
	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 14

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO			
(SECRETARÍA Y/U OFICINA)			
DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN			
ACTA NÚMERO: 167			
FECHA:	24/10/2024	HORA DE INICIO:	
		HORA DE FINALIZACIÓN:	
LUGAR:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION		
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI	NO X	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Lectura y análisis del derecho de contradicción, pronunciamiento sobre el derecho de contradicción, proyección de informe final de auditoría y construcción, aprobación y estructuración de hallazgos dentro de la Auditoría No. 04, cuyo objeto es: <i>“Evaluación de los controles establecidos e implementados en el procesamiento de la nómina de los funcionarios públicos de la administración central del Departamento del Quindío”</i> .			

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	JOSE DUVÁN LIZARAZO CUBILLOS	JEFE	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
2	NOHELVA GUTIERREZ NINCO	CONTADORA CONTRATISTA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
3	DIANA PATRICIA URIBE ALZATE	CONTADORA CONTRATISTA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
4	LUZ CONSTANZA DUQUE VARGAS	CONTADORA CONTRATISTA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
5	ISABEL CRISTINA CARVAJAL RAMOS	ABOGADA CONTRATISTA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Lectura y análisis del derecho de contradicción	Equipo auditor
2	Pronunciamiento respecto al derecho de contradicción para desvirtuar las observaciones o confirmarlas como hallazgos	Equipo auditor
3	Informe final	Equipo auditor
4	Hallazgos	Equipo auditor

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 14

DESARROLLO TEMATICO

1. Lectura y análisis del derecho de contradicción

El equipo auditor previo a la recepción de la comunicación radicada en Controldoc 2024110057269-3 id 94320 del 05 de septiembre de 2024, procede a la lectura y análisis de la contradicción formulada por la Secretaria Administrativa, respecto al Informe Preliminar de Auditoría No. 04, cuyo objetivo es:

“Evaluación de los controles establecidos e implementados en el procesamiento de la nómina de los funcionarios públicos de la administración central del Departamento del Quindío”, concluyendo lo siguiente:

Efectivamente la Secretaria Administrativa del Departamento del Quindío, cuenta con el procedimiento de nómina normalizado con el código P-SAD 12 del 09 de abril de 2024 y comprende los siguientes aspectos: nombre del proceso, subproceso, alcance, objetivo, generalidades, definiciones, normatividad, descripción de actividades, control de cambios, registros, documentos de referencia y anexos. Como se desprende de su texto, se trata de un documento controlado por el sistema de gestión, así mismo, dicho procedimiento se ajusta al ordenamiento jurídico vigente en la materia.


Por su parte se acepta por parte de la Secretaria Administrativa la falta de identificación del código, grado y naturaleza del profesional universitario y técnico administrativo, en el procedimiento normalizado, no obstante considera innecesario realizar dichas precisiones por cuanto en el equipo de trabajo solo existen un funcionario profesional universitario y dos técnicos administrativos.

Asume la Secretaria Administrativa que el procedimiento cumple con los requisitos de MIPG y MECI y el Sistema de Gestión de Calidad, por cuanto es la Secretaria de Planeación la que lo avala al cambiarlo de versión.

Argumenta la Secretaria Administrativa que las actividades que se desarrollan conforme al procedimiento, están apoyadas con el aplicativo HUMANO, lo que permite el control y minimiza los riesgos, más cuando el contratista presta ayudas a través de mesas de trabajo, lo que hace exitoso el proceso.

Manifiesta la Secretaria Administrativa que la Secretaria TIC, tiene la tarea de autorizar los roles para el manejo del aplicativo, previa la solicitud a través de mesas de ayuda solicitada por la Dirección de Talento Humano. Además dicha secretaria de las tecnologías, en virtud de las funciones de supervisión del contrato con HUMANO, solicita la parametrización del sistema, aludiendo que esto se convierte en controles del proceso.


2. Pronunciamiento respecto al derecho de contradicción para desvirtuar las observaciones o confirmarlas como hallazgos

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 14

La ley 872 de 2003 “*Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios*”, en el artículo 4 dispone:

ARTÍCULO 4º. *Requisitos para su implementación.* Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente ley, las entidades deben como mínimo:

- a) Identificar cuáles son sus usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios que presta o de las funciones que cumple; los proveedores de insumos para su funcionamiento; y determinar claramente su estructura interna, sus empleados y principales funciones;
- b) Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios acerca de las necesidades y expectativas relacionadas con la prestación de los servicios o cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, y la calidad de los mismos;
- c) Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad en la función que les ha sido asignada, su secuencia e interacción, con base en criterios técnicos previamente definidos por el Sistema explícitamente en cada entidad;
- d) **Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que estos procesos sean eficaces tanto en su operación como en su control;**
- e) **Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad;**
- f) **Documentar y describir de forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en los literales anteriores, incluyendo todos los puntos de control. Solo se debe documentar aquello que contribuya a garantizar la calidad del servicio;**
- g) Ejecutar los procesos propios de cada entidad de acuerdo con los procedimientos documentados;

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 14

h) Realizar el seguimiento, el análisis y la medición de estos procesos;

i) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

(SUBRAYADO Y NEGRILLA PROPIO)

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Departamento del Quindío, estipula como una función esencial del Secretario Administrativo:

(...)


13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaria de conformidad con la normatividad vigente.

El Decreto 0000378 del 15 de mayo de 2018 “*POR EL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ Y EL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES*”, dispone en el párrafo 3 del artículo 2 que la Secretaria Técnica de MIPG, está a cargo del Secretario de Planeación Departamental

Conforme a la normatividad en cita, se tiene que todo procedimiento adoptado por la entidad estatal, debe establecer controles eficaces sobre los riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia que permitan garantizar la calidad del servicio, controles que no fueron identificados en el proceso auditor y tampoco en el derecho de contradicción. Ahora bien, si bien es cierto que la Secretaria Técnica de MIPG, tiene la competencia de verificar los documentos que hacen parte del modelo previa la presentación del comité de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental, también lo es que todos los secretarios integran dicho comité y tienen la competencia de diagnosticar, aprobar y evaluar los documentos que lo integran. Aunado a la responsabilidad de cada secretario asignada en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Central del Departamento del Quindío,

de “*Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaria de conformidad con la normatividad vigente*”. (subrayado y negrilla por fuera del texto)

Es de anotar que contar con un procedimiento bien diseñado, es contar, con un flujo de trabajo óptimo que permite asegurar la eficacia en los resultados operativos de la entidad estatal.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 14

Los objetivos del procedimiento, deben apuntar a establecer de manera clara y comprensiva, para todos los integrantes del equipo de trabajo, los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener.

El procedimiento como herramienta clave para la secretaria administrativa, si se diseña de manera correcta, proporcionará beneficios tanto a los funcionarios como a la entidad estatal, como son:

Ahorra tiempo

En cuanto es la referencia para los funcionarios que tienen dudas sobre las actividades que se deben desarrollar, en virtud de sus funciones relacionadas con el procedimiento. Por otro lado, facilita la capacitación del nuevo personal de la institución y funciona como un instrumento adicional para su formación.

Control interno

El procedimiento favorece el sistema de control interno de gestión, dedicado a identificar irregularidades y evitar que se produzcan fallas. Por lo tanto, contribuye a la toma de decisiones y a la prevención de obstáculos. También permiten atribuir responsabilidades y crear lineamientos prescriptivos que faciliten el monitoreo del desempeño.

Optimiza de actividades


El procedimiento permite a la secretaria comprender a fondo el desarrollo de cada una de las actividades que se realizan en su área en el caso en particular, relacionado con la nómina de funcionarios públicos de la administración central del Departamento del Quindío, a fin de saber cuándo y cómo hacerlas más eficientes.

Mejora la comunicación

Mantener una buena comunicación es fundamental para crear un flujo de trabajo óptimo en la secretaria. El procedimiento se constituye en una herramienta de comunicación que brinda un panorama general de aquello que busca la administración pública. En este sentido, crea una conciencia laboral compartida evita que se distorsione la información.

Delimita la responsabilidad

Este tipo de documento que deberá contener los pasos y/o actividades estándares que permiten prevenir la configuración del riesgo. En caso de que se presentara una eventualidad, el mismo servirá como evidencia de que se hizo una evaluación previa sobre las regulaciones, seguridad y control de calidad del procedimiento, además de que hay acciones establecidas y reguladas.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 14

Mejora la imagen

La implementación de procedimientos mejora la reputación de la entidad estatal, pues el conjunto de normas y acciones que contiene garantiza el cumplimiento de todas las regulaciones y normativas pertinentes. Además, muestra una imagen profesional de las capacidades de los funcionarios públicos y contratistas que apoyan la gestión institucional y, por lo tanto, permite adquirir mejores calificaciones de los entes de control externo y prestigio en los ámbitos departamentales, regionales y nacional.

En este orden de ideas, el equipo auditor liderado por el doctor JOSE DUVÁN LIZARAZO CUBILLOS, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, considera que los argumentos consignados en el derecho de contradicción por parte de la Secretaria Administrativa del Departamento del Quindío, no logran desvirtuar las observaciones realizadas en el informe final de auditoría.

3. INFORME FINAL


El equipo auditor de la oficina de Control Interno de Gestión consultó los procedimientos adoptados por la Secretaría Administrativa y Secretaria de Hacienda, a través de la página web de la Gobernación del Quindío en el link – INTERNOS GOBERNACIÓN – MIPG – INFORMACIÓN GENERAL, para el respectivo revisión y análisis y con el fin de alcanzar el objetivo de la auditoría, advirtiendo que se tomaron las actividades más relevantes de cada uno de los procedimientos.

1. IDENTIFICAR LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO “P-SAD-12”, ADOPTADO EN LA PRESENTE VIGENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA GESTIÓN DE LA NÓMINA

El objetivo del Proceso “Elaboración de Nómina”, es: “Elaborar de manera oportuna la liquidación de la nómina de salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados públicos del Departamento del Quindío, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros de manera oportuna y eficiente”

A) El proceso inicia con la recepción de novedades para el periodo a liquidar, según el numeral 2 del flujograma:

Actividad: “Recepción mediante correo electrónico de novedades de personal como ingresos, retiros, vacaciones, incapacidades, licencias, libranzas, embargos, aportes a cooperativas, cambios de fondos de Seguridad Social, entre otras que surjan en el periodo de liquidación”.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 14

Responsables de la Actividad: “Profesional Universitario y el Técnico Administrativo”.

OBSERVACIÓN: Esta actividad no tiene incluido el control, es decir, no se observa dentro del procedimiento labores como, por ejemplo:

1. Revisión periódica de cambios de datos personales o laborales de los funcionarios públicos
2. Revisión de ausencias justificadas e injustificadas, así como los descuentos correspondientes en la nómina
3. Control de vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios para garantizar su correcto registro y pago
4. Verificación de los cambios de cargos, salarios o cualquier modificación de la relación laboral, con el fin de que los mismos estén debidamente autorizados y registrados
5. Verificaciones de registro de asistencia con el fin de conciliar la información de la nómina cuya finalidad es detectar posibles discrepancias
6. Verificación de las solicitudes de libranzas con la normatividad que permite el porcentaje de descuentos, sin que se afecte el mínimo vital.

En cuanto a la responsabilidad, no se identifica el código, grado y naturaleza del profesional y el técnico a quien se le recarga la misma.

El producto, no tiene identificado, el responsable de su elaboración técnica y revisión jurídica, previo la firma del competente

1


- B) Ingreso de Novedades al Sistema de Información de nómina HUMANO®, según el numeral 2 del flujograma:

Actividad: Registro de novedades en la liquidación de cada funcionario según la documentación soporte recibida.

Responsables de la Actividad: “Profesional Universitario y el Técnico Administrativo”.

OBSERVACION: Esta actividad no tiene incluido el control, no se observa el cómo y el cuándo el funcionario responsable de la nómina según el manual de funciones, tiene la oportunidad de revisar las novedades liquidadas.

Respecto a la responsabilidad de revisión de dichas novedades, se debe recordar que, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Central del Departamento del Quindío, el Director de Talento Humano Código 009 y grado 04, tiene a su cargo, lo siguiente:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 14

- Revisar y aprobar el reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales de los empleados del Departamento ordenadas por la ley, garantizando su legalidad.
- Revisar y aprobar quincenalmente la elaboración y liquidación de la nómina de empleados del Departamento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Departamento y de los funcionarios.
- Revisar y aprobar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
- Realizar el cálculo de las provisiones necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas y los sueldos de los empleados del Departamento, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones
- Revisar y aprobar el cálculo del descuento de retención en la Fuente a los empleados que haya lugar para ser girado mensualmente a la DIAN

C) liquidación preliminar

Actividad: Ejecutar el proceso de liquidación en el sistema de información por cada uno de los esquemas establecidos, aplicando terceros y las cuentas contables respectivamente

Responsable de la Actividad: Profesional Universitario

OBSERVACIÓN: Esta actividad no tiene incluido el control, para la liquidación de la nómina por parte del Sistema de información HUMANO, adquirido y operado por la Administración Central de la Gobernación del Quindío, es decir, quien por parte de la Dirección de Talento Humano – Secretaria Administrativa, parametriza o controla la parametrización del Sistema con la normatividad vigente, cada cuanto y con que documento (acto administrativo) lo soporta.


Respecto a la responsabilidad, esta quedó en cabeza de un (1) profesional Universitario, sin que se conozca su perfil profesional, el código y el grado. Además, dicha liquidación, requiere de un equipo interdisciplinario que pueda garantizar la liquidación técnica con respaldo normativo.

D) Revisión de nóminas:

Actividad: Revisión de la liquidación preliminar, verificando la exactitud numérica de los devengos y descuentos, la inclusión de la totalidad de las novedades reportadas y la precisión de los terceros y las cuentas contables.

Responsable de la Actividad: Profesional Universitario

OBSERVACIÓN: La responsabilidad de esta actividad, está en un (01) profesional Universitario, sin que se conozca el código y grado del mismo, para poder ubicarlo en el manual de funciones de la administración central del Departamento del Quindío, en igual sentido es importante mencionar el perfil de dicho profesional para conocer su idoneidad. De la misma manera, no se incluye el control

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 14

por parte del aplicativo informático, que de conformidad con el Manual del mismo (SISTEMA HUMANO), cuenta con un módulo de auditoría que permite la trazabilidad de las operaciones numéricas, de conformidad con la paramitación del Sistema y el ingreso de novedades.

E) ¿La Nómina está bien liquidada?

Actividad: Posterior a la revisión determinar si la liquidación actual se ajusta a los parámetros normativos vigentes y contiene la totalidad de las novedades del periodo o si por el contrario debe ser objeto de ajustes.

Responsable de la Actividad: Profesional Universitario

OBSERVACIÓN: La responsabilidad de esta actividad, está en un (01) profesional Universitario, sin que se conozca el código y grado del mismo, para poder ubicarlo en el manual de funciones de la administración central del Departamento del Quindío, en igual sentido es importante mencionar el perfil de dicho profesional para conocer su idoneidad. Importante recordar, que esta tarea debía ser adelantada por un equipo interdisciplinario que garantice el control técnico y jurídico.

F) Generación de los informes de nómina:

Actividad: Se generan los informes correspondientes (nómina alfabética, resumen de nómina, asientos contables, consolidado de fondos, informe de novedades).

Responsables de la Actividad: Profesional Universitario/Técnico administrativo.


OBSERVACIÓN: La responsabilidad de esta actividad, está en un (01) profesional Universitario y un (1) técnico administrativo, sin que se conozca el código y grado de los mismos, para poder ubicarlos en el manual de funciones de la administración central del Departamento del Quindío, en igual sentido, es importante mencionar el perfil de dichos funcionarios para conocer su idoneidad.

No se observa en la actividad, el control de los informes impresos o en medio magnético, frente a la información que generó el aplicativo (SISTEMA HUMANO) y que debe cruzar con la información del Sistema Integrado Financiero, adquirido y operado por la Gobernación del Quindío (PCT).

G) Firma de las nóminas

Actividad: Se realizan las firmas de elaboró, revisó y aprobó en cada uno de los reportes de la nómina.

Responsables de la Actividad: Profesional Universitario / Técnico Administrativo / Directora Administrativa de Talento Humano

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 14

OBSERVACIÓN: Respecto a la responsabilidad, se tiene que los funcionarios a quien se les asigna la actividad, no se identifican con el código y grado, tampoco se menciona el perfil del mismo, para poder identificarlos dentro del manual de funciones

H) Realizar el proceso de integración de datos de la liquidación actual al sistema Financiero

Actividad: Se ejecuta proceso mediante el cual se integra la información de la liquidación de nómina de cada esquema desde la plataforma Humano a los módulos de presupuesto y contabilidad, con el fin de dar paso al trámite de pago que se desarrolla en la Secretaría de Hacienda.

Responsable de la Actividad: Profesional Universitario

OBSERVACIÓN: Respecto a la responsabilidad, se tiene que el funcionario a quien se le asigna la actividad, no se identifica con el código y grado, tampoco se menciona el perfil del mismo, para poder identificarlos dentro del manual de funciones. La actividad debería arrojar un producto identificable en la Secretaría de Hacienda, quien lidera el aplicativo.

I) Aprobación de la nómina por la Secretaría de Hacienda

Actividad: Se realiza validación tanto de los reportes de nómina como de las novedades que se aplicaron en los diferentes esquemas, por parte de la Secretaría de Hacienda para su posterior aprobación.

Responsable de la Actividad: Director Financiero Secretaría de Hacienda


OBSERVACIÓN: La responsabilidad de la actividad, se le asigna a un funcionario por fuera de la Secretaría Administrativa, secretaria que lidera el proceso de elaboración de nómina. Igualmente, esta actividad, está por fuera del objetivo y alcance del procedimiento.

J) Envío archivos planos de embargos

Actividad: Se generan archivos planos correspondientes a los embargos liquidados mediante la plataforma Humano y se envían por medio del correo electrónico institucional y la plataforma de Gestión Documental implementada de manera interna en la entidad al área de tesorería para el trámite de pago.

Responsable de la Actividad: Profesional Universitario

OBSERVACIÓN: La actividad, no hace referencia al control de las ordenes de embargo emanadas de los distintos despachos judiciales, control que es importante que se sujete a la normatividad vigente en Colombia. Importante resaltar que el normograma del proceso no menciona el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", que regula los descuentos prohibidos, las deducciones permitidas, inembargabilidad del salario mínimo y la inembargabilidad parcial del salario.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 14

En cuanto a la responsabilidad, esta se le asigna a un profesional universitario, sin que se conozca código y grado, para poder ubicarlo dentro del manual de funciones de la Administración Central del Departamento del Quindío. La actividad de control de los embargos, requiere la intervención de un equipo interdisciplinario, que permita la evaluación jurídica y técnica.

2. IDENTIFICAR LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO “P-HAC-14”, ADOPTADO PAGO DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA GESTIÓN DE PAGO

El objetivo del procedimiento es: Realizar el pago de las nóminas del Departamento a empleados activos y pensionados a del nivel central y los pagos conexos (seguridad social, descuentos autorizados por nómina, embargos judiciales).

A) Recibir los listados, para el pago de la nómina

Actividad: Recibir los listados, para el pago de la nómina, tanto físico como en medio magnético, órdenes de pago, revisar, las cuales una vez aprobados por el Tesorero General, son enviadas al banco con las instrucciones para su pago.


Responsable de la Actividad: Técnico Administrativo

OBSERVACION: Tal como se describe la actividad, el responsable de la revisión de los listados para el pago de nómina, es el técnico administrativo, posteriormente son aprobados por el tesorero. No obstante, el tesorero no figura como responsable de la actividad. Así mismo, no se especifica en que consiste la revisión y la aprobación.

En cuanto a la responsabilidad, se le endilga a un técnico administrativo, pero no se menciona el código, el grado y el perfil del mismo, para conocer si tiene la idoneidad para realizar la revisión desde el criterio que requiere la Secretaría de Hacienda. En cuanto a la aprobación, por parte del tesorero, está designada desde el procedimiento de nómina adoptado por la Secretaría Administrativa, pero en el mismo, tampoco se hace referencia que es lo que aprueba el Tesorero.

B) Comprobante de egresos de seguridad social y parafiscal

Actividad: Recibir copia de la PILA, (planilla integrada de liquidación de aportes a la seguridad social), revisar, pasar para aprobación de Tesorero y realización del pago a través de la página de INTERNET del BANCO autorizado para el recaudo de estos aportes; imprimir los soportes de pago de cada EPS, fondo administrador de pensiones, administradoras de riesgos profesionales y recaudadores de aportes parafiscales, realizar el comprobante de egreso y pasar a Tesorero General para la firma.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 14

Responsable de la Actividad: Técnico Administrativo

OBSERVACION: El responsable de la revisión de los aportes a la Seguridad Social, es el técnico administrativo, posteriormente son aprobados por el tesorero. No obstante, el tesorero no figura como responsable de la actividad. Así mismo, no se especifica en que consiste la revisión y la aprobación.

En cuanto a la responsabilidad, se le endilga a un técnico administrativo, pero no se menciona el código, el grado y el perfil del mismo, para conocer si tiene la idoneidad para realizar la revisión desde el criterio que requiere la Secretaría de Hacienda. A pesar de que se dice en la actividad que el tesorero aprueba, este no está dentro de los responsables.

C) Recepción de medida de embargo

Actividad: Recepcionar comunicaciones procedentes de los juzgados, por medio de los cuales decretan medidas preventivas de embargo.

Responsable de la Actividad: Técnico Administrativo

OBSERVACIÓN: La responsabilidad está asignada a un técnico administrativo, sin que se mencione el código y el grado, con el fin de ubicarlo en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Central del Departamento.

D) Radicar el oficio proveniente del juzgado respectivo.

Actividad: Radicar en el formato, el oficio proveniente del juzgado respectivo.

Responsable de la Actividad: Técnico Administrativo


OBSERVACIÓN: La responsabilidad está asignada a un técnico administrativo, sin que se mencione el código y el grado, con el fin de ubicarlo en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Central del Departamento.

E) Traslado de comunicación por competencias

Actividad: Verificar el tipo de vinculación para remitir la copia del oficio a las oficinas competentes. En caso de contratistas al Departamento Jurídico y de Contratación y Dirección Financiera y en el evento de tratarse de funcionarios de planta Oficina de Talento Humano y Dirección Financiera.

Responsable de la Actividad: Técnico Administrativo

OBSERVACIÓN: La responsabilidad está asignada a un técnico administrativo, sin que se mencione el código y el grado, con el fin de ubicarlo en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Central del Departamento.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 14

F) Oficio de respuesta para el juzgado

Actividad: Verificar si la persona sujeta del embargo tiene aplicado medidas preventivas con anterioridad; además del paso anterior, se oficia al juzgado remitente, informando la imposibilidad de darle aplicación ceñida a la observancia de la normatividad referente a la prelación de embargos y créditos.

Responsable de la Actividad: Técnico Administrativo

OBSERVACIÓN: La responsabilidad está asignada a un técnico administrativo, sin que se mencione el código y el grado, con el fin de ubicarlo en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Central del Departamento.

G) Aprobación de las órdenes de pago derivadas de la nómina.

Actividad: Verificar dentro de los períodos de pago que se estén aplicando los descuentos conforme las respectivas órdenes de embargo.


Responsable de la Actividad: Técnico Administrativo

OBSERVACIÓN: La responsabilidad está asignada a un técnico administrativo, sin que se mencione el código y el grado, con el fin de ubicarlo en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Central del Departamento.

3. Verificar el impacto en la aplicación de controles establecidos en los procedimientos para la gestión de la nómina y el pago de la misma a los empleados activos de la administración central de la Gobernación del Quindío, en el periodo comprendido entre el 15 de abril al 15 de mayo de 2024

En razón a la revisión y análisis de los procedimientos adoptados por la Secretaría Administrativa P-SAD-12 del 09 de abril de 2024 “ELABORACIÓN DE NÓMINA, versión 5 y Secretaria de Hacienda P-HAC-14 del 30 de julio de 2018, “NOMINA Y TERCEROS”, versión 2, se evidencia que los procedimientos en si no contemplan controles que permitan determinar el desvío entre lo planeado y lo realizado y como consecuencia corregir las acciones para el logro de los objetivos fijados.


No obstante lo anterior, en la prueba de recorrido practicada en el periodo de ejecución de auditoría, se pudo evidenciar que a partir de esta vigencia y teniendo en cuenta los nuevos funcionarios que se posesionaron en cargos de carrera asignados a la Secretaria Administrativa, en la práctica el proceso de elaboración de nómina, se está llevando a cabo por un equipo de funcionarios y contratistas interdisciplinario, así:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 14

- PROFESIONAL – CONTRATISTA.- CONTADOR PUBLICO - CPSP ADM1633-PSP-2024, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL AREA DE NOMINAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
- TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3 – CARRERA ADMINISTRATIVA - JESSICA TOBON CEBALLOS – ADMINISTRADORA FINANCIERA
- TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3 – CARRERA ADMINISTRATIVA – NATHALIA RAMOS BELTRAN – INGENIERA INDUSTRIAL
- PROFESIONAL – CONTRATISTA – CONTADOR PUBLICO – CPSP ADM1482-PSP-2024, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL AREA DE NOMINAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.
- AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CARRERA ADMINISTRATIVA – JUAN CAMILO CRUZ SUAREZ – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
- PROFESIONAL UNIVERSITARIA – GRADO 3 – ERIKA YISTH GARCIA CUBILLOS – ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Cada uno de los funcionarios y contratistas, tienen roles asignados en el aplicativo HUMANO (liquidación de nómina), además realizan actividades para alcanzar el objetivo del proceso como son:

- Aprobación de actos administrativos
- Parametrización del periodo de la nómina
- Parametrización de los valores de nómina
- Ingreso de novedades (movimientos de personal – vacaciones- libranzas – licencias)
- Revisión capacidad de pago para las libranzas
- Reliquidación de nómina
- Generación de nómina resumen
- Generación de nómina alfabética

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 14

- Generación de asiento contable
- Revisión de pagos anticipados
- Comparación de diferentes quincenas que permite la generación de alertas
- Generación de formato de novedades
- Generación de información documental y magnética
- Otras

Las actividades descritas en la prueba de recorrido, no se encuentran documentadas, lo que genera un riesgo para el proceso y posibles observaciones de entes de control interno y externo

HALLAZGOS:

HALLAZGO ADMINISTRATIVA No. 1: FALTA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LAS SECRETARIA ADMINSTRATIVA P-SAD-12 del 09 de abril de 2024 “ELABORACIÓN DE NÓMINA, versión 5 y SECRETARIA DE HACIENDA P-HAC-14 del 30 de julio de 2018, “NOMINA Y TERCEROS”, versión 2


CONDICIÓN: Los procedimientos P-SAD-12 del 09 de abril de 2024 “ELABORACIÓN DE NÓMINA, versión 5 y P-HAC-14 del 30 de julio de 2018, tienen descritas varias actividades para lograr el objetivo de los mismos, no obstante, las mismas no tienen identificados de manera puntual el control.

CRITERIO:

- Procedimiento P-SAD-12 del 09 de abril de 2024 “ELABORACIÓN DE NÓMINA, versión 5
- Procedimiento P-HAC-14 del 30 de julio de 2018, “NOMINA Y TERCEROS”, versión 2
- MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

CAUSA:

- Desconocimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Desconocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Desconocimiento de la Integración de los Sistemas de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno
- Desconocimiento de la incorporación del sistema de gestión de la calidad en el sector público
- Desconocimiento de las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 14

EFECTO: Productos y/o registros que no generan confianza y seguridad para terceros y ponen en riesgo la función pública a cargo de funcionarios y contratistas de la entidad estatal.

HALLAZGO ADMINISTRATIVA No. 2: ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, SIN DOCUMENTAR

CONDICIÓN:

En la prueba de recorrido ejecutada el día 27 de agosto de 2024, el equipo auditor pudo evidenciar múltiples actividades realizadas por funcionarios y contratista asignados al proceso de elaboración de la nómina de la administración central del Departamento del Quindío, que no se encuentran documentadas.

CRITERIO:

- Acta de prueba de recorrido.

CAUSA:


- Desconocimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Desconocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Desconocimiento de la Integración de los Sistemas de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno
- Desconocimiento de la incorporación del sistema de gestión de la calidad en el sector público
- Desconocimiento de las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

EFECTO:

- Concentración de la responsabilidad en el Secretario Administrativo y Director de Talento Humano.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- La Secretaria Administrativa del Departamento del Quindío, en cumplimiento del Plan de Mejora, celebrado en virtud de los hallazgos estructurados por la Contraloría General del Quindío, adoptó el procedimiento P-SAD-12 del 09 de abril de 2024 "ELABORACIÓN DE NÓMINA, versión 5, el cual no cumple con los estándares del MECI – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad, situación que pone en riesgo el ejercicio de la función pública y puede generar hallazgos de tipo fiscal, penal y disciplinario por parte de entes de control externo.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 17 de 14

- La Secretaría de Hacienda tiene el procedimiento SECRETARIA DE HACIENDA P-HAC-14 del 30 de julio de 2018, "NOMINA Y TERCEROS", versión 2, el cual se encuentra desactualizado frente a la evolución normativa y los hechos que han puesto en riesgo los recursos públicos que tienen antecedentes en la vigencia 2023. Al igual que el proceso de la Secretaría Administrativa de elaboración de nómina, este no cumple con los estándares del MECI – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad, situación que pone en riesgo el ejercicio de la función pública y puede generar hallazgos de tipo fiscal, penal y disciplinario por parte de entes de control externo.

RECOMENDACIONES


De conformidad con el Manual de Auditoria de la Oficina de Control Interno se conmina y recomienda a la Secretaría Administrativa a construir el respectivo plan de mejora, el cual también servirá para subsanar los hallazgos del ente de control interno Contraloría General del Departamento.

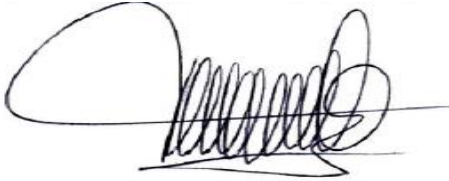


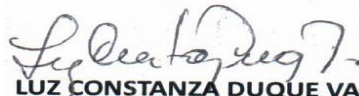
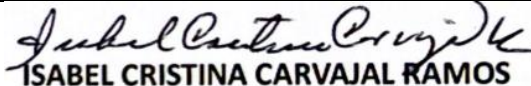
N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	P-SAD-12 del 09 de abril de 2024 "ELABORACIÓN DE NÓMINA, versión 5
2	P-HAC-14 del 30 de julio de 2018, "NOMINA Y TERCEROS", versión 2
3	Acta visita de recorrido del 27 de agosto de 2024
4	Comunicación radicada en Controldoc 2024110057269-3 id 94320 del 05 de septiembre de 2024

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar el Plan de Mejoramiento		Secretario Administrativo y Secretario de Hacienda	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

Veintiuno (21) de noviembre de 2024, con el fin de evaluar el plan de mejora

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 14

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
JOSE DUVÁN LIZARAZO CUBILLOS	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	 JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS Jefe de Oficina de Control Interno De Gestion
NOHELVA GUTIERREZ NINCO	Contratista	 NOHELVA GUTIERREZ NINVO Contratista Control Interno De Gestión
DIANA PATRICIA URIBE ALZATE	Contratista	 DIANA PATRICIA URIBE ALZATE CONTRATISTA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION
LUZ CONSTANZA DUQUE VARGAS	Contratista	 LUZ CONSTANZA DUQUE VARGAS Contratista OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION
ISABEL CRISTINA CARVAJAL RAMOS	Contratista	 ISABEL CRISTINA CARVAJAL RAMOS Contratista Control Interno de Gestión

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG