

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Proceso y/o tema auditado:	NOVEDADES DE PERSONAL, REMUNERACION Y PRESTACIONES		
Nombre y Cargo de los Auditados:	JOHN ALEXANDER SANCHEZ – Profesional Especializado		
Equipo auditor:	DILSA RIVEROS DIAZ – Profesional Especializado NUBIA ESPERANZA CUERVO VEGA - Contratista		
Objetivo auditoría:	Verificar las actividades descritas en el procedimiento de Nómina del Ministerio de Salud y Protección Social, y el cumplimiento de la normatividad relacionada, con el fin de determinar las fortalezas y oportunidades de mejora del procedimiento señalado.		
Alcance auditoría:	La presente Auditoría va desde la recepción de novedades hasta la entrega de la nómina para el respectivo pago, durante el periodo: 1 de enero a 31 de julio de 2016.		
Periodo de la auditoría:	Enero a Julio de 2016	Lugar:	Subdirección de Gestión de Talento Humano.

Introducción y contextualización:
<p>Normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1042 de 1978, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. • Ley 1527 de 2012, Que establece el marco legal para libranza o descuento directo y determina los Operadores (Cooperativas, Entidades Financieras en otros). • Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, - Se establece las condiciones para la administración del personal y las situaciones administrativas de los empleados públicos del orden nacional y territorial. • Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. • Decreto 047 de 2000 "Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones" • Decreto 1406 de 1999, modificado mediante Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

- Cartilla Laboral, Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público
- **Circula Interna 002 de 2016** que establece los lineamientos para el recibo de novedades, la cual es actualizada cada año.

En cumplimiento del Programa Anual de Auditorías aprobado el 30 de marzo de 2016 por el Comité del Sistema de Control Interno de la Entidad, ésta Oficina procedió a realizar la Auditoría de Nómina del proceso de Gestión de Talento Humano, hoy Novedades de Personal, Remuneración y Prestaciones.

Procedimiento de Novedades de Personal, Remuneración y Prestaciones Código GTHP05, Versión 01.

El procedimiento fue actualizado y publicado en el mes de agosto de 2016, en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad por la Subdirección de Gestión de Talento Humano cambiando el nombre de "Nomina" por el de "Novedades de Personal, Remuneración y Prestaciones Código GTHP05 Versión 01." Este procedimiento describe los pasos a seguir en la liquidación y pago de la nómina.

El objetivo del procedimiento es "Realizar el registro de la novedades informadas por los servidores públicos, liquidar los devengos, descuentos y aportes de seguridad social y parafiscales de forma periódica a través del sistema de información de nómina, de conformidad con la normatividad vigente y generar archivos e informes a las diferentes áreas del Ministerio y entidades externas cuando se requieran, para lograr la equitativa y adecuada compensación de los servidores públicos de la Entidad. Su alcance va desde la recepción de novedades, continúa con la elaboración de la prenómina hasta la entrega de la nómina definitiva para su pago.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

El grupo auditor realizó apertura de la auditoría el día 18 de julio de 2016 en las Oficinas de la Subdirección de Gestión de Talento Humano con el fin de verificar las actividades descritas en el procedimiento y el cumplimiento de la normatividad relacionada, en el período enero a julio de 2016, sin embargo y de acuerdo a la revisión se encontraba incluida la nómina de agosto, se verificándose así la nómina del mes de agosto.

Por solicitud de la Subdirección se iniciaron las mesas de trabajo a partir del 5 de agosto considerando la carga laboral del grupo de Novedades de Personal, el cual se encontraba en cierre de Nómina.

De acuerdo con la entrevista realizada al Coordinador del Grupo de Novedades de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y lo verificado por esta oficina, para el registro de las novedades de personal, el Grupo cuenta con cinco (5) funcionarios así:

1. Un profesional de planta

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

2. Un técnico de planta
3. Un auxiliar de planta
4. 2 contratistas profesionales.

Igualmente, cuenta con un aplicativo tecnológico de gestión de nómina adquirido al Departamento Administrativo Función Pública - DAFP, en el cual se registran las novedades de personal y se liquida la nómina de la Entidad, de manera mensual. El aplicativo, es un módulo del sistema de Información y Gestión del empleo Público - SIGEP, herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del Talento Humano al servicio del Estado.

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto 2842, "el licenciamiento para la operación del SIGEP, fue adquirido por el estado colombiano y cubre todas las entidades y organismos que integran el sector público, por lo que las instituciones que se vinculen al sistema no correrán con costos de uso y/o licenciamiento, pero deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios para operar el sistema de acuerdo con las especificaciones que establezca el Departamento Administrativo de la función Pública."

Por lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social celebró el contrato No. 240 de 2016 con la firma HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS S.A.S. con el objeto de Prestación de Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización, soporte técnico, asesoría funcional y desarrollo de controles de cambio para la estabilización y correcto funcionamiento del SIGEP en Ministerio de Salud y Protección Social.

Dentro de sus obligaciones específicas se tienen:

- ✓ Garantizar el funcionamiento permanente de la nómina en el ambiente de pruebas y producción luego de los ajustes al sistema por nuevas actualizaciones y/o desarrollos solicitados.
- ✓ Realizar apoyos de operación específica, como por ejemplo cargue y liquidación de nómina.

Para el desarrollo de la Auditoría, la Subdirección de Gestión de Talento Humano suministró a esta oficina una base de datos del sistema de nómina, el cual opera en ORACLE y cuyas tablas fueron convertidas a Excel, para su revisión.

En las tablas suministradas, se encuentran los datos personales, como información del ingreso, cargo, salario y los acumulados de novedades; así como los datos de los funcionarios responsables del registro. Las tablas suministradas fueron las siguientes:

- ✓ STD_PERSON _ Inf datos personales _ Serv
- ✓ STD_HR_Periodo _ Inf ingreso _ servidores
- ✓ M4SCO- HR – ROLES _ Inf cargos _ servidores
- ✓ M4SCO AC Periodo- Informe Acumulado de Nomina
- ✓ M4SCB AC HR Periodo -Informe Acumulado de Nomina
- ✓ M4CCB AC HR Periodo - Informe Acumulado de Nomina
- ✓ M4C01 AC AR Periodo - Informe Acumulado de Nomina

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Posteriormente, la Oficina de Control Interno, realizó la verificación de las actividades descritas en el procedimiento a saber:

1. Recibir y registrar las novedades en el Sistema de nómina:

Novedad: Es toda situación administrativa o legal que afecta el valor mensual del salario del servidor.

De acuerdo con lo explicado por el Coordinador del Grupo de Novedades de Personal en el Ministerio se tienen las siguientes novedades laborales y prestacional: Vinculación por nombramiento, traslados, encargos, vacaciones, licencias, bonificaciones, prima de servicio, horas extras, prima de navidad, novedades de descuentos por nómina de ley (seguridad social y rete fuente) y otros autorizados (aportes cooperativas, descuentos sindicales, aporte voluntarios a pensión, aportes AFC, medicina preparada, planes funerarios, deducciones de embargos ordenadas por juzgados o autoridades judiciales, libranzas.

Las novedades llegan por Orfeo o correo electrónico a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y/o Coordinador del Grupo de Novedades de Personal, quien asigna al funcionario responsable para su trámite y registro en el sistema de nómina. Dichos registros son revisados posteriormente por el Coordinador del Grupo, para lo cual se refiere a la carpeta compartida de la Subdirección, que contiene la información de las Novedades de Personal.

Se evidenciaron los siguientes formatos para el diligenciamiento de novedades:

- **Formato GTH-F14- Novedades de Personal**, diligenciado y firmado tanto por los funcionarios como por los respectivos Jefes el cual contiene la información de las siguientes novedades:
 - I. PERMISO
 - II. LICENCIAS (común, accidente de trabajo, maternidad, luto, no remunerada y paternidad)
 - III. COMPENSATORIOS
 - IV. **NO EXISTE ESTE NUMERAL**
 - V. VACACIONES
- **Formato GTH-F25- Cálculo de Horas Extras**, Este formato contiene las fórmulas del ítem de pago de horas extras y el de compensatorios y la firma de quien las solicita y del jefe de la dependencia.

Registro de otras novedades como:

- Vinculación y desvinculación las cuales se registran con el acta de posesión y resolución respectiva, los cuales son ingresados a la carpeta compartida de la Subdirección e informados al grupo de nómina para su registro en el sistema.
- Las novedades de descuentos llegan por Orfeo al Coordinador y este las reparte a los funcionarios encargados del registro, los soportes se ingresan a la carpeta compartida

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

de la Subdirección tales como: Embargos, libranzas, cuotas de sindicatos, fondo de solidaridad pensional, etc.

El equipo auditor realizó entrevistas con los funcionarios de la Subdirección de Gestión de Talento Humano encargados del trámite y registro de las novedades así:

A. Incapacidades o Licencias

En desarrollo de la entrevista realizada al funcionario que realiza el trámite de las licencias, se encontró lo siguiente:

- La Subdirección de Gestión de Talento Humano, realiza las actividades necesarias relacionadas con el trámite de las incapacidades o licencias por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente laboral, licencia de maternidad o paternidad para el respectivo reconocimiento al servidor público, liquidación, y cobro a las EPS, ARL o AFP. Para lo cual inicia con la información de la novedad de incapacidad o licencia por parte del servidor público, (*Formato GTH-F14- Novedades de Personal*), y continúa con la verificación de la incapacidad que contenga el lleno de los requisitos exigidos de acuerdo con la clase de incapacidad o licencia, realiza la clasificación y la gestión y por último envía a las EPS, ARL o AFP para su liquidación.
- Cuando se han cumplido los requisitos, el profesional de la SGTH escanea los soportes de la incapacidad o licencia, lo archiva en la carpeta compartida de la SGTH, genera la relación de las incapacidades y licencias y las envía por correo electrónico al técnico o profesional del grupo de nómina para su correspondiente registro en el sistema de Nómina y al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, quedando archivado en las historias laborales.
- El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, es adelantado, de manera directa por el Ministerio, ante las EPS. Para efectos laborales, es obligación de los funcionarios informar al Ministerio (SGTH) sobre la expedición de una incapacidad o licencia.
- El profesional de la SGTH, lleva un control de las incapacidades y licencias en archivo de Excel con el registro las novedades y la gestión realizada sobre los cobros a las EPS, en el cual se pudo evidenciar que por ser un sistema manual es susceptible a errores de digitación, que puede incurrir en riesgos para la liquidación de las incapacidades.
- Se verificó que para el cobro de los valores por incapacidades y licencias, la Subdirección de Talento Humano tiene en cuéntalo siguiente:
 - Las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, están a cargo del Ministerio y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día. De conformidad con la normatividad vigente.
 - El pago de la incapacidad por enfermedad general a partir del tercer día y hasta 180

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

días de incapacidad lo asume la EPS, de lo contrario le corresponde a la AFP.

- El pago de la licencia de maternidad o paternidad lo asume la EPS a partir del primer día.
 - El pago de una incapacidad por enfermedad o accidente laboral lo asume la ARL a partir del primer día.
 - Cuando las incapacidades están próximas a cumplir 180 días, la SGTH envía un memorando al servidor público con copia a la AFP, informando que si continúa incapacitado, debe empezar a hacer los trámites para estudio de la pensión.
- Una vez recibido por el grupo de nómina la relación de incapacidades y licencias verificadas por el profesional de la SGTH que las tramita, se ingresan las novedades al Sistema de Nómina.
 - La Subdirección de Gestión de Talento Humano se encuentra en proceso de aprobación de un procedimiento para el trámite de incapacidades o licencias, en el cual describe los requisitos para el trámite, la verificación y registro de la novedad en el sistema de nómina. Se sugiere incluir dentro del procedimiento la actividad de enviar el listado de incapacidades al Grupo de Tesorería para que esta pueda realizar el cruce de los ingresos recibidos del Tesoro por incapacidades.

B. Horas Extras.

Respecto de las horas extras diurnas, el artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 dice: “cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizaran descanso compensatorio o pago de horas extras”

De acuerdo con la entrevista realizada al funcionario que realiza el trámite de las horas extras, se encontró lo siguiente:

- Los radicados llegan al Coordinador del Grupo de Novedades de personal y este lo distribuye al funcionario responsable para verificación y registro en el sistema de Nómina.
- El tope de horas extras autorizado es de: 50 horas mensuales para el servidor del despacho, 100 horas para los conductores, si el tiempo laborado supera la cantidad, el excedente se reconoce en tiempo compensatorio y 40 horas para los demás servidores, a los cuales no se les reconoce compensatorios.
- Para que proceda el pago de horas extras, así como el reconocimiento, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el funcionario deberá pertenecer al Nivel Técnico o Asistencial.
- Se verificó la utilización del formato **GTH-F25- Cálculo de Horas Extras**, por parte de los servidores con el respectivo diligenciamiento de las horas extras laboradas, éste formato esta formulado y calcula las horas extras a pagar y el tiempo compensatorio. Los funcionarios que diligenciaron el formato lo radicaron por Orfeo en correspondencia. Se

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

evidenció carpeta con los formatos diligenciados y revisados de enero a Agosto de 2016. Así como su correspondiente registro en el sistema de nómina.

➤ El funcionario del Grupo de Novedades de personal encargado de verificación y registro de Horas extras, lleva los siguientes controles:

- Verifica para el caso de los conductores, el Visto Bueno del Jefe inmediato y del Jefe del Grupo de Apoyo logístico. Los demás funcionarios con el Visto Bueno del Jefe de la Dependencia y registro del molinete de entradas y salidas del Ministerio.
- Lleva un registro especial de horas extras en una hoja de Excel, donde registras las horas extras del mes, la hora de inicio, la hora de finalización, el valor y los compensatorios la cual el funcionario la actualiza de manera permanente. Esta hoja de Excel se encuentra archivada en la carpeta compartida de la Subdirección para verificación tanto del mismo funcionario como del Coordinador. Para el mes de Agosto de 2016 se observaron 33 funcionarios autorizados para solicitar horas extras,
- Acto administrativo donde se registran todos los funcionarios que en el mes solicitaron horas extras y/o compensatorios, este acto administrativo lo arroja el sistema de nómina posterior al registro de las novedades. Con la Resolución se vuelve a verificar que este contra el soporte inicial de la carpeta compartida de la Subdirección.
- Revisión por parte del Coordinador del Grupo contra carpeta compartida de novedades y Orfeo recibidos.
- En caso que alguna solicitud quede sin registrar, se realiza el mes siguiente, con autorización de la subdirectora de GTH. (se observó el caso de la funcionaria Nelly Chacón que no realizó el trámite de solicitud, por haber salido a vacaciones y se liquidaron en el mes siguiente).
- Se tiene como control para los funcionarios que salen a vacaciones el bloqueo del carnet de entrada y salida del ministerio, por lo que para ese periodo no deben registrar horas extras, lo cual es verificado por la funcionaria encargada. No se evidenció solicitud de horas extras en periodo de vacaciones durante ésta auditoría.
- Comunicación y autorización por parte del jefe del área a la Subdirección de Gestión de Talento Humano (se debe realizar cinco (5) días antes de terminarse el mes anterior al periodo a formalizar las horas extras y remitir el formato **GTH-F25- Cálculo de Horas Extras** al Grupo de Novedades de Personal dentro de los diez (10) días del mes a incluirse la novedad, según circular No. 2 de 2016.)
- En el periodo revisado no se presentaron errores de liquidación por horas extras.

C. Vacaciones.

Corresponde al descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a la entidad, durante un año calendario, consistente en 15 días

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

hábilnes consecutivos.

En desarrollo de la entrevista al funcionario del Grupo de Novedades de Personal de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, responsable de la verificación y registro de las vacaciones en el sistema se nómina, se observó los siguientes controles establecidos en el Grupo, para la revisión y registro de la novedad de vacaciones.

- Circular No. 002 de 2016, donde se dan los lineamientos para la programación de vacaciones de manera semestral, las cuales se deben solicitar en el **Formato GTH-F14- Novedades de Personal**, remitidas de manera física por cada área del ministerio y a través de Orfeo a la SGTH, Coordinador de Novedades de Personal. El coordinador las distribuye al responsable de la verificación y registro en el aplicativo.
- El funcionario responsable de la verificación y registro en el aplicativo de nómina lleva un registro especial de vacaciones en una hoja de Excel y la archiva en la carpeta compartida de la Subdirección. Allí se evidencian las solicitudes radicadas de los funcionarios, con las fechas de los periodos a disfrutar y las fechas de los días en que las disfruta.
- El Funcionario verifica contra la Historia Laboral del funcionario, que las fechas solicitadas correspondan al período pendiente de disfrute. E ingresa a la matriz de Excel los datos para su control. Igualmente registra en el sistema de nomina la novedad.
- El sistema arroja la Resolución de vacaciones por cada funcionario que las solicito, para la firmas, del Secretario General en el caso de los Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores del Despacho del Ministro y de los Viceministros; para los demás servidores, las firma la Subdirectora de Gestión del Talento Humano y se envían a Secretaría General para la numeración.
- Las Resoluciones de vacaciones salen con anterioridad al pago de la nómina, se comunican mediante correo electrónico y se archivan en la Historia Laboral del Servidor y en PDF en la carpeta compartida de la Subdirección.
- Se remite el cuadro de vacaciones al Grupo de Apoyo Logístico para el bloqueo de la tarjeta de ingreso al Ministerio.

2. **Liquidar y revisar novedades registradas:**

La actividad de liquidar las novedades las realiza el sistema, el cual contiene las fórmulas establecidas en la normatividad vigente para el efecto. El Coordinador del Grupo, revisa las novedades registradas frente a la carpeta compartida de la Subdirección de Gestión de Talento Humano donde reposan todas las novedades de personal y la información que el también posee, con el fin de que hayan quedado incluidas todas las novedades en el sistema y realizadas las liquidaciones de las novedades registradas.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Para la liquidación de las novedades, el sistema contiene las formulas actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente y si se requiere de actualización, estas las realiza el Administrador del Sistema, contratado para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización y soporte técnico, según Contrato No. 240 de 2016.

3. Revisar la liquidación de las novedades

De acuerdo con lo verificado, el Coordinador del Grupo revisa la liquidación de las novedades mediante un control de liquidación manual, para asegurarse de la consistencia de las liquidaciones que arroja el sistema.

4. Realizar Prenómina

Es un proceso previo de revisión de la liquidación de la nómina definitiva, que realiza el Coordinador. Una vez ingresadas todas las novedades se efectúa la liquidación, se genera la pre-nómina, se revisa, se adelantan los ajustes correspondientes y se procede al cierre. Como también se genera todos los reportes y resúmenes de pre-nómina. El Coordinador del Grupo explicó que realiza cortes periódicos para hallar inconsistencias.

5. Revisar la Prenómina

El Coordinador revisa y valida de cada una de las novedades reportadas para el periodo como proceso previo a la nómina definitiva. Revisa el total de las novedades registradas en cual incluye vinculaciones, retiros encargos, validación de datos personales, errores de digitación, liquidación de días, licencias. Se genera reporte de validaciones.

6. Liquidar y generar Prenómina

De acuerdo con lo verificado, el Coordinador del Grupo, generó reportes de pre-nómina y validó los datos con los ajustes de las revisiones anteriores de enero a Agosto de 2016.

7. Liquidar nómina

Se verificó que con la pre-nómina ajustada, el Coordinador del Grupo generó reportes de nómina definitivos, de enero a agosto de 2016, y los envió a la Subdirectora de Gestión de Talento Humano para su firma. De otra parte, se observó la realización de archivos planos-Xml, en un sistema de validación del Ministerio de Hacienda, los cuales fueron enviados a la Subdirección Financiera en CD, quien realizó el respectivo cargue en el aplicativo SIIF, para la generación de la obligación y pago.

Con el fin de corroborar la existencia de registros de novedades de nómina, y su liquidación, se analizaron las siguientes tablas de la base de datos suministrada por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, así:

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

- **Tabla STD PERSON - Inf datos personales - Serv.**

Contiene asignación de código, Nombre del funcionario, Cédula, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, género nacionalidad, código del responsable del registro, fecha y hora del registro. Se observó un registro de 718 funcionarios, incluidos los de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social a Agosto de 2016.

- **STD HR Periodo - Inf ingreso - servidores**

Se observó en esta tabla, el Código del funcionario, periodos trabajados, fecha ingreso. Código del responsable del registro, fecha y hora del registro.

- **M4SCO- HR – ROLES - Inf cargos- servidores**

La tabla presenta, el Código del funcionario, roles, fecha de ingreso, y fecha de terminación, resoluciones de nombramiento, número de cargos que ha tenido el funcionario, periodos trabajados, código del responsable del registro, fecha y hora del registro.

- **M4SCO AC Periodo- Informe Acumulado de Nomina**

- **M4SCB AC HR Periodo -Informe Acumulado de Nomina**

- **M4CCB AC HR Periodo - Informe Acumulado de Nomina**

- **M4C01 AC AR Periodo - Informe Acumulado de Nomina**

En estas tablas se encuentra el acumulado de las novedades de personal del año, Códigos de personal, periodos, fecha de liquidación, fecha de cierre, salario, deducciones totales, total devengos, valor neto y código del responsable del registro, fecha y hora del registro.

Estas tablas no fueron de fácil comprensión, por lo que se solicitó una asesoría por parte del administrador del sistema con el fin de revisar el modelo de datos y la parametrización.

De acuerdo con lo informado por el Coordinador de Novedades de Personal, esta asesoría incurría en costos que no podían ser asumidos por la Subdirección, por lo que el Coordinador brindó la respectiva asesoría y explicó el funcionamiento del sistema, en reunión efectuada el 14 de octubre de 2016, en la Oficina del Jefe de Control Interno, en la que explicó que se trata de un sistema personalizado que opera con tabla de valores propios de la entidad y tablas de valores del periodo, que son los datos propios de la persona.

Se tomó como ejemplo las nóminas de los funcionarios de Control Interno y se pudo verificar los datos propios de la entidad y los de los funcionarios. No se evidenciaron errores de cálculo.

Sin embargo se pudo evidenciar que aunque se tienen claves de acceso. El coordinador tiene Roles de consulta, de acceso a inclusión de datos y de acceso a modificación de datos de las tablas y no se cuenta con un log de transacciones actualizado.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

8. Cargar archivos en SIIF

Con el archivo plano remitido por la Subdirección de Gestión del Talento Humano a la Subdirección Financiera, esta realizó el respectivo cargue en el Sistema de Información Financiera SIIF, de manera mensual y el pago de la nómina se realizó con abono a cuenta.

El procedimiento describe además:

9. Generar y subir al operador de Pila

El sistema de nómina genera el archivo que no se puede subir directamente al operador de Pila por lo que este tiene validaciones propias de ese sistema, por lo que se realiza en un archivo de Excel y se valida en el operador de pila. Con este archivo se solicita el CDP. Tesorería entra al operador y realiza el pago.

10. Generar reportes de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro

De acuerdo con lo verificado, se refiere a reportes con información de los aportes para el Fondo Nacional del Ahorro la cual fue registrada en el aplicativo que el Fondo tiene para tal fin.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se evidenció una cinta de Backup identificada como "005505 D:/backups-SIGEP-Producción-mensual con información acumulada en ese dispositivo desde el mes de enero hasta agosto de 2016. En el procedimiento de Novedades de Personal, Remuneración y Prestaciones, No se evidencia un procedimiento documentado para la realización de las copias de seguridad de los registros del Aplicativo de Nómina.

MAPA RIESGOS

Se observa en el mapa de riesgos institucional, un riesgo de corrupción identificado para el procedimiento de nómina, cuyos controles dejan ver que el sistema de nómina es vulnerable para el ingreso y modificación de la información registrada por los usuarios del sistema.

Para lo cual tienen un plan de contingencia para cuando se materialice el riesgo, que es ajustar el sistema de nómina con la información correcta.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

TIPO DE RIESGO : DE CORRUPCIÓN									
PROCESO (ANTERIOR MAPA DE PROCESOS)	CATEGORÍA	EVENTO	CAUSAS	ANÁLISIS DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DESPUÉS DE CONTROLES	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	CONSECUTIVO PLANES DE MEJORAMIENTO / CONTINGENCIA	INDICADOR(ES) Y/O HERRAMIENTA(S) DE
GTH Gestión del Talento Humano	Desvío de recursos físicos o económicos	Al alterar información en el registro de novedades, archivos de salida y documentos soporte del Sistema de Nómina	INTERNAS Vulnerabilidad del sistema de información. Desconocimiento del marco normativo.	Alta	PROBABILIDAD Verificar que las novedades de nómina ingresadas al sistema estén acordes con el informe de pre nómina. Revisar el registro de transacciones que deja el sistema frente a la información que es susceptible de modificación por los usuarios del Sistema de Nómina. IMPACTO Ajustar el Sistema de Nómina con la información correcta.	Baja	Asumir	Plan de contingencia formulado	Validación del cargue de la nómina en SIIIF

Se sugiere revisar los riesgos y si es del caso identificar otros posibles riesgos de gestión para el procedimiento de nómina y realizar planes de mejoramiento, a fin de evitar que se materialicen, como por ejemplo, retiro de funcionarios después del cierre de la nómina, entre otros.

Observaciones y/o Sugerencias:

- ✓ Aunque se tienen claves de acceso al sistema de Nómina, no se cuenta perfiles específicos, por lo que se sugiere incluir en el sistema de novedades de personal un módulo de auditoría en el mismo sistema, con usuario restringido a la bitácora de los requerimientos o modificaciones efectuados, con el fin de tener la trazabilidad de cada uno de los cambios efectuados a la base de datos.

De igual forma, se sugiere implementar un procedimiento interno para cuando se realice la creación, edición o eliminación donde se pueda ver el rol de cada uno de ellos y el acceso a que tablas o módulos puede entrar para controlar el riesgo de acceso no permitido a la información contenida dentro de la Base de Datos, independientemente del motor y del licenciamiento.

El sistema debe producir logs de acceso y errores, contenidos en el módulo de auditoría, con el propósito de validar y evidenciar cualquier anomalía.

- ✓ Respecto del mapa de riesgos de gestión, realizar la publicación de los riesgos identificados.
- ✓ Aunque los funcionarios del Grupo tienen gran número de controles para el registro de novedades, estos no se encuentran documentados.
- ✓ Se sugiere incluir dentro del procedimiento de incapacidades que la Subdirección de Gestión de Talento Humano está construyendo, la actividad de enviar un listado de incapacidades al Grupo de Tesorería para que esta pueda realizar el cruce de los ingresos recibidos del Tesoro por concepto de incapacidades.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

- ✓ De acuerdo con conclusiones y compromisos realizados en mesa de trabajo del en la Subdirección de Gestión de Talento Humano, el 16 de noviembre de 2016, y la consulta realizada con el profesional del Grupo de Desarrollo Organizacional sobre el procedimiento GTHP05 – Novedades de Personal, se recomienda realizar una revisión con el fin de fortalecer la descripción de sus actividades. (se anexa correo Grupo de Desarrollo Organizacional).
- ✓ Se recomienda efectuar revisión al Formato Único de Novedades de Personal GTHF14, dado que se aprecia que del numeral tercero se pasa al numeral quinto.

Fortalezas:

- ✓ El procesos de Gestión del Talento Humano se encuentra caracterizado y contiene el procedimiento de **Novedades de Personal, Remuneración y Prestaciones Código GTHP05, Versión 01.**
- ✓ El personal asignado al procedimiento cuenta con el perfil adecuado para la realización de las actividades del procedimiento.
- ✓ El Proceso se encuentra en etapa de aprobación de un procedimiento para la gestión y registro de las incapacidades.

Fecha de informe de auditoría: 18 de noviembre de 2016

Nombre y firma del equipo auditor:


 ELISA RIVEROS DIAZ


 NUBIA ESPERANZA CUEKVO VEGA