



SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES

CODIGO: 1300-CIN-F-007

VERSION: 2

FECHA ELABORACIÓN: 28-09-2020

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/08/2021

PAGINA: 1

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario Control Interno

AUDITORIA O SEGUIMIENTO : Auditoria Expres Tesoreria, presupuesto, nómina 2022

FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: 15 de marzo de 2023 - Seguimiento con corte a 28 de febrero de 2023

| HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°. | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO) | FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS | FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI | CUMPLIMIENTO % |
|-----------------------------------|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|---|----------------|
| 1 | RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREA, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACION DE UN EMPLEO INEXISTENTE | Consultar el módulo de cuentas por pagar para determinar, previo al pago, la existencia de los valores adeudados a los proveedores | 21/11/2022 | 31/12/2022 | TESORERÍA | Según los soportes anexados con oficio radicado no. 349 del 25/01/2023, se realizó consulta del módulo de cuentas por pagar con el fin de verificar los valores adeudados al proveedor, lo evaluado permite realizar un control previo minimizando riesgos para la realización del pago. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso. | 100% |
| | | Revisar que la cuenta causada cuente con los documentos soportes que acrediten el cumplimiento en el bien o servicio prestado para proceder al pago del mismo. | 21/11/2022 | 31/12/2022 | TESORERÍA | Según los soportes anexados con oficio radicado no. 349 del 25/01/2023, para la realización del pago, se cuenta con los documentos que acreditan el cumplimiento del bien o servicio prestado, lo evaluado permite realizar un control previo minimizando riesgos para la realización del pago. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso. | 100% |
| | | Confrontar que el comprobante de egreso corresponda a la cuenta por pagar (documento soporte DIAN) y su valor sea el autorizado. | 21/11/2022 | 31/12/2022 | TESORERÍA | Según los soportes anexados con oficio radicado no. 349 del 25/01/2023 para la realización del pago, se verificó que el comprobante de egreso corresponda a la cuenta por pagar, lo evaluado permite realizar un control previo minimizando riesgos para la realización del pago. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso. | 100% |
| | | Realizar cruces de información cuentas por pagar (documentos soporte) canceladas con el Movimiento diario de la entidad financiera utilizada para el giro del recurso. | 21/11/2022 | 31/12/2022 | TESORERÍA | De acuerdo a oficio con radicado no. 349 del 25/01/2022, sobre una muestra del 5% de los pagos diarios se anexan soportes de cuenta cobro, consulta de los estados de cartera realizado a los proveedores previo al pago, así como la causación de la cuenta por pagar, cruces de cuentas por pagar, comprobantes de egreso y soportes transaccionales del pago. Conforme a lo anterior se evidenció que las acciones implementadas permiten la mejora del proceso. | 100% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|------------|------------|--|---|------|
| 2 | RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREA, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACION DE UN EMPLEO INEXISTENTE | Diseñar el plan de trabajo para la actualización de la documentación del procedimiento de nomina. | 21/11/2022 | 30/11/2022 | Profesional Universitario - Talento Humano /Profesional Universitario Nomina | Se anexa como soporte acta de fecha 25/11/2022, en la que participan la profesional universitario de talento humano y la profesional universitario del área de nómina, en la cual se define el plan de trabajo para la actualización del procedimiento de nómina. Conforme a lo anterior se da cumplimiento a la meta establecida para la mejora del proceso. | 100% |
| | | Actualizar el procedimiento de nomina | 30/11/2022 | 28/02/2023 | Profesional Universitario - Talento Humano /Profesional Universitario Nomina | Se anexa como soporte actualización del procedimiento de liquidación de Nómina código GTH-P-012 Versión 2. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con la meta establecida para la mejora del proceso. | 100% |
| | | Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de nomina | 1/03/2023 | 30/06/2023 | Profesional Universitario - Talento Humano /Profesional Universitario Nomina | En lo correspondiente a esta actividad , se encuentra en los terminos establecidos para su ejecución. | 0% |
| | | Tomar medidas correctivas en caso de encontrar desviaciones que se generen en el proceso de liquidacion ya pago de nómina. | 1/03/2023 | 30/06/2023 | Profesional Universitario - Talento Humano /Profesional Universitario Nomina | En lo correspondiente a esta actividad , se encuentra en los terminos establecidos para su ejecución. | 0% |
| 3 | RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREA, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACION DE UN EMPLEO INEXISTENTE | Identificar las actividades del procedimiento de nomina que se pueden desarrollar por el Sistema de informacion de la ESE (PANACEA - MODULO NOMINA) y las que se hacen Manual para cumplir con la liquidacion mensual de la nomina. | 21/11/2022 | 10/12/2022 | Profesional Universitario - Nomina | Conforme a los soportes anexados, se evidenció informe de las actividades realizadas en el proceso de nómina con el fin de determinar cuales de estas actividades son realizadas en el sistema de información PANACEA, lo anterior permite el mejoramiento continuo del proceso. | 100% |
| | | Una vez identificada las necesidades no cubiertas por el Sistema -Modulo Nomina realizar y entregar informe que describa los requerimientos a efectuar al Proveedor del Software. Documento que debe entregarse al Supervisor del area de sistemas. | 10/12/2022 | 20/12/2022 | Profesional Universitario - Talento Humano /Profesional Universitario Nomina | Se anexa como soporte acta de fecha 28/12/2022, en la que participan la subgerente administrativa, el jefe de la oficina asesora de planeación y la profesional universitaria de talento humano, con el fin de validar los requerimientos realizados en el módulo de nómina del software PANACEA y gestionar los inconvenientes que se han presentado. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso. | 100% |
| | | Verificar el cumplimiento de las solicitudes realizadas a los administradores del Sistema - Aplicativo de Nomina | 21/12/2022 | 31/01/2023 | Profesional Universitario - Talento Humano / Nomina | Se anexa como soporte informe con fecha 08/03/2023 por parte del líder de sistemas en el cual se detalla los avances en tickets de mesa de ayuda en el proceso de nómina, permitiendo de esta manera una verificación en los módulos que requieren mejora. | 100% |
| | | Actuar frente a la respuesta recibida de la Oficina de GESTION DE PLANEACION | 21/12/2022 | 31/01/2023 | Profesional Universitario - Talento Humano / Nomina | En lo correspondiente a esta actividad , mediante a oficio con radicado 0992 del 10/03/2023, se informa que "una vez finalice la revisión de cada una de las respuestas otorgadas, se procederá a remitir directamente al contratista CNT la solicitud de capacitación presencial para las mejoras en el módulo de nómina que finalmente impacta las diferentes áreas como son Tesorería y Presupuesto". Conforme a lo anteriormente expuesto una vez se adjunten los soportes y analizados por esta oficina se dará del cumplimiento de la meta establecida. | 0% |

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------|------------|--|--|------|
| 4 | RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACIÓN DE UN EMPLEO INEXISTENTE | Realizar el cierre de nómina con la debida anticipación para garantizar las revisiones por parte de las demás áreas, una vez talento humano haya efectuado revisiones en un mínimo del 5% sobre el total de funcionarios objeto de liquidación de Salarios y Prestaciones Sociales. | 21/11/2022 | 31/12/2022 | Profesional Universitario Nómina / Profesional Universitario Talento Humano | Se anexa como soportes correos electrónicos de los meses noviembre y diciembre de 2022 de archivos para revisión de la nómina. | 100% |
| | | En conjunto con el Área de Sistemas de la ESE se efectúa cierre de nómina en base de datos de prueba; seguidamente el área de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad revisan que la información haya afectado correctamente los módulos (códigos contables, presupuestales, valores, cuentas por pagar) | 21/11/2022 | 31/12/2022 | Tesorería/Contabilidad/ Presupuestos | Se presenta informe de revisión del cierre de la nómina del mes de diciembre del 2022, con las novedades las cuales fueron revisadas y confirmadas por parte de la oficina de talento humano. | 100% |
| | | Revisión de la nómina revisando la información entregada de la liquidación de nómina frente a la causación de las cuentas por pagar y la afectación presupuestal. | 21/11/2022 | 30/06/2023 | NÓMINA / TESORERÍA / PRESUPUESTOS | Conforme a los soportes anexados se evidencia correo electrónico de fecha 09/03/2023 del área administrativa a la subgerencia administrativa informando las siguientes actividades realizadas por tesorería: A partir del mes de noviembre de 2022 la Tesorería viene revisando en detalle la liquidación de la nómina entregada por esa área. previo a los pagos, se realiza cruce de información entre lo suministrado por nómina y el módulo de cuentas por pagar de tesorería, observando que la información esté conciliada. aunque en los primeros cruces de información se han detectado diferencias, estas se han reportado a través del correo electrónico a las áreas de nómina y sistemas, quienes oportunamente han resuelto esos inconvenientes. Posterior a ello, y con la garantía de que la información está conciliada al 100% se procede a realizar el pago de nómina que incluye saldos netos a girar a funcionarios, seguridad social y deducidos. Este procedimiento se viene realizando mensualmente. Evidencia esta oficina de control interno que las áreas involucradas realizan una revisión detallada de la nómina, garantizando con ello que la información sea exacta para proceder al pago de la nómina, minimizando los fallos humanos o del sistema que puedan afectar el proceso. De los soportes adjuntados para este seguimiento se pudo verificar los cruces de información con el área de nómina, PANACEA y Tesorería haciendo posible la detección de diferencias. | 100% |
| | | En caso evidenciarse errores en el proceso de revisión y pago de nómina tomar los correctivos del caso | 21/11/2022 | 30/06/2023 | NÓMINA / TESORERÍA / PRESUPUESTOS / CONTADOR | De los soportes adjuntados para este seguimiento se pudo verificar los cruces de información con el área de nómina, PANACEA y Tesorería, en las cuales específicamente para los meses que por ejemplo en los meses de enero y febrero del 2023 se detectaron diferencias que fueron informadas y corregidas oportunamente antes del pago. De lo anterior se puede concluir una efectividad en el control realizado para el pago de nómina. | 100% |

Fecha de publicación página web institucional:



Jefe Oficina de Control Interno



Apoyó seguimiento: Profesional de apoyo control interno