

## INFORME EJECUTIVO

### EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCESOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN FINANCIERA

Liquidación de nómina y prestaciones sociales - Registro contable y preparación del pago centralizado de nómina y sus inherentes.  
(Sede Dirección General)

<b>FECHA DE COMUNICACIÓN</b>	29/05/2019
<b>EJECUCIÓN</b>	27/02/2019 hasta 23/04/2019

#### EQUIPO:

Rol	Nombre	Cargo/Contratista
<b>Director</b>	Yanira Villamil S.	Jefe de Oficina de Control Interno
<b>Supervisor</b>	Luis Antonio Guerrero Benavides	Coordinador Grupo de Procesos Apoyo
<b>Líder</b>	Marely del Pilar Benavides Pérez	Contadora - Contratista
<b>Equipo Auditor</b>	Luz Eddy Rincón Bonilla Edixon Alexander Tovar Rodolfo Rodríguez Garzón	Contadora – Contratista Contador - Contratista Ingeniero Industrial - Profesional especializado

#### 1. OBJETIVOS:

**Objetivo general:** Evaluar en forma independiente y objetiva los procesos Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera del ICBF en lo referente a Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Registro Contable y Pago Centralizado de Nómina y sus inherentes.

#### Objetivos específicos:

- Liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo evaluado.
- Registro de novedades, liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas.

- Registro Contable de la nómina (alícuotas, cesantías y seguridad social) en relación con la preparación del pago a los servidores públicos y el registro de los asientos contables.
- Verificación de aplicación y efectividad de los controles asociados a los riesgos de los Procesos Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera relacionados con liquidación y pago de la nómina.

## 2. ALCANCE:

**Procesos de apoyo:** Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera

**Periodo:** 01 de agosto de 2018 al 31 de enero de 2019.

**Procedimientos:** *Liquidación de nómina y prestaciones sociales - Registro contable y preparación del pago centralizado de nómina y sus inherentes.*

## 3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

CONSOLIDADO DE HALLAZGOS		
SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	CANTIDAD DE HALLAZGOS	
	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD
ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	10	11
ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	5	0
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>15</b>	<b>11</b>

## 4. CONCLUSIONES

**Proceso Gestión del Talento Humano.**

- Para este proceso se identificaron fortalezas relacionadas con el certificado de disponibilidad presupuestal amparando el total de la nómina y sus inherentes, cronograma de la programación de trámite, pago de nómina y la planilla de liquidación

de aportes-pila, elaboración de los archivos planos generados por los referentes de nómina de las regionales, correos electrónicos para la aprobación y validación de nómina en el Nuevo Modelo Financiero (NMF), así como la conciliación y consolidación de las regionales a través del aplicativo Kactus

- De otra parte se deben fortalecer los controles teniendo en cuenta las debilidades encontradas en temas relacionados con: modificación de las fechas de corte para el ingreso de novedades de personal, nóminas adicionales, extras y anticipos; solicitud previa de horas extras por parte de las dependencias y autorización por Dirección de Gestión Humana; pago simultáneo de prima técnica por cargo y prima técnica de formación avanzada; mayores valores pagados que ocasionaron posteriores solicitudes de reintegros o descuentos; las tablas de retención documental en los expedientes, término para remitir las incapacidades por jefes inmediatos.

#### **Proceso Gestión Financiera.**

- Para este proceso se observaron fortalezas relacionadas con la aprobación de la nómina mediante correos, cargue en el Nuevo Modelo Financiero (NMF) de la nómina y el posterior envío de los archivos planos a las Regionales para su respectiva validación y posterior aprobación o rechazo; aprobación para proceder con la generación del Gestor Bancario; envío del archivo de pago a tesorería para validar los montos a pagar correspondan con los certificados por las regionales para proceder con la dispersión del pago a través de la plataforma bancaria; oportunidad y consistencia de los registros contables, generación de la obligación presupuestal, orden de pago y orden bancaria.

## **5. RECOMENDACIONES**

La Oficina de Control Interno generó para análisis y toma de decisiones las siguientes recomendaciones que podrían contribuir al mejoramiento de la gestión:

- Generar estrategias para los descuentos por alimentación recibida mensualmente de por los servidores públicos teniendo en cuenta incapacidades, comisiones y el reporte del operador del servicio.
- Velar porque los compensatorios originados por las horas extras se tomen en la vigencia respectiva.

- Analizar desde los resultados del indicador interno “*Errores de nómina*” qué controles se podrían fortalecer en forma automática en el aplicativo Kactus.
- Efectuar conciliación periódica con las entidades financieras para determinar efectivamente cuales son los servidores públicos activos con libranzas a los cuales se les puede practicar los descuentos evitando demoras y reprocesos que puedan incidir en un error.
- Dar celeridad para incluir en el Sistema de Gestión el nuevo procedimiento y guía para el tratamiento de las incapacidades.
- Fortalecer el seguimiento al recobro de las incapacidades estableciendo metas mensuales a través de un cronograma para el control, seguimiento y depuración por cada una de las regionales de manera cuantitativa y cualitativa.
- Incluir en el Plan de Capacitación Institucional las necesidades de capacitación del Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales de acuerdo con las actividades de control establecidas en la Matriz de Riesgos.

Atentamente,



**Yanira Villamil S.**  
**Jefe de Oficina de Control Interno**

Consolidó datos: Gina Yepes Skinner/OCI GYSK

Revisó: Edixon Alexander Tovar Pinzon /Auditor OCI [Firma]; Luis Antonio Guerrero/Coordinador GPA OCI [Firma]