



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Vigencia 2015 y Enero - Mayo 2016

Bogotá D.C., junio 24 de 2016

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE	3
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	4
4.1 MANUAL DE FUNCIONES	4
4.2 LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA CON APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5
4.3 FORMACION Y CAPACITACION.....	6
4.4 SISTEMA DE ESTÍMULOS, BIENESTAR E INCENTIVOS	7
4.5 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
4.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN	11
4.7 DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES.....	15
5. RIESGOS.....	16
6. PLAN DE MEJORAMIENTO	19
6.1 ACCIONES VENCIDAS QUE PROCEDEN A CIERRE	19
6.2. ACCIONES VENCIDAS QUE NO PROCEDEN A CIERRE	21
7. OBSERVACIONES	¡Error! Marcador no definido.
8. RECOMENDACIONES GENERALES	¡Error! Marcador no definido.

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2016 el cual establece como objetivo: *“Realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del sistema de gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones”*, se auditó el proceso Gestión del Talento Humano.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del proceso Gestión del Talento Humano, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, uno de los principios del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento de las actividades más relevantes en los procedimientos revisados.

Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora, formuladas en el Plan de Mejoramiento suscrito por la Asesora del área de Talento Humano, producto de auditorías internas realizadas en anteriores vigencias.

2. ALCANCE

Realizar seguimiento al área de talento humano, verificando los procedimientos y actividades objeto de la auditoría, establecer su cumplimiento, revisar y realizar seguimiento a las acciones planteadas en el plan de mejoramiento y en la matriz de riesgos del proceso.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Procedimientos seleccionados del proceso
- Normatividad vigente aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Se verificó la gestión y el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos asociados al Proceso Gestión del Talento Humano y objeto de auditoría, cumplimiento de la normatividad vigente, sus controles y demás documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones y las actividades relacionadas, se auditaron los siguientes procedimientos:

- Manual de funciones
- Liquidación y Pago de Nómina con aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Formación y Capacitación
- Procedimiento Sistema de Estímulos, Bienestar e Incentivos
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST
- Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión

4.1 MANUAL DE FUNCIONES

En la reunión de Junta Directiva del 20 de mayo de 2016, se presentó el cronograma para la actualización del manual de funciones. Como primera actividad se planteó evaluar las funciones, perfiles y cargas de trabajo, con fecha de cumplimiento julio de 2016. Sin embargo, en la entrevista de auditoría se manifiesta que por políticas de la Dirección y debido al momento coyuntural por el que está pasando la entidad, con relación a la planta temporal se determinó continuar la actualización del manual de funciones a partir del mes de agosto de 2016.

4.2 LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA CON APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

Con el fin de verificar la oportunidad y calidad con relación al pago de la nómina y demás erogaciones, así como los registros que sustentan la ejecución del procedimiento, se revisaron las carpetas de los meses de Abril y noviembre de 2015 y marzo de 2016, en las cuales reposan los registros respectivos como Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal (RP), relación de autorización de pago: Nómina y aportes, resumen de todos los rubros, relación de pago a cada uno de los funcionarios, pago a terceros, descuentos para aportes de los funcionarios y patronales para la seguridad social y el resumen del detallado de la nómina de cada funcionario con devengados y descuentos. Se evidencian carpetas separadas de la nómina del personal de planta y temporal, y la relación de pago a terceros por funcionario. Se da cumplimiento a los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 06 y 07 de 2002 y 08 de 2012, en donde se establecen las fechas de pago de la nómina, siendo el día 25 de cada mes si es día hábil y en caso contrario el día anterior, con excepción de los meses de junio y diciembre en los cuales se paga la nómina junto con la prima; en junio en la segunda quincena y en diciembre en la primera quincena, a lo cual se ha dado cumplimiento.

Pago de horas extras: En la actualidad solamente cuatro (4) funcionarios tienen autorización para devengar horas extras y se cuenta con apropiación en el presupuesto. El valor cancelado por este concepto se está realizando dentro de lo establecido, sin superar el 50% de la asignación básica mensual. En el caso de superar el 50% la Resolución No. 306 de noviembre de 2002, establece que se debe compensar en tiempo, teniendo en cuenta la necesidad del servicio; el cumplimiento a la normatividad citada se verificó en las carpetas correspondientes a las nóminas auditadas.

La Entidad cuenta con el aplicativo Programa de Personal y Nómina (PERNO), el cual se encuentra articulado con OPGET (Tesorería) y PREDIS (Presupuesto), aún no está articulado con Contabilidad; se espera que con la implementación de las normas NICSP, se articule en su totalidad la información de la nómina con el área financiera.

Recobro de incapacidades: En área manifiestan que se están realizando los recobros y cruzando comunicaciones con las EPS para aclarar información. No se suministraron los respectivos soportes.

En conclusión y con relación al pago de la nómina y de la Seguridad Social, se resalta que se cumple con el objetivo de pagar la nómina con calidad y oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4.2.1 OBSERVACIÓN

PQRS con relación a la liquidación y pago de la Nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social:

En 2015, se presentó reclamación por parte del Señor Benjamín Pérez Acosta, en razón a la liquidación de la prima de navidad del año 2014, la cual se canceló proporcional a los días laborados y no se tuvieron en cuenta las doceavas. Por lo anterior se solicitó concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública y se corrigió la situación.

Con relación a la oportunidad en el pago de los aportes parafiscales solamente se presentó inconveniente con los pagos derivados del retroactivo de la vigencia 2015, que generó un mayor valor por mora; situación que ameritó la apertura de un proceso disciplinario.

RECOMENDACIÓN: Continuar con el trabajo que se viene adelantando de foliación de las carpetas de la nómina como lo establece la Norma General de Archivo, con el ánimo de tener el control de los documentos y registros.

4.3 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, las actividades se han realizado con la debida planificación. En noviembre de 2014, se realizó la encuesta para determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios para la vigencia 2015. Esta información se analizó y se priorizó por frecuencia, se comparó con el año anterior para la toma de decisiones frente a los temas a incluir en el PIC. Así mismo, se dio cumplimiento a la inclusión de los temas ambientales y la asignación de los recursos tanto financieros como humanos para el desarrollo de las actividades en la implementación de este sistema. El PIC para la vigencia 2015, se presentó a Comité Directivo para aprobación en enero de 2015.

Para la ejecución del PIC, se asignaron los recursos necesarios y fue ejecutado en su totalidad. Así mismo se realiza el seguimiento a la efectividad de las capacitaciones realizadas, se tiene implementado el indicador de impacto, que se mide de acuerdo a las dimensiones del enfoque por competencias: SABER,

HACER, SER. Se tiene registro del informe de gestión con la ejecución y el cumplimiento de las actividades, que alcanzó un el 100% de cumplimiento.

Para la presente vigencia la encuesta sobre necesidades de capacitación se realizó en febrero de 2016, en razón al cambio de administración y el nombramiento de nuevos directivos, quienes imparten las directrices para su elaboración e implementación. Mediante Resolución No. 100 del 25 de Mayo de 2016, se adoptó el PIC 2016 para comenzar su ejecución.

RECOMENDACIONES

- En el caso de la capacitación realizada con la Universidad del Rosario sobre Normas NIIF, esta oficina recomienda en próximas capacitaciones que se realicen en el último año de cada administración, en lo posible sean dirigidas al personal que tenga continuidad en la Entidad, para generar valor agregado y el conocimiento sea útil para la entidad.
- Con relación a la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, además de la encuesta sobre necesidades de capacitación y el informe de gestión del año anterior, se recomienda tener en cuenta la información obtenida de los planes de mejoramiento individual, resultado de la Evaluación del Desempeño.
- Frente a los registros de las actividades como el informe de gestión, se recomienda realizarlos en las plantillas de la entidad y que éstos sean aprobados y firmados por el responsable del área.

4.4 SISTEMA DE ESTÍMULOS, BIENESTAR E INCENTIVOS

El área de Talento Humano realizó en Diciembre de 2014 la encuesta para determinar de manera participativa entre sus funcionarios las actividades de bienestar para el 2015 con el fin de mejorar las condiciones y generar un mejor ambiente laboral.

El Programa de Bienestar Social e Incentivos 2015 fue aprobado e implementado en la entidad. Se realizaron actividades de vacaciones recreativas, caminata ecológica, celebración del Día de la Mujer y del Hombre (obra de teatro y cena), curso de arreglos navideños.

Mediante Resolución 217 de enero 28 de 2015 se adoptó el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2015, la cual fue modificada por la Resolución 436 de marzo 9 de 2015, en razón la modificación de los Artículos

5º. y 6º referentes a la conformación y funciones del Comité de Estímulos e Incentivos.

Mediante Resolución No. 335 del 12 de febrero de 2016, se seleccionaron los mejores funcionarios del FONCEP por el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2014 y 31 de enero de 2015.

En relación la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos, durante la vigencia 2015 no se celebró el Día de la Familia por la baja inscripción de los funcionarios.

4.4.1 OBSERVACIÓN

Aunque la funcionaria de Talento Humano informa que el día 14 de diciembre de 2015 se reunió el Comité de Incentivos para seleccionar los mejores funcionarios por cada nivel, además de uno (1) de libre nombramiento y remoción, y uno (1) por toda la entidad. No se evidenció la entrega oportuna de los incentivos, lo cual evidencia falta de planeación y el incumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 436 de Marzo de 2015, que refiere en el Artículo 3º, que el comité de Estímulos e incentivos se reunirá al menos una vez cada dos meses y cualquiera de los miembros puede convocar; lo anterior adicionado al cambio de administración que ya estaba previsto.

4.5 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo. Programa y Subprogramas: Se verificó el Programa de Sistema de Gestión en Seguridad & Salud en el Trabajo, el cual fue aprobado en Marzo de 2015, éste contiene en su numeral 3.6 la políticas de Salud Ocupacional: 1. Seguridad Industrial y Ambiente 2. Prevención del Consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en la empresa; así como sus objetivos general, específicos y alcance. Su estructura está diseñada de acuerdo a la Norma Técnica NTC 34, que incluye el diagnóstico integral de las condiciones de trabajo con sus respectivos programas de Higiene y Seguridad Industrial y condiciones de salud con medicina preventiva y del trabajo. Así mismo cuenta con la asignación de los recursos necesarios para su funcionamiento y la realización de las actividades planteadas.

En la Resolución No. 1644 de Agosto de 2015, se especificaron los seis (6) Subprogramas: 1. Diagnóstico Integral de las Condiciones de Trabajo y de Salud 2. Planeación Organización y Ejecución 3. Plan de Análisis y Priorización 4. Planeación, organización y ejecución 5. Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo 6. Funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente.

Procedimiento Plan de Emergencias: Se encuentra vigente desde el año 2014 y fue diseñado de acuerdo a las características de la Entidad y los puntos de atención (Supercade, Archivo y Sede social). Incluye el análisis de riesgos, medidas de intervención, brigadas de emergencia y plan de evacuación. En el mes de julio de 2015, se evidencia registro de asistencia a capacitación de la brigada de emergencia y de líderes en pausas activas. En el año 2015, no se consideró necesaria la actualización del Plan de Emergencias, sin embargo después de la remodelación de las oficinas se actualizó el documento y está en proceso de aprobación.

Matriz de Riesgos: Con respecto a la matriz de peligros para la vigencia 2015, se construyó con base en la NTC 45. Para el 2016, se realizó la actualización de la matriz y se creó el procedimiento, se encuentran en proceso de aprobación.

Ausentismo Laboral: Se evidenció que a partir de junio del 2015, la ARL Positiva desarrolló un software para obtener las estadísticas del ausentismo laboral. En el informe de 2015, se evidencia que el índice de ausentismo se presenta en un alto porcentaje por enfermedad general, en segundo lugar por permisos remunerados y tercero por permisos de un día.

RECOMENDACIÓN

El ausentismo laboral se deriva de varios factores pueden ser individuales, organizacionales y externos. En el caso del alto índice de ausentismo por enfermedad general refleja deficiencias en el estado de salud de los funcionarios y aunque se están desarrollando actividades preventivas y de seguridad laboral, para identificar la raíz del problema se debe continuar liderando un adecuado sistema de gestión de la salud, que incluya diagnóstico, evaluación y el desarrollo de actividades encaminadas hacia un buen clima organizacional, que permita a los funcionarios generar compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia por la Entidad.

COPASST: En cumplimiento de la normatividad vigente, mediante Resolución No. 000550 de Mayo de 2014 se conformó el Comité Paritario de Salud

Ocupacional. De acuerdo a la Planta de Personal de la Entidad, está integrado por cuatro (4) representantes: Dos (2) designados por parte de la administración y dos (2) que fueron elegidos por los funcionarios, en las elecciones llevadas a cabo el 9 de mayo de 2014. Este Comité tiene una vigencia de dos (2) años y venció en Mayo de 2016, a la fecha no se ha realizado el proceso para la elección del nuevo Comité, en razón a los cambios administrativos que se presentarán en el mes de junio del presente año.

RECOMENDACIONES

- Con relación al funcionamiento del COPASO ahora COPASST y con base en lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986, se recomienda que quienes hagan parte del COPASST, participen activamente en el cumplimiento de las funciones que allí se designan.
- Citar a las reuniones, asistir a las mismas por lo menos una vez al mes y dedicar el tiempo necesarios con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.
- Mínimo cada vigencia se debe presentar informe y dejar registro de las actividades realizadas por parte del COPASST.
- Realizar los simulacros con la periodicidad que establece el procedimiento o modificarlo en caso de ser necesario. Así mismo después de cada actividad la Oficina de Planeación debe realizar la respectiva evaluación de la actividad.

Exámenes Médicos Ocupacionales. En el 2015 se suscribió el contrato No. 60 con UNISALUD con el objeto de realizar los exámenes especiales a los ejecutivos y seguimiento a los funcionarios, lo cual se evidenció en el Informe Demográfico y de Morbilidad, producto de las evaluaciones ocupacionales periódicas que se realizaron en Julio y Agosto de 2015. La entidad evalúa los resultados, lo cual sirve como insumo para la siguiente vigencia. Se evidenció el cuadro con el consolidado de las recomendaciones médicas de cuyos resultados los funcionarios fueron informados para su manejo en la respectiva EPS.

Igualmente se evidenció que se están reportando los accidentes de trabajo a la ARL Positiva.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. Se realizó diagnóstico inicial en el mes de junio de 2015, de acuerdo al formato de autoevaluación de requisitos establecidos en el

Decreto 1443 de 2014. En el momento de la evaluación y teniendo en cuenta lo ya implementado, se inició con un 35% aproximadamente; la matriz de requisitos se va alimentando con las actividades realizadas y en el momento de la auditoría se observa un avance del 61%, además se cuenta con un proyecto de documento guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST-

4.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN

A 31 de mayo de 2016 la entidad contaba con la siguiente nómina de personal:

Tabla No. 1

TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE SERVIDORES
Carrera administrativa	41
Carrera administrativa con encargo en la planta temporal*	4
Libre nombramiento y remoción	16
Provisionalidad	18
Planta Temporal (incluye 4 encargos ocupados por personal de carrera administrativa)*	88
TOTAL SERVIDORES	163

Fuente: Información suministrada por el área Talento Humano

4.6.1 Evaluación del Desempeño

Las evaluaciones de desempeño, fueron calificadas, valoradas y tabuladas en el formato TIPO, se concertaron objetivos de acuerdo con las funciones establecidas en el manual de funciones según el empleo.

Se verificó la carpeta física que contiene las evaluaciones del desempeño de la vigencia 2015, se evidenció el consolidado de la información. Es de anotar

que la entrega de incentivos correspondiente a la vigencia 2014 se realizó de manera extemporánea.

Según consta en Acta del Comité de Incentivos celebrado el 14 de diciembre de 2015, todos los funcionarios obtuvieron **calificación sobresaliente** en la evaluación de desempeño, lo que indica que no se tienen en cuenta las evaluaciones realizadas a las Dependencias por la Oficina de Control Interno (Art. 39 Ley 909 de 2004) y muchas de ellas se realizaron de manera extemporánea.

Se aclara que a partir de la entrada en vigencia del Decreto 2539 de 2005, los compromisos comportamentales no se califican, se evalúan con fines ligados a planes de mejoramiento.

Mediante Resolución 335 del 12 de febrero de 2016, se seleccionaron los mejores servidores del FONCEP del periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2014 y el 31 de enero de 2015, se evidencia que no se dio cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo 2º del artículo 83 del Decreto 1227 de 2005 el cual establece como *“plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados el 30 de noviembre de cada año”*.

De acuerdo con la información suministrada por la auditada, los servidores evaluados obtuvieron calificación sobresaliente; según consta en la Resolución No. 335 de febrero 12 de 2016 se otorgaron los reconocimientos por el buen desempeño a los mejores servidores de cada nivel jerárquico: Asesor, Profesional, Técnico, mejor servidor de Libre Nombramiento y Remoción, y mejor servidor público del FONCEP. La auditada suministró el consolidado de todos los servidores que tenían derecho a participar en la selección de los mejores para acceder a los incentivos otorgados por FONCEP. No se presentaron recursos dado que el resultado definitivo de las evaluaciones alcanzó calificación SOBRESALIENTE.

En la vigencia 2015 se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil registro público de carrera administrativa de una servidora que ingresó a la entidad.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda revisar los puntos de control y aplicarlos oportunamente de tal manera que generen valor agregado al proceso y se cumpla con el principio de Autocontrol establecido en el MECI.
- Mediante Resolución No. 335 del 12 de febrero de 2016, se seleccionaron los mejores servidores del FONCEP del periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2014 y el 31 de enero de 2015, incumpliendo lo establecido en el Parágrafo 2º del artículo 83 del Decreto 1227 de 2005, el cual establece como plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados el 30 de noviembre de cada año, por lo tanto se recomienda dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) es una herramienta de gestión que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un servidor público, el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Así mismo permite resaltar el aporte de los servidores al cumplimiento de las metas y objetivos encaminados hacia una mejor prestación del servicio y de la mejora continua, por tanto deben ser objetivas y coherentes con los resultados obtenidos por las diferentes dependencias., en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 39 de Ley 909 de 2004. Que dice *“El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento”*.
- Como lo establece la normatividad vigente, se deben tener en cuenta los tipos de evaluación: 1. Definitivas 2. Parciales Eventuales 3. Parciales Semestrales. Para las parciales semestrales; **Primera Evaluación Parcial:** Comprende el periodo del 1 de febrero al 31 de julio; la fecha de la evaluación debe ser a más tardar el 15 de agosto del mismo año. **Segunda Evaluación Parcial:** Periodo del 1º de Agosto al 31 de Enero del año siguiente. La evaluación del desempeño se debe realizar a más tardar el 15 de febrero.

- Es necesario tener en cuenta que el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, establece que el incumplimiento del deber de evaluar el desempeño laboral del personal se constituye en falta grave y será sancionable disciplinariamente.
- Sensibilizar a evaluadores y evaluados para que realicen de manera oportuna y objetiva la evaluación del desempeño, se fijen los acuerdos de compromisos laborales y comportamentales.
- Corresponde al evaluador la consolidación del portafolio de evidencias y la evaluación, y remitirla al Área de Talento Humano para su archivo y conservación.
- Frente al seguimiento realizado por los evaluadores, es necesario conformar el portafolio de evidencias en medio físico o virtual en donde se recolecten y conserven las pruebas que permiten emitir juicios objetivos del desempeño del servidor, respecto de los compromisos fijados.

4.6.2 Acuerdos de Gestión

Según la Guía Metodológica del DAFP, es la relación escrita firmada entre el superior jerárquico y el gerente público, con el fin de concertar los compromisos y resultados esperados durante un periodo determinado.

En la vigencia 2015, se suscribieron los Acuerdos de Gestión y se realizó seguimiento solamente a uno (1). Para la vigencia 2016 a la fecha del corte de la auditoría (Mayo 2016) no se han suscrito los Acuerdos de Gestión.

4.6.2.1 OBSERVACIONES

- Según lo establecido en la Ley 909 de 2004 y la Guía Metodológica para la Suscripción de Acuerdos de Gestión se debe dar cumplimiento a las fases para la elaboración del Acuerdo de Gestión: 1. Inducción. 2. Concertación 3. Formalización del Acuerdo 4. Seguimiento 5. Evaluación.
- Durante la vigencia 2015 no se realizó seguimiento parcial a los compromisos concertados en los Acuerdos de Gestión, incumpliendo lo señalado en el artículo 107 del Decreto 1227 de 2005. En la presente vigencia se presentó cambio de administración, no se evidenció la concertación de Acuerdos de Gestión incumpliendo lo señalado en el artículo 50 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 106 del decreto 1227 de 2005 el cual señala: *En un plazo no mayor de cuatro (4) meses,*

contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

RECOMENDACIONES:

- Con anticipación a la Suscripción del Acuerdo de Gestión el Gerente Público debe haber recibido la inducción y tener conocimiento de la misión, visión, planes, programas, proyectos y recursos de la dependencia a su cargo; esto permite que el Acuerdo de gestión esté alineado con lo establecido por la Entidad. Así mismo se debe realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos, si es necesario realizar ajustes y plantear acciones de mejoramiento. Se deben evaluar todos los componentes: 1. Compromisos institucionales 2. Compromisos Adicionales 3. Competencias gerenciales. Además tener en cuenta la ponderación de los componentes.
- Para cada vigencia fiscal se debe suscribir un acuerdo de gestión, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al inicio de la vigencia fiscal. En el caso que un gerente público se poseione durante el periodo, el Acuerdo de Gestión se debe suscribir dentro de los siguientes cuatro (4) meses a la posesión.
- Con relación a la evaluación de los Acuerdos de Gestión, éste se realiza dentro de los tres (3) meses siguientes al corte del 31 de diciembre del año anterior.

4.7 DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 190 de 1995 en su **Artículo 13º.-** *“Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro”.*

Se tomó una muestra de diez (10) historias laborales, con el fin de verificar si se cumple con lo establecido en la Ley 190 de 1995, con relación a la presentación de bienes y rentas y la actualización anual según lo establece la normatividad vigente (Artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015).

De la revisión efectuada se concluye que se evidenció y se encuentra archivada la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, tanto en las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a la Entidad en el 2015, así como la actualización dentro de los términos y el plazo establecido, el cual vencía el 31 de marzo de 2016.

RECOMENDACIÓN

En razón a que en algunas de las carpetas solicitadas se encontraron documentos sin archivar y sin foliar, se recomienda el archivo de los mismos y realizar la respectiva foliación.

5. RIESGOS

En la matriz de riesgos de corrupción, se identifican dos (2) riesgos en el proceso Gestión de Talento Humano.

Riesgo No. 1: Probabilidad de alteración de datos de la liquidación de nómina para favorecer a alguien en particular. El riesgo inherente se encuentra en zona de riesgo extrema y se mantiene en la misma zona el riesgo residual, lo que indica que al aplicar controles establecidos, no afecta la nueva calificación ni la probabilidad ni el impacto.

Riesgo No. 1: Probabilidad de alteración de datos en las certificaciones laborales y bonos pensionales, el riesgo inherente, se encuentra en zona de riesgo extrema y se mantiene en la misma zona el riesgo residual, lo que indica que al aplicar controles establecidos, no afecta la nueva calificación ni la probabilidad ni el impacto.

No se evidencia información relacionada con el control, situación que impide la evaluación del mismo y su pertinencia para el riesgo.

Se establece por parte de la Responsable del proceso, la necesidad de reevaluar los riesgos y sus controles, para lo cual cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y en el momento de la auditoría se encuentran en proceso de actualización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			CRONOGRAMA (MPR)		ACCIONES		
CAUSA	RIESGO	CONTROL	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Falta de cultura de probidad y transparencia.	Probabilidad de alteración de datos de la liquidación de nómina para favorecer a alguien en particular	Estudio de seguridad	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	No fueron suministrados soportes que permitan evidenciar el cumplimiento del control, por consiguiente no puede establecerse o evaluarse la efectividad del mismo	Desde el punto de vista de la Oficina de control Interno, las acciones formuladas no se encuentran asociadas con el riesgo y su control, máxime que el riesgo se en cuenta identificado dentro del proceso y la acción va enfocada a participación de programas.	Se recomienda efectuar la reformulación de los riesgos, controles y acciones con el apoyo de la Oficina de Control Interno
Falta de cultura de probidad y transparencia.	Probabilidad de alteración de datos en las certificaciones laborales y bonos pensionales.	Estudio de seguridad	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	No fueron suministrados soportes que permitan evidenciar el cumplimiento del control, por consiguiente no puede establecerse o evaluarse la efectividad del mismo	Desde el punto de vista de la Oficina de control Interno, las acciones formuladas no se encuentran asociadas con el riesgo y su control, máxime que el riesgo se en cuenta identificado dentro del proceso y la acción va enfocada a participación de programas.	Se recomienda efectuar la reformulación de los riesgos, controles y acciones con el apoyo de la Oficina de Control Interno

RECOMENDACIONES

- Revisar los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción, establecer controles tendientes a prevenirlos o mitigarlos, y proceder a actualizar el Mapa de Riesgos Institucional.
- Es necesario tener en cuenta que la identificación y la realización de las acciones asociadas a los controles establecidos para cada uno de los riesgos identificados es responsabilidad de cada uno de los líderes de los procesos, de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo de la entidad; para los riesgos asociados a posibles actos de corrupción se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas por la guía de la Secretaría de Transparencia, denominada *“Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”*.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

Durante la auditoría al proceso gestión de Talento Humano se realizó seguimiento a dos (2) acciones planteadas para subsanar las observaciones y/o hallazgos encontrados en auditorías internas realizadas en anteriores vigencias.

6.1 ACCIONES VENCIDAS QUE PROCEDEN A CIERRE

Hallazgo o no conformidad real o potencial. 5.1.2 El numeral 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN incluido en el procedimiento Sistema de Estímulos Bienestar Social e Incentivos PRGTH08-08 registra: “(...) la Oficina de Control Interno evalúa independientemente el Clima Laboral, por funcionario seleccionado”, esta actividad es desarrollada en el trabajo de campo en cumplimiento del plan de auditoría al área auditada, por tanto, no se realiza a todos los funcionarios.



Origen del Hallazgo. Auditoria al Área Talento Humano Vigencia 2013, evaluación oficina de control interno.

Acción de Mejora. Modificar el procedimiento que está en la actualidad en la Oficina de Control Interno y pasarlo al Área de Talento Humano quien se encarga del diagnóstico del clima laboral de la entidad.

Indicador. Procedimientos modificados/procedimientos a modificar

Meta. Incluir en el procedimiento de Bienestar e incentivos la evaluación del clima laboral de la entidad.

Fecha de Inicio. 22/01/2014

Fecha de terminación. 27/06/2014

Resultado reportado del indicador. 100%

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción. El Área de Talento Humano va a remitirlo al Área de Planeación la modificación del procedimiento de acuerdo al hallazgo, en el formato de modificación de documentos de la oficina de planeación el día 23 de septiembre de 2015 vía correo electrónico.

Concepto Oficina de Control Interno. Revisado el aplicativo Visión Empresarial donde se encuentra publicado el procedimiento **Sistema de Estímulos Bienestar social e incentivos PRGTH08-08**, se observa versión 7 liberado el 14 de diciembre de 2015, según consta en el control de cambios de la página principal, sin embargo, la información registrada en el procedimiento no es coherente toda vez que aparece versión 7 aprobada en septiembre de 2013, una vez revisado, no se evidencia como lineamiento o política de operación que *"La Oficina de Control Interno evalúa independientemente el*

clima laboral por funcionario seleccionado" fue modificada por "el Área de Talento Humano evaluará anualmente el Clima Laboral de la Entidad aplicando la encuesta y realizando la consolidación e informe de los resultados presentándolos a la Dirección General", se da cumplimiento a lo planteado en la acción de mejora, subsanando la causa que generó la observación, por lo tanto, procede el cierre.

Se recomienda revisar la versión real del procedimiento establecida al interior del documento frente a la que figura en el aplicativo Visión Empresarial y la fecha de aprobación, las cuales no coinciden.

6.2. ACCIONES VENCIDAS QUE NO PROCEDEN A CIERRE

Hallazgo o no conformidad real o potencial. 5.2.1 En el numeral 4. Normatividad se registra la Resolución 445 de 2010 *"por medio de la cual se reglamenta el Escalafón e Ingreso de los profesores de Vinculación Especial"*, acto administrativo expedido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y aparentemente no aplica al FONCEP.

Origen del Hallazgo. Auditoria al Área Talento Humano Vigencia 2013, evaluación oficina de control interno.

Acción de Mejora. Modificar el procedimiento de evaluación de desempeño, actualizando su normatividad.

Indicador. Procedimientos modificados/procedimientos a modificar.

Meta. Actualizar la normatividad del procedimiento de evaluación del desempeño.

Fecha de Inicio. 22/01/2014

Fecha de terminación. 27/06/2014

Resultado reportado del indicador. 100%

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción. El Área de Talento Humano va a remitirlo al Área de Planeación la modificación del procedimiento de acuerdo al hallazgo, en el formato de modificación de documentos de la oficina de planeación el día 23 de septiembre de 2015 vía correo electrónico.

Concepto Oficina de Control Interno

Revisado en el aplicativo Visión Empresarial, el procedimiento Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión PRGTH08-03 se encuentra en versión 8 del 14 de diciembre de 2015. En el documento se puede observar que aún mantiene en su página 2 Normatividad la Resolución 445 de 2010 "*Por medio de la cual se reglamenta el escalafón de ingreso de los profesores de vinculación especial*" lo cual evidencia incumplimiento de ejecución de la acción correctiva planteada. Se presenta evidencia del procedimiento actualizado por parte del área de Talento Humano; sin embargo, el documento que se encuentra publicado no cuenta con la actualización correspondiente. Se recomienda revisar la versión real del procedimiento establecida al interior del documento frente a la que figura en el aplicativo Visión Empresarial y la fecha de aprobación, las cuales no coinciden.

La observación se mantiene.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

En ausencia de Jefe de Control Interno el Informe es presentado por las auditoras asignadas para realizar la auditoría.

FANNY SABOGAL AGUDELO
Auditora

VERÓNICA RUBIO FANDIÑO
Auditora