



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 FINAL AUDITORÍA INTERNA
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DICIEMBRE DE 2014



En cumplimiento al Programa de Auditorías vigencia 2014, 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 audita el Proceso Gestión de Talento Humano.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del Proceso Gestión de Talento Humano con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento Evaluación del Desempeño del Personal y Acuerdos de Gestión, el cual es verificar, valorar y calificar las realizaciones del servidor público del FONCEP y el cumplimiento de los requerimientos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes al empleo, como aporte al logro de las metas institucionales.

Verificar en el procedimiento de Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social, el cumplimiento del objetivo el cual es: ejecutar un proceso eficiente para la liquidación mensual de la nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social, obteniendo aprobación por parte de los responsables, y con el pago de la nómina a los servidores y cada una de las entidades del Sistema de Seguridad Social con calidad y oportunidad.

Verificar en el procedimiento de Egreso de Personal el objetivo de adelantar el procedimiento de desvinculación del personal en el marco de la normatividad legal vigente.

Verificar en el procedimiento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo el objetivo de *contar con un procedimiento eficiente para la creación del Programa de Salud Ocupacional que permita brindar condiciones y ambientes de trabajo saludables y seguros para Identificar, controlar y evaluar las condiciones de trabajo, prevenir la aparición de Enfermedades Profesionales y realizar actividades de promoción y prevención*”.



3. ALCANCE

Realizar seguimiento al Área de Talento Humano, verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión del área, establecer su cumplimiento, revisar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y Matriz de Riesgos, concluyendo con el informe final.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011
- Manual de procesos y procedimientos
- Informe rendición de cuentas 2013
- Auditoría previa
- Plan de mejoramiento del proceso
- NTC GP 1000 2009
- MECI 1000-2014
- NTC-OHSAS 18001
- GTC 34 de 1.997
- Acuerdos 137 y 138 de 2010 de la CNSC.
- Ley 909 de 2004.

5. MÉTODO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas
- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo
- Observación

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2014, se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos objeto de la auditoría de gestión del área de Talento Humano y de la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al área y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar los registros que se originan y verificar la gestión adelantada resultando lo siguiente:

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN PRGTH 08-03 VERSIÓN 007 DE 2014.

Teniendo en cuenta los criterios de Auditoría planteados, se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es "Verificar, valorar y calificar las realizaciones del servidor público del FONCEP y el cumplimiento de los requerimientos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes al empleo, como aporte al logro de las metas institucionales", se observó que en el año 2013, se realizaron las evaluaciones de desempeño, que fueron calificadas, valoradas y tabuladas, que en estas evaluaciones consignadas en el Formato Tipo, se concertaron objetivos de acuerdo a las funciones correspondientes a cada servidor.

Aunque la consolidación de un periodo para ser tabulado y ser presentado a la CNSC, va 1 de febrero de la vigencia a 31 de enero de 2015, se debe hacer una evaluación el primer semestre, es decir de febrero a julio de 2014, teniendo en cuenta el acuerdo 137 de 2010 de la CNSC y los lineamientos del procedimiento donde se describe que los Gerentes, Jefes, y Responsables de cada área deben evaluar los compromisos laborales y comportamentales del primer semestre entre el 1 febrero y el 31 julio, para ser entregada los primeros 15 días del mes de agosto en el Área de Talento Humano.

En cuanto a los acuerdos de gestión teniendo en cuenta el artículo 50 de la ley 909 de 2004, la ley 951 de 2005 y el decreto 1227 de 2005 en sus artículos 103 y 106, estos se pactarán para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo Gerente Público. A continuación se transcribe el citado artículo 106 de la ley 227 de 2005:

"Artículo 106. 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. Parágrafo. En el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la siguiente vigencia, firmarán un nuevo acuerdo"

Los acuerdos de gestión suscritos por los Gerentes Públicos deben ser objeto de un seguimiento trimestral o semestral a su gestión y ser evaluados anualmente.

En el año 2013 no se definió en la entidad, cuales eran los Gerentes Públicos que debían concertar y firmar los acuerdos de gestión, en el año 2014 de acuerdo a la definición de los cargos de Nivel Directivo en el Foncep, establecidos por el Área de Talento Humano, existen 7 Gerentes Públicos, los cuales deben concertar y firmar los acuerdos de gestión con el superior de nivel jerárquico.

Excluyendo el Acuerdo de Gestión de la Señora Directora, se deben suscribir 6 acuerdos de gestión, a noviembre 15 de 2014, existen cinco acuerdos de gestión suscritos y archivados en carpeta en el área, tres de ellos correspondientes a la vigencia 2013 y 2014, y 2 recibidos en el área en el año 2014.

Acorde a lo descrito en el artículo 103 del decreto 1227 de 2005, y el parágrafo del artículo 106, todos los Gerentes Públicos debían haber concertado y firmado en el año 2014 con su superior jerárquico el acuerdo de gestión. Además es necesario decir que existe la circular externa No 100-006 del 4 de septiembre de 2014 expedida por el DAFP, donde se solicita diligenciar una encuesta, teniendo en cuenta que ya se debió haber evaluado el cumplimiento de los acuerdos y el plazo máximo para este diligenciamiento fue el 10 de octubre de 2014.

Se debe registrar el seguimiento a los compromisos concertados permanentemente por parte del superior jerárquico y dejar constancia escrita de los aspectos más relevantes para la evaluación anual, el Área de Talento Humano debe monitorear este seguimiento, persuadir e informar a los Directivos del deber de realizar el seguimiento a estas acciones concertadas.

El Área de Talento Humano debe informar a todos los Directivos y al Superior Jerárquico que se debió realizar la concertación, suscribir el acuerdo, firmarlo y ser objeto de seguimiento como se dijo anteriormente.

En cuanto a acuerdos de gestión se encontró como evidencia en la carpeta que reposa en el Área de Talento Humano los siguientes acuerdos de gestión:

- 1-Entre la Directora General y la Subdirectora de Prestaciones Económicas, suscrito el 4 de febrero de 2013.
- 2-Entre la Subdirectora de Prestaciones Económicas y la Gerente de Pensiones suscrito el 17 de mayo de 2013.
- 3- Entre la Subdirectora de Prestaciones Económicas y el Gerente de Bonos y cuotas partes, suscrito el 18 de junio de 2013.
- 4- Entre la Directora General y el Jefe de Control Interno, suscrito el 17 de marzo de 2014.
- 5- Entre la Directora General y la Subdirectora Financiera y Administrativa, en este acuerdo se observa que fue recibido por el Área de Talento Humano el 6 de Noviembre de 2014, pero en el texto del acuerdo de gestión se describe que es del 2 de septiembre de 2013.

Durante la revisión del informe preliminar de auditoría se recibieron de parte del Áreas de Talento Humano, los acuerdos de gestión del Jefe de la Oficina de Sistemas, para la vigencia 2014, de la Subdirectora Financiera y Administrativa para la vigencia 2014, el del Gerente de Bonos y Cuotas Partes para el período Junio de 2014 y Junio de 2015, la Gerente de Pensiones para el período Mayo de 2014 a mayo de 2015, y el de la Subdirectora de Prestaciones Económicas para el período comprendido entre el febrero de 2014 a enero de 2015.

Se verificó que se haya enviado por correo electrónico los formatos TIPO y formatos de acuerdos de gestión a cada uno de los responsables de área y funcionarios públicos, y que se adjunte la información necesaria para desarrollar la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión

Se evidenciaron, correos electrónicos, correspondientes al año 2013, donde se solicita a los Gerentes y Jefes de Área diligenciar los formatos de evaluación de desempeño y Acuerdos de gestión.

Del año 2014 no se evidenció el envío de correos solicitando la concertación de objetivos y la suscripción de acuerdos de gestión. El Área de Talento Humano, independientemente de que los responsables tengan o no los formatos, debe periódicamente enviar los correos electrónicos con los formatos de acuerdos de gestión y concertación de objetivos, a los responsables de área y funcionarios de las dependencias y hacer permanente seguimiento a su cumplimiento.

Como evidencia se solicitó al área copias de los Formatos Tipo diligenciados, donde se evidencia la concertación y las firmas del evaluado y el jefe inmediato, del año 2013.

En el año 2014, no se evidenció consolidación del primer semestre, al verificar cuales y cuantas evaluaciones de desempeño se han entregado al área de Talento Humano se encontró lo siguiente a noviembre 15 de 2014:

Funcionarios que deben ser evaluados, en el Formato Tipo año 2014. Teniendo en cuenta los Acuerdos 137 y 138 de 2010 de la CNSC.	Funcionarios de los cuales, se ha reportado al área de Talento Humano la Evaluación de desempeño del primer semestre de 2014.	Funcionarios de los cuales, se ha reportado al área de Talento Humano Concertación de Objetivos, pero no se ha reportado la Evaluación de desempeño del primer semestre de 2014.	Funcionarios de los cuales no se ha reportado al área de Talento Humano, ni la Concertación de objetivos, ni Evaluación de desempeño del primer semestre de 2014.	Porcentaje de Funcionarios que debieron presentar concertación y evaluación al área de Talento Humano y no lo han hecho.
62	13	10	39	63%

Se validó la concertación de objetivos, los objetivos laborales, comportamentales y el inicio de la conformación del portafolio de evidencias, concertación registrada en el Formato Tipo de la vigencia 2013.

Se observó la concertación de objetivos registrados en el Formato Tipo de la CNSC, en lo referente a Información general y fijación de compromisos laborales, fijación de compromisos comportamentales, portafolio de evidencias y la consolidación de resultados del año 2013. En la vigencia 2014 el 63% de los funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción a los cuales se les debe evaluar, no les ha sido reportado ni la concertación ni la evaluación al Área de Talento Humano.

Se solicitó la tabulación del año 2013, teniendo en cuenta que para la consolidación de los 2 semestres del año se evalúa desde el 1 de febrero del año en curso hasta el 31 de enero del año siguiente. En la tabulación del año 2013 se observó, que aunque el Área de Talento Humano la realizó, en 13 funcionarios no se presentó calificación del segundo semestre.

Se verificó si se interpusieron recursos de reposición de estas evaluaciones ante el jefe inmediato, la funcionaria designada del Área de Talento Humano informó que no existieron.

Se solicitó la comunicación o acta de entrega de las evaluaciones de desempeño al Comité de Incentivos y la resolución de incentivos firmada y aprobada. Se observó que las evaluaciones del año 2013, se entregaron al comité de incentivos, teniendo en cuenta que la responsable del Área de Talento Humano, es la encargada del Programa de Bienestar y a su vez es la Secretaria del Comité de Incentivos, también se observó la Resolución de Dirección General, No 3932 de 13 de agosto de 2013, por el cual se adopta el plan de incentivos del Foncep para la vigencia 2013.

Teniendo en cuenta que la actividad 17 del procedimiento establece: "*Realizar la inducción de evaluación de desempeño laboral, en donde se les brinda toda la información concerniente al procedimiento*", se solicitó acta, lista de asistencia y la forma como se dio la inducción, a los servidores en periodo de prueba. Al indagar a la funcionaria encargada, esta informó que desde el año 2007, no ha habido servidores en periodo de prueba, por lo tanto desde ese año no se realiza inducción a servidores.

Se indagó al funcionario correspondiente sobre las solicitudes de inscripción en el registro público de carrera administrativa. Por las mismas razones expuestas en el párrafo anterior, no hay solicitud de inscripción en el registro público de empleo.

Se verificó, la existencia de puntos de control en las actividades más relevantes del procedimiento, para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación (formalización) resultando que en las actividades 6 -10-11-14, se describe como punto de control, que el responsable del área verifica y da el visto bueno, pero no se determina el proceder frente a los resultados de la verificación, y no se definen los registro a guardar como evidencia del resultado de la verificación.

Se evaluaron los registros del procedimiento. Teniendo en cuenta que registro es un documento que presenta resultado o evidencia de la ejecución de una actividad, se

observan registros que evidencian las actividades como formatos, correos electrónicos, actas y reportes.

RECOMENDACIÓN 1.

Se debe ajustar el procedimiento adecuándolo a la realidad de la entidad, estableciendo los puntos de control y los registros necesarios, Se deben unificar formatos y eliminar referencias a otras entidades como las siguientes:

"Definiciones:

Competencias: *Planear, formular, coordinar e implementar el conjunto de planes, programas y proyectos en desarrollo del Modelo de Competencias Laborales del Municipio de Medellín, incorporándolo en todos los procesos que implican la Gestión Humana y en la planta de empleos de la Entidad.*

Evaluación: *Planear, formular, coordinar e implementar el conjunto de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer y potencializar el Modelo de Evaluación de la Alcaldía de Medellín. El Modelo de Evaluación busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y el desarrollo en el servicio, convirtiéndose en el instrumento básico del mejoramiento continuo."*

RECOMENDACIÓN 2

Los acuerdos de gestión deben ser suscritos por los Gerentes Públicos en períodos anuales acordes con la planeación de la entidad, deben ser objeto de un seguimiento trimestral o semestral y ser evaluados anualmente. En lo correspondiente a la evaluación de desempeño de empleados de carrera, los Gerentes, Jefes, y Responsables de cada área deben evaluar los compromisos laborales y comportamentales con cortes semestral y anual. El Área de Talento Humano debe monitorear estas actividades, persuadir, asesorar e informar a los directivos y funcionarios de las fechas límites para su cumplimiento. Igualmente se debe organizar de manera correcta las evidencias de la ejecución del procedimiento pues durante la auditoría se pudo observar que los documentos se encontraban dispersos y algunos de ellos no se encontraban archivados.

7.2 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA CON APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. PRGTH 08-06 VERSIÓN 007 DE 2014.

Se evaluó el cumplimiento del objetivo del procedimiento: *“Ejecutar un proceso eficiente para la liquidación mensual de la nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social, obteniendo aprobación por parte de los responsables, y con el pago de la nómina a los servidores y cada una de las entidades del Sistema de Seguridad Social con calidad y oportunidad”*. Se revisaron sus actividades, validándolas para verificar la calidad y oportunidad en la liquidación, donde se consolidan los devengos, los descuentos, los aportes al sistema de seguridad social y las novedades correspondientes a cada mes.

Se revisaron las nóminas de personal de planta y de personal temporal, de los meses de agosto y septiembre de 2014, validando la recepción, verificación, entrega al servidor designado de las novedades del periodo a liquidar, la apertura del periodo de nómina y el ingreso de estas novedades al aplicativo correspondiente. Se observaron, las novedades de los funcionarios registradas en excel, ingresadas al aplicativo Perno y estas generadas por el aplicativo, se observan novedades como incapacidades, planes complementarios de salud, descuentos fondo de empleados libranzas, aportes AFC, vacaciones.

Se verificó la generación de la pre nómina, donde se revisan y corrigen las posibles inconsistencias. Las funcionarias encargadas informan que estas son revisadas 2 veces de acuerdo a las actividades, hasta que quede bien liquidada, las revisadas donde se realizan correcciones, son destruidas con el fin de no dejarlas sin seguridad.

Esta auditoria observa que al verificar las pre nóminas, corregirlas, puntarlas, subrayarlas son acciones de autocontrol de esta actividad, por lo tanto se recomienda archivar y custodiar en este estado como papeles de trabajo de la misma área, ya que es una prueba del autocontrol por parte del área. En los principios del MECI, se define el Autocontrol, como la capacidad que debe desarrollar cada uno de los servidores públicos independiente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna.

Se verificó la generación de la nómina para su revisión y aprobación, observando las nóminas oficiales, generada por el aplicativo Perno, ya consolidadas una vez corregidas. Se validó que se haya solicitado Back Up de respaldo de la nómina, antes de procesar la nómina definitiva del periodo antes del cierre, como evidencia el área suministró correos electrónicos de la solicitud de Back up a la Oficina de Informática y Sistemas, de los meses de agosto y septiembre de 2014.

Se validó el cierre definitivo del periodo de nómina. En las nóminas definitivas mensuales y generadas por el aplicativo de nómina, se valida el cierre definitivo de los periodos de agosto y septiembre de 2014.

Se verificó las relaciones de autorización generadas por el aplicativo Perno, la impresión y envío al Área Financiera para solicitud de disponibilidad y registró presupuestal. Se

observaron en las carpetas de archivo de nóminas las relaciones de autorización remitidas por Talento Humano al Área Financiera de las solicitudes de disponibilidad y registró presupuestal.

Se verificó la elaboración, revisión, entrega a la Dirección y firma por parte de la Señora Directora de los Actos Administrativos generados en la nómina como, vacaciones, horas extras, primas técnicas y la numeración en orden cronológico de estos Actos Administrativos. Se observaron las Resoluciones firmadas, correspondientes a las nóminas de agosto y septiembre de 2014 archivadas en las carpetas de estas nóminas.

Validando la recepción del certificado de disponibilidad y registros presupuestal, se observaron en las carpetas de archivo de nóminas los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales del mes correspondiente.

Se verificó la elaboración de relaciones de autorización en el aplicativo Perno Interfaz Opget, la solicitud de validación e impresión de estas relaciones de autorización al Área Financiera y las firmas y autorizaciones de estas relaciones.

Se validaron las relaciones de autorización impresas, firmadas por el Ordenador del Gasto, el Responsable de Presupuesto, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Responsable de Talento Humano.

Se verificó la impresión y diligenciamiento de los soportes de nómina, el envío de estos a las Áreas de Contabilidad y Tesorería y la carpeta con estos soportes en el área.

Se observa oficio de relación de documentos a radicar, donde se describen las relaciones de autorización enumeradas, se envían los paquetes o soportes de la nómina, que son enviados a contabilidad y a tesorería, las firmas de los funcionarios designados por parte de las áreas de Contabilidad y Tesorería donde se reciben los soportes de la nómina por medio de estas relaciones de autorización.

Se verificó la elaboración y firma de la certificación de nómina para el área de cesantías. Se validaron las certificaciones de nómina enviadas al área de cesantías de los meses de agosto y septiembre 2014, con los datos del aporte del 9% y el 2% de la comisión observando, que la certificación de agosto es remitida y firmada por la Responsable de Talento Humano y la de septiembre es firmada por la Subdirectora Financiera y Administrativa, en estas 2 certificaciones se observa el recibido por el Área de Cesantías

Se validó la elaboración de la conciliación de aportes a la seguridad social. Se observaron las conciliaciones de saldos en lo correspondiente a la seguridad social, del Área de Talento Humano con los saldos de las Áreas de Tesorería y Contabilidad, esta comparación se realiza con el fin de verificar que exista en Tesorería saldo para el pago de las entidades beneficiarias de los aportes parafiscales, como las EPS, Fondos de Pensiones y Solidaridad.

Se validó la generación del archivo plano, el cargue a la plataforma del operador de información para validación, la generación del archivo de inconsistencias y su corrección y la generación del archivo resumen para pago. Se genera, archivo plano en el aplicativo Perno de nómina, este es el que se carga en la plataforma del operador para la PILA, una vez validado se genera archivo resumen para pago, como evidencia el área suministro copia de la planilla resumen para pago, generado por el operador para la PILA Aportes en línea, de los meses de agosto y septiembre de 2014.

Se verificó que el área valide los saldos para el pago, el envío para revisión al Área de Tesorería del resumen de pagos de aportes a seguridad social y el ingreso a la plataforma del operador para conectar el pago. Como evidencia se solicitó copia resumen de pago por administradora, generadas por el operador de aportes en línea, donde muestra el periodo, número de planilla, fecha límite del pago, la fecha del pago y el banco que hace la transferencia o pago, en el caso del Foncep, Davivienda.

Se verificó la Impresión de autoliquidaciones de pago, se observaron las autoliquidaciones detallada por empleado, donde se muestra las novedades, cotización a pensión, salud, Riesgos profesionales, parafiscales, como evidencia el área suministro copia de la planilla resumen por empleado, con los datos generales del empleado, generadas por el operador Aportes en línea, de los meses de agosto y septiembre de 2014.

Se verificó si existen puntos de control en las actividades más relevantes del procedimiento. Para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación de los controles. Se observó en el procedimiento Liquidación y Pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social PRGTH 08-06 versión 007 de abril de 2014, que no están descritos los puntos de control, los puntos de control deben estar documentados y descritos en el procedimiento.

Se evaluaron los registros del procedimiento. Se observa que existen registros en el procedimiento como formatos, soportes de informes, correos. Pero en las actividades 4,5,6,8,14,15 y 24 se describe como registros los aplicativos Perno y Opget, estos aplicativos no son registros, son herramienta de control, se debe tener en cuenta que registro es un documento que presenta resultado o evidencia de la ejecución de una actividad, y se debería describir el registro que en dichos aplicativos se guarda.

Fortaleza.

La revisión de las pre nóminas constituye una acción de autocontrol del procedimiento, por lo tanto se recomienda archivar y custodiar sus registros, ya que son evidencia del autocontrol por parte del área, en cumplimiento del principio del MECI, definido como la capacidad que debe desarrollar cada uno de los servidores públicos independiente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna.

7.3 PROCEDIMIENTO EGRESO DE PERSONAL – PRGTH 08-15 VERSIÓN 006 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

Se evaluó el cumplimiento del objetivo, “*Adelantar el procedimiento de desvinculación del personal en el marco de la normatividad legal vigente*” y se verificó el cumplimiento de los Lineamientos o Políticas de Operación del Procedimiento resultando lo siguiente:

Mediante correo institucional del 12 de noviembre de 2014, el Área de Talento Humano suministró a la Oficina Control Interno un listado de exfuncionarios del FONCEP período 2013-2014, del cual se tomó una muestra selectiva de cuatro carpetas de exfuncionarios con el objetivo verificar si el Área de Talento Humano cumple con las actividades descritas en el procedimiento:

- Carpeta historia laboral de Rosa María Guzmán Troncoso
- Carpeta historia laboral de Carlos Humberto Olaya Rico.
- Carpeta Historia laboral de Lina Mercedes Salamanca Fonseca.
- Carpeta Historia laboral de Omar Dirceu Téllez Camelo.

Teniendo en cuenta que el artículo 25 del Decreto 3074 de 1968 (Diciembre 17) dice que la cesación definitiva de funciones se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaración de insubsistencia del nombramiento
- b) Por renuncia regularmente aceptada.
- c) Por supresión del empleo.
- d) Por retiro con derecho a jubilación;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad
- g) Por destitución y
- h) Por abandono del cargo

De acuerdo a lo revisado y teniendo cuenta lo manifestado por el Área de Talento Humano, los exfuncionarios anteriormente mencionados fueron desvinculados por renuncia a excepción del caso de la Dra. Rosa María Guzmán Troncoso quien cumplió el periodo de vinculación.

Revisando frente al listado de funcionarios retirados durante el último año, el cumplimiento para todos ellos de la elaboración del proyecto de acto administrativo de retiro para revisión y firma de la Dirección General, la revisión y firma del acto administrativo, se encuentra en la carpeta de historia laboral de los siguientes exfuncionarios la resolución formalizada después de ser revisada y aprobada.

1. Omar Dirceu Téllez Camelo
2. Carlos Humberto Olaya Rico

3. Lina Mercedes Salamanca Fonseca

En relación con la historia laboral de Rosa María Guzmán, no reposa en la carpeta la resolución de retiro de la exfuncionaria, sin embargo, el Área de Talento Humano manifiesta que la Ex Funcionaria Rosa María Guzmán no hizo entrega formal a la entidad del cargo.

No obra en la carpeta escrito de renuncia por parte de los siguientes ex funcionarios, toda vez que el DECRETO 2400 DE 1968 (Septiembre 19) ARTÍCULO 27 establece: *"Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio"* son los casos de:

1. Omar Dirceu Téllez Camelo
2. Carlos Humberto Olaya Rico

En relación con la exfuncionaria Lina Salamanca existe escrito de renuncia del 14 de julio de 2014, dirigido a la Directora de la entidad, en la que presenta renuncia irrevocable al cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, posteriormente mediante resolución 989 del 15 de julio de 2014, se acepta la renuncia presentada por la exfuncionaria. En el carpeta obra informe de entrega del cargo como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento a la ley 951 de 2005 en el artículo 1º en la que establece: *"en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones"*.

La Circular 11 del 27 de julio de 2006 sujetos vigilados por la Contraloría General de la República en el numeral 2 dice: *"servidores públicos o particulares que deben presentar el acta de informe de gestión d) Particulares que en su calidad de directores o representantes de personas jurídicas que administren fondos o bienes públicos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ratificación en el cargo o a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del cargo"*.

La notificación del acto administrativo de retiro de los exfuncionarios de la entidad de manera personal o a través se realizó así:

1. Notificación personal del 29 de septiembre de 2014 de la resolución 1503 del 29 de septiembre de 2014 de retiro al funcionario público Omar Dirceu Téllez Camelo.
2. Notificación personal del 29 de octubre de 2014 de la resolución de la 1504 al exfuncionario Carlos Humberto Olaya Rico.
3. Notificación personal del 15 de julio de 2014 de la resolución 989 aceptaciones de renuncia presentada por la exfuncionaria Lina Mercedes Salamanca.

4. no se evidencia acto administrativo de retiro de la exfuncionaria Rosa María Guzmán en la carpeta de su historia laboral, ya como se dijo anteriormente no hizo entrega formal a la entidad del cargo.

Se verificó el acta de entrega del cargo al Área de Talento Humano y su completitud según el formato FTGTH08-37 observando:

1- El caso de Omar Dirceu Téllez Camelo, obra acta de entrega dentro de la carpeta. Se observa que en la columna *entregar bienes informáticos* que se encuentren asignados al inventario del funcionario no tiene la firma del responsable del Área Administrativa como aceptación de tramites o asuntos entregados del cargo el responsable de la columna.

3-En relación con los documentos que obran en la carpeta historia laboral de la Ex Funcionaria Lina Salamanca obra acta de entrega dentro de la carpeta. Se observa que en el formato acta de entrega del cargo no se registran las firmas o el aval de las Área Administrativa (entrega de bienes que se encuentran asignadas al inventario), Oficina de Informática y Sistemas (desactivación de claves y cancelación cuenta de usuario) y Responsable de Talento Humano.

4. No obra en la carpeta de la historia laboral de la exfuncionaria Rosa María Guzmán el acta de entrega del cargo al Área de Talento Humano, formato FTGTH08-37.

Se revisó por parte de la empresa de salud contratada la entrega de la orden de examen médico de egreso y se observó lo siguiente:

1-En la carpeta Omar Dirceu Téllez, obra oficio del 26 de septiembre de 2014 del responsable de Talento Humano informando al exfuncionario presentarse en las instalaciones de compensar para realizarse el examen de egreso.

Falta el comprobante de asistencia a examen de egreso dentro de la carpeta.

2. En la carpeta de Carlos Humberto Olaya Rico, no obra la entrega de la orden de examen médico de egreso.

Falta el comprobante de asistencia a examen de egreso dentro de la carpeta.

3. En relación con los documentos que obran en la carpeta historia laboral de la ex funcionaria Lina Salamanca, se observa oficio de responsable de Talento Humano informando a la exfuncionario presentarse en las instalaciones de compensar para realizarse el examen de egreso.

No obra soporte del examen médico de egreso practicado.

4. No obra dentro de la carpeta de la historia laboral de la exfuncionaria Rosa María Guzmán, la entrega de la orden de examen médico de egreso, ni el examen médico de egreso practicado.

Se revisó el archivo de los documentos y actos administrativos efectuados en el proceso de desvinculación en la hoja de vida y se observó que:

1. Los documentos que obran en la carpeta del exfuncionario Omar Dirceu Téllez Camelo no se encuentran foliados.

Falta el comprobante de asistencia a examen de egreso dentro de la carpeta.

2. Carlos Humberto Olaya Rico, no obra dentro de la carpeta comprobante de asistencia a examen de egreso, no obra dentro de la carpeta la actualización nómina de desafiliación de Caja de Compensación Familiar y ARP. Los documentos que obran en la carpeta del exfuncionario no se encuentran foliados.

3. Los documentos que obran en la carpeta de la ex funcionaria Lina Salamanca no están debidamente foliados, no obra dentro de la carpeta Comprobante de asistencia a examen de egreso. No obra dentro de la carpeta la actualización nómina de desafiliación de Caja de Compensación Familiar y ARP.

4. No obra dentro de la carpeta de la historia laboral de la exfuncionaria Rosa María Guzmán el comprobante de asistencia a examen de egreso dentro de la carpeta. Los documentos que obran en la carpeta de la exfuncionaria no se encuentran foliados.

Se verificó si existen los puntos de control necesarios en las actividades más importantes del procedimiento Egreso de Personal y resultó que no existen puntos de control tendientes a evitar que los funcionarios que se retiran no cumplan con las condiciones mínimas establecidas para la entrega del cargo. Es necesario crear puntos de control por cuanto en la verificación realizada se evidencia que no se registran las firmas o el aval que certifique que el exfuncionario entrega los documentos y elementos a su cargo, asuntos pendientes y demás información para legalizar el retiro del FONCEP, por lo tanto se sugiere documentar puntos de control en el procedimiento.

Se utiliza para el retiro de personal el formato "FTGTH08-37 Formato acta de entrega del Cargo", que aparece en la actividad 4 del procedimiento. Es necesario que dicho formato se establezca como punto de control en el procedimiento para evitar que el funcionario se retire sin su diligenciamiento completo.

A sí mismo no se evidencia punto de control en la actividad 5 Examen médico de egreso, de acuerdo a la verificación realizada a los carpetas resultó que no se anexan los comprobantes de asistencia de examen de egreso.

Se evaluaron los riesgos del procedimiento mediante análisis de los resultados de auditorías anteriores, resultados de la presente auditoría, consulta con los operadores del procedimiento, y revisión de matriz de riesgos existente. De acuerdo a la verificación realizada en el Área de Talento Humano el grupo de Control Interno identificó un riesgo: que no se cumplan los requisitos legales para egreso por parte de los funcionarios.

Se verificó que en el procedimiento estén definidos los registros necesarios para evidenciar su adecuada ejecución y que se estén archivando adecuadamente, mediante revisión de la caracterización del procedimiento y de los registros resultado de su ejecución, y entrevista con los auditados. En el procedimiento se observa que se describen los registros para cada actividad sin embargo en algunas actividades no se archiva el registro es el caso de la actividad 5 examen médico de egreso el registro es resultado de examen, no se evidenció en la carpeta sujetos a verificación.

Observación - 1

No existe dentro de este procedimiento "Egreso de personal PRGTH 08-15 versión 006 de septiembre de 2013" controles para garantizar que al retiro de los funcionarios se cumpla con la entrega formal del cargo, lo que ocasiona, tal como se evidenció en la muestra aleatoria, faltantes en las carpetas de historia laboral de algunos exfuncionarios de la entidad tales como: La carta o escrito de renuncia, el acta de entrega del cargo, o la ausencia de firmas en ella, la entrega de la orden de examen médico de egreso, el examen médico de egreso practicado, la copia del formulario de recibido de desafiliación de Caja de Compensación Familiar y ARP. Los documentos que obran en la carpeta de los exfuncionario no se encuentran foliados.

7.4 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PRGTH 08-10 VERSIÓN 008 DE 2014

Se verificó si se cumple con el Objetivo de "Contar con un procedimiento eficiente para la creación del Programa de Salud Ocupacional que permita brindar condiciones y ambientes de trabajo saludables y seguros para Identificar, controlar y evaluar las condiciones de trabajo, prevenir la aparición de Enfermedades Profesionales y realizar actividades de promoción y prevención", si se da cumplimiento a Lineamientos o Políticas de Operación del procedimiento resultando lo siguiente:

Teniendo en cuenta que la responsabilidad del COPASO, como ente autónomo de origen legal que no pertenece al Área de Talento Humano, pero que efectúa visita a cada una de las dependencias o puestos de trabajo de la entidad con el fin de determinar las necesidades y requerimientos de salud, bienestar, confort, ergonomía y ambiente laboral para establecer las prioridades y hacer recomendaciones a implementarse en el programa de salud ocupacional. Los miembros del COPASO suministraron las actas relacionadas con la evaluación del programa sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo 2014: acta del 10 de febrero de 2014 en el cual se consigna que "el Área de Talento Humano presenta el programa sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo 2014 informando que está aprobado por el Comité Directivo de Planeación Estratégica 2014 y que está pendiente de aprobar el programa por parte de Copaso para proceder a remitir la resolución respectiva.

Así mismo en el acta "se establece que el programa cumple con la normatividad pero el propósito es estar certificados con OHSAS 18001, faltaría los parámetros que esta norma

establece. Se incluye la política de seguridad industrial salud ocupacional y ambiente política de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en la empresa. "Así mismo señala que de las actividades desarrolladas en el 2013 de mayor riesgo es la obesidad y sobrepeso y problemas cardiacos, por ello las actividades a desarrollar en el 2014 van encaminadas a ese riesgo, también se establece que la mayor causa del ausentismo fue el estrés, por lo tanto la entidad trabaja actividades para reducirlo.

Presentan el Plan de emergencias de la Sede Principal del Supercade y rutas de evacuación, pero no están la señalización en sus sitios aunque sí está conformada la brigada de emergencias. Copaso solicita que se coloque la señalización de evacuación. En lo corrido del año se ha efectuado la actividad de donación de sangre y la entrega de dotación a funcionarios del archivo. Se realizó el estudio de puesto de trabajo. También COPASO solicita se inicie el proceso de elección de nuevo COPASO y se llega a un acuerdo con Talento Humano para realizar las votaciones y adopción mediante acto administrativo en la semana del 24 de febrero de 2014". Fue suministrada por los miembro que conforma el COPASO resolución 0333 del 28 de febrero de 2012 en la que se designa a dos los miembros por el término de dos años, terminado posteriormente mediante acta de convocatoria de abril 24 de 2014 la Directora del Foncep, convoca a todos los trabajadores para elegir a sus representantes al Comité prioritario de Salud Ocupacional, mediante acta del 9 de mayo de 2014, se dio apertura al proceso de votación para elección de candidatos al Comité Convivencia y Acoso Laboral, posteriormente mediante acta del 9 de mayo de 2014 se cierra las votaciones, y se observa en el carpeta en el que se encuentra archivado los documentos relacionados con actas de comité paritario de salud ocupacional el resultado obtenido de conteo de votos. Fue suministrado por medio de correo institucional del 27 de noviembre de 2014, el acto administrativo mediante el cual "se conforma el Comité Paritario de Salud Ocupacional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP" tal cual lo establece el Lineamiento o Política de Operación: "Culminado el proceso de elección del COPASO se debe realizar el acto administrativo de conformación del COPASO y se debe guardar copia de las actas de reuniones.

De acuerdo a la carpeta suministrado por Área de Talento Humano Programa de Sistema de Gestión de Salud en el Trabajo y consultando el aplicativo Visión Empresarial se observa que se encuentran publicado los siguientes planes de emergencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA

En honor a la Princesa Juana Inés de la Cruz
Calle de la Princesa

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLGTH08-02	Planes	1	02/sep/2010 10:27:48	bienestar
Plan de Emergencias Archivo Central 2014	PLGTH08-04	Planes	5	01/abr/2014 15:13:55	Emergencias, Archivo, Central
Plan de Emergencias Sede Central 2014	PLGTH08-03	Planes	5	01/abr/2014 15:09:48	Emergencias, Sede, Central
PLAN DE EMERGENCIAS SEDE PRESTACIONES ECONOMICAS	PLGTH08-05	Planes	3	23/sep/2011 14:40:08	emergencias
Plan de Emergencias SUPERCADE 2014	PLGTH08-06	Planes	2	01/abr/2014 15:18:00	Emergencias, SUPERCADE
Plan Institucional de Capacitación 2014	PLGTH08-01	Planes	5	01/abr/2014 15:03:16	Institucional, Capacitación

Fuente: Aplicativo Visión empresarial

Se evidencia en el Aplicativo Visión Empresarial que el plan de emergencias correspondiente a la sede de prestaciones económicas no se encuentra actualizado.

Mediante correo institucional del 25 de noviembre de 2014, el Área de Talento Humano remite una tabulación en excel de julio a octubre de 2014, mediante el cual se mide el nivel de ausentismos.

Consultando el aplicativo Visión Empresarial se observa el formato control de ausentismo código FTGTH08-02 VERSIÓN 1 JUNIO DE 2012, formato que no fue utilizado por el área. Este se encuentra desactualizado.

Se verificó si se cumple con las actividades descritas en el procedimiento. Revisando la actividad elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud de los servidores del FONCEP y teniendo en cuenta la Guía Estructura Básica del Programa de Salud Ocupacional GTC- 34 de 1.997 en el punto 3.2, se refiere a la estructura básica del programa de salud ocupacional incluye el 3.2.1.2 que establece cada cuanto se debe

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
19910, 28 de marzo de 2015. P. 2015-00000000
C. 2015-00000000

elaborar el diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud que debe realizarse por lo menos una vez al año o cada vez que las circunstancias lo ameriten.

El Área de Talento Humano elaboró el diagnóstico de exámenes médicos periódicos ocupacionales en septiembre de 2013 se practicó los exámenes de: Audiometría laboral, espirometría laboral optometría laboral, medico laboral. Así mismo elaboró el diagnóstico exámenes médicos periódicos ocupacionales y el informe demográfico y de morbilidad elaborado mediante contrato de prestación de servicios por SIPLAS S.A. También se observa el cuadro de recomendaciones sobre el diagnóstico para seguimiento epidemiológico por la empresa año 2013, en la cual se establece los nombres de los servidores que se sometieron al examen y la recomendación sobre diagnóstico epidemiológico.

Se revisó el Programa del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta los resultados de los exámenes ocupacionales periódicos, el diagnóstico y la evaluación del programa anterior. Al solicitar los programas de salud ocupacional y el de bienestar e incentivos, se observó que el de salud ocupacional es coherente con lo que tiene que ver con salud.

En el programa de bienestar se observó que la descripción del texto que tiene que ver con salud ocupacional fue el que se describió en este programa es decir no corresponde. Posteriormente se indagó al Área de Talento Humano, la razón para que el mismo texto este en los dos programas a lo que respondió el área *"que había enviado los procedimientos correspondientes para actualizar al área de Planeación"*. Como evidencia mediante correo institucional del 25 de noviembre de 2014 el Área de Talento Humano suministró a la Oficina de Control Interno el correo mediante el cual el Área de Talento Humano envía el programa de salud ocupacional y el de Bienestar a la Oficina Asesora de Planeación para ser actualizados en el aplicativo visión, adjuntando los archivos de cada programa. Esta auditoria revisó los textos de los programas enviados en el correo y realmente el área envió lo correspondiente.

Se revisó la presentación al COPASO el Programa del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo, con el fin que éste haga sugerencias respecto al contenido y cronograma conforme a las necesidades identificadas, se observó que los miembros COPASO suministraron las actas relacionadas con la evaluación del programa sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo 2014: acta del 10 de febrero de 2014 en el cual se consigna que *"el Área de Talento Humano presenta el programa sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo 2014 informando que está aprobado por el Comité Directivo de Planeación Estratégica 2014 y que está pendiente de aprobar el programa por parte de Copaso para proceder a remitir la resolución respectiva"*. A si mismo mediante correo institucional del 12 de febrero de 2014 el Área de Talento Humano remite a los miembros del COPASO *"el programa de gestión del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los planes de emergencia de la Sede principal, Bodegas y Supercades para la aprobación del plan por parte del COPASO y proceder a realizar el acto administrativo del mismo"*. Posteriormente mediante correo del 21 de febrero de 2014 los miembros del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
REGLAMENTO

Fondo de Prestaciones Económicas, cesantías y pensiones
Código 000328

COPASO manifiestan que: *"una vez revisada la información remitida con respecto al Programa de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, encontramos que se ajusta a las necesidades de la entidad "este correo fu enviado al Área de Talento Humano. El 12 de mayo de 2014, los miembro del COPASO remite copia del correo al Área de Talento Humano manifestando que: "con correo del 21 de febrero del año en curso fue aprobado por nosotros pero posteriormente manifestamos que esa aprobación no tiene validez alguna por cuanto nuestro periodo se cerró el pasado 31 de diciembre de 2014" "Por lo tanto a su consideración queda la aprobación del mismo". Este correo fue enviado a los nuevos miembros del COPASO. Por lo anterior el Área de Talento Humano al remitir el programa y planes agota los recursos para ser aprobado el Programa.*

Se revisaron las observaciones y/o sugerencias al programa sistema de gestión y salud en el trabajo y se observó, que así mismo en el acta del 10 de febrero de 2014 "se establece que el programa cumple con la normatividad pero el propósito es estar certificados con OHSAS 18001 faltaría los parámetros que esta norma establece. Se incluye la política de seguridad industrial salud ocupacional y ambiente política de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en la empresa. "

Se verificó si se revisa y aprueba el Programa de Salud Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo mediante Acto Administrativo por parte de Dirección General.

Se evidencia en el programa, que se encuentra anexa la Resolución 000328 del 20 de marzo de 2014, por medio del cual se adopta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del fondo de Prestaciones Económicas, cesantías y pensiones FONCEP 2014.

Teniendo en cuenta que la resolución se refiere al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y no al programa y esta resolución se encuentra anexa al programa de salud y seguridad en el trabajo es necesario que el área establezca o ajuste el nombre dado como programa para que sea compatible con esta resolución.

Se verificó si se socializa el Programa del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo a través de la intranet y publicaciones varias, al consultar el aplicativo visión empresarial se observa la publicación Programa de Sistema de Gestión y Salud en el trabajo por medio de este aplicativo en la Intranet de la entidad, programa Código PGGTH08-02 versión 002 aprobación abril de 2014.

Se verificó si se desarrolla el Programa del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo, utilizando formatos de inscripción a eventos, se observó en la carpeta salud ocupacional que se encuentra anexo el registro de asistencia a capacitación brigadas en el formato código FTGTH08-09 de mayo de 2012.

Se verificó si se realiza la evaluación del Programa del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo y se encontró que la evaluación del programa es realizada con la asesoría de la ARL, en el caso de la entidad es Positiva la cual asesora en la elaboración y evaluación del programa. Se observó que el programa fue elaborado en el año 2013 y evaluado en el

año 2014. Fue suministrado por correo institucional del 1 de diciembre de 2014 por parte del Área de Talento Humano la evaluación del año pasado.

Se verificó si se tiene archivado la evaluación del Programa del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo. El documento de la evaluación del programa se encuentra archivado en medio magnético.

Se verificó si existen los puntos de control necesarios en las actividades más importantes del procedimiento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, se observa que no están descritos puntos de control en el procedimiento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. En las actividades 1, 2, 7, 8 se describe punto de control: el responsable del Área de Talento Humano coordina, revisa y aprueba, pero no se documenta como se realiza la verificación.

Se evaluaron los riesgos del procedimiento mediante análisis de los resultados de auditorías anteriores, resultados de la presente auditoría, consulta con los operadores del procedimiento y revisión de matriz de riesgos existente.

Por lo anterior teniendo en cuenta que el riesgo es el daño potencial que, sobre la población, bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada puede causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, o antrópico no intencional, se procede a identificar y analiza las amenazas. Para cada una se desarrolla el análisis de vulnerabilidad a persona, recursos, y sistemas y procesos, se procede a determinar el nivel de riesgo bajo la asesoría del A.R.L POSITIVA se implementó un análisis de riesgo para la entidad.

Como evidencia el área suministró carpeta donde se encuentra la matriz de riesgos y peligros de Salud Ocupacional, lo mismo que en medio magnético por medio de correo, en las que se observan clasificadas por sedes.

Se verificó que en el procedimiento estén definidos los registros necesarios para evidenciar la adecuada ejecución y que se estén archivando adecuadamente, se observa que están descritos los registros como documento especial, teniendo en cuenta que registro es un documento que presenta resultado o evidencia de la ejecución de una actividad, se observan registros, como formatos programas, informes, Actos administrativos.

Es necesario decir que el programa de Seguridad y Salud trabajo y el procedimiento Sistema de Seguridad y salud en el trabajo código PRGTH 08-10 versión 8 de Abril de 2014, contienen insumos importantes para la implementación del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Subsistema que debe ser implementado en la entidad dentro del Sistema Integrado de Gestión Distrital, se observa que se consideran aspectos importantes y objetivos específicos como, identificar, controlar y evaluar las condiciones de trabajo, prevenir la aparición de enfermedades profesionales, actividades de promoción y prevención, medición y control del ausentismo, planes de emergencia, se

35

consideran aspectos legales, existe comité de convivencia laboral, comité paritario de salud y la asesoría de la ARL, en el caso del Foncep la Administradora de riesgos laborales Positiva.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, se deben formalizar los Requisitos de Normalización de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001, guía para la implementación de este Subsistema con miras a la Certificación, tema ya considerado por la entidad con el Copaso.

Esta norma específica los requisitos para un Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, para hacer posible que una organización controle sus riesgos. Estos requisitos que la entidad debe formalizar son:

Requisitos Generales, donde se debe establecer, documentar, implementar y mejorar en forma continua este Sistema de acuerdo con los requisitos y debe determinar cómo cumplir estos requisitos.

Política del Sistema, donde se debe definir y autorizar la política y que esta sea apropiada para la naturaleza y escala de los riesgos.

La planificación donde se debe realizar la Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles.

Requisitos legales.

Se deben establecer implementar y mantener documentados los objetivos y programas.

La Implementación y operación, como recursos funciones responsabilidades y autoridad.

Competencia, formación y toma de conciencia.

Comunicación, participación y consulta.

Documentación que se debe incluir.

Control de documentos.

Control operacional.

Preparación y respuesta ante emergencias.

Verificación, es decir medir y seguir el desempeño, evaluar el cumplimiento legal, la investigación de Incidentes, las No conformidades y las acciones correctivas y preventivas.

Como se dijo anteriormente ya existe gran parte de estos insumos, pero es necesario formalizar los requisitos.

Recomendación 3

Consultando la aplicativa visión empresarial se observa que se encuentra el programa de bienestar con una descripción textual que no corresponde. Por lo tanto se sugiere corregir el programa de bienestar e incentivos de acuerdo al procedimiento enviado por el Área de Talento Humano.

8. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, MATRICES DE RIESGO E INDICADORES

8.1 PLANES DE MEJORAMIENTO -ACCIONES DE MEJORA

De acuerdo a los planes de mejoramiento generales correspondientes al área, se revisó la acción correctiva, el indicador, la meta y el avance actual correspondiente a estos Hallazgos:

Plan de Mejoramiento-Contraloría Distrital, Auditoría Especial diciembre 2013. Periodo auditado 2013

2.1.2. Hallazgo Administrativo

Los acuerdos de gestión fueron puestos a disposición y se observa que no registran seguimiento alguno a los compromisos concertados, es decir no se evidencia que monitoreo se ha realizado a los acuerdos de gestión, para determinar acciones de mejora como resultado al seguimiento de los compromisos adquiridos. Por lo anterior se está incumpliendo el artículo 107 del Decreto 1227/05, enuncia que "Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo". Los responsables no están cumpliendo con su función, el seguimiento pormenorizado de los compromisos al finalizar la vigencia, les permitirá realizar una valoración adecuada de los compromisos adquiridos frente a los resultados alcanzados por el Gerente.

Acción de mejora.

Exigir a los 5 directivos que se encuentran pendientes en la Entidad los acuerdos de gestión, por medio de comunicación interna con un plazo máximo hasta el 28 de febrero de 2014, teniendo en cuenta que deben estipularse tres meses después de haberse posesionado por un término de 1 año

Seguimiento Auditoría. Se observa que a 20 de Noviembre de 2014 y de acuerdo a la definición de los cargos de nivel Directivo en el Foncep, establecidos por el Área de Talento Humano, existen 7 cargos Directivos, los cuales deben concertar y firmar los acuerdos de gestión con el superior de nivel jerárquico, se deben suscribir 6 acuerdos,

en la actualidad existen 5 acuerdos firmados. De acuerdo a lo descrito en el artículo 103 del decreto 1227 de 2005, **Artículo 103.** El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo Gerente Público y el parágrafo del artículo 106. **Parágrafo.** En el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la siguiente vigencia, firmarán un nuevo acuerdo.

Todos los Gerentes Públicos debían haber concertado y firmado en el año 2014 con su superior jerárquico el acuerdo de gestión pero se debe tener en cuenta con el fin de subsanar el hallazgo, de que debe registrarse el seguimiento a los compromisos concertados permanentemente por parte del superior jerárquico y dejar constancia escrita de los aspectos más relevantes para la evaluación anual.

El Área de Talento Humano debe monitorear este seguimiento, persuadir e informar a los Directivos del deber de realizar el seguimiento a estas acciones concertadas e insistir en que se debe solucionar este hallazgo, el cual fue identificado por la Contraloría Distrital y estableció la responsabilidad en cabeza de Talento Humano. El hallazgo se centra en que Los responsables no están cumpliendo con su función de hacer el seguimiento pormenorizado a los compromisos pactados.

El Área de Talento Humano debe informar a todos los Directivos y al superior jerárquico que se debió realizar la concertación, suscribir el acuerdo y firmarlo para el año 2014 y ser objeto de seguimiento como se dijo anteriormente.

Solucionar este hallazgo, el cual fue identificado por la Contraloría Distrital y estableció la responsabilidad en cabeza de Talento Humano. El hallazgo se centra en que los responsables no están cumpliendo con su función de hacer el seguimiento pormenorizado a los compromisos pactados.

Auditoria al Área Talento Humano Vigencia 2013, evaluación Oficina de Control Interno:

5.1.1 Revisados los siguientes Programas y Planes publicados en el Aplicativo Visión Empresarial se observa:

- Programa de Bienestar Social e Incentivos PGGTH08-01 presenta inconsistencias y está desactualizado;
- Programa de Salud Ocupacional PGGTH08-02 está desactualizado;
- Plan de Bienestar Social e Incentivos PLGTH08-02 está desactualizado.

Acción de mejora.

Teniendo en cuenta que en la vigencia del año 2013, los programas de Bienestar e incentivos y Salud Ocupacional no fueron publicados en el Aplicativo Vision Empresarial,

se remitieron el día 8 de Enero de 2014, para su publicación en la intranet a la Oficina Asesora de Planeación. Se verificara su respectiva publicación.

Seguimiento Auditoría se observa que en la actualidad, existen los programas, publicados en el aplicativo Visión, pero el programa de Bienestar social esta errado ya que al consultarlo, se encuentra descrito el texto correspondiente al programa de Salud y seguridad en el trabajo. Es decir el mismo texto está en los 2 programas, además el área debe definir en cuanto a Bienestar social si es plan o es programa ya que en el aplicativo Vision todavía aparece el Plan de Bienestar Social e Incentivos PLGTH08-02-2010 desactualizado y al observar el contenido se refiere al programa de bienestar social e incentivos.

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.

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.

Seguimiento Auditoría. Se observa que la acción correctiva, como en el indicador se refiere a modificar el procedimiento y en la meta incluir en el procedimiento la evaluación del clima laboral.

En el avance reportado por el área se describe, la evaluación del clima laboral la lidero el DASCD, la muestra no fue representativa ya que los funcionarios no contestaron la encuesta en su totalidad, para la próxima vigencia se solicitara al DASCD, que nos apoye para la realización de una nueva encuesta.

Este avance no se refiere específicamente a las acciones propuestas en cuanto al procedimiento, el avance debe hacer referencia a la acción propuesta.

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

Acción de mejora.

Modificar el procedimiento de evaluación de desempeño, actualizando su normatividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MANEJOS
Fondo de Planeación Estratégica
CÓMPRES y Planes

Seguimiento Auditoría. Se revisó el procedimiento evaluación del desempeño y acuerdos de gestión código PRGTH 08-03 Versión 007 de Abril de 2014 y en el numeral 4. Normatividad, está registrada la resolución 445 de 2010. Es decir no ha sido retirado del procedimiento de acuerdo al hallazgo que no aplica para el Foncep, el área reporta 100% tanto en el indicador como en la meta, se recomienda revisar y analizar el hallazgo, antes de reportar el 100%, ya que el procedimiento sigue lo mismo.

5.3.1 A pesar de existir la norma desde el año 2005 (Ley 951 de 2005) no existe la cultura en la entidad de suscribir informe de entrega de cargo, situación que coadyuva a la pérdida de memoria institucional, no se evidencia la entrega de informes de gestión al Área Talento Humano, situación que puede obstaculizar la continuidad de actividades propias de la entidad y aparentemente a impedir el desarrollo de las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión.

Acción de mejora.

Hacer obligatorio para los funcionarios del nivel directivo la entrega del informe de gestión, acorde a la Ley 951 de 2005.

Seguimiento Auditoría. Se observa que la acción correctiva propuesta dice, hacer obligatorio para los funcionarios del nivel directivo la entrega del informe de gestión, acorde a la Ley 951 de 2005. El avance reportado por el área dice, actualmente a cualquier funcionario que se retira de la Entidad se le exige el formato de egreso, el cual contempla entrega de informe físico, electrónico, así como Back-up y entrega del puesto y carnet., pero es necesario tener en cuenta solicitar el informe de gestión al momento de su retiro a los funcionarios del nivel directivo que es lo que están considerando en la acción correctiva.

5.4.1 Consultada la Intranet no se observa publicado el Plan Institucional de Capacitación.

Acción de mejora.

Teniendo en cuenta que los en la vigencia del año 2013, no se publicaron los programas de capacitación, fue remitido para su publicación, para la vigencia del año 2014, se remitió el día 8 de Enero del Presente año, para su publicación en la intranet a planeación. Se verificara su respectiva publicación.

Seguimiento Auditoría. Se observa que en la acción correctiva, como en el indicador y la meta se refieren a la actualización del programa de capacitación, con el fin de direccionar a los usuarios de consulta, es necesario referirse al PLAN de capacitación, ya que se encuentra publicado en el aplicativo Visión el Plan de capacitación y no el programa

5.7.1 Revisados los Planes de emergencia publicados en el aplicativo Visión Empresarial se evidencia que están desactualizados.



Acción de mejora.

Solicitar a la oficina de planeación la actualización del plan de emergencias de la entidad en intranet

Seguimiento Auditoría. Se observa que están publicados y actualizados al año 2014, los planes de emergencia, de la sede central, el archivo central y el Súper Cade, pero falta por actualizar los planes de emergencia de la sede de prestaciones económicas.

8.2 INDICADORES

Esta auditoría verificó la ejecución del POA, Plan Operativo Anual, el área de Talento Humano propuso 3 Actividades para el año 2014.

1- Gestionar y mantener el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional elaborando los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica que resulten del panorama de riesgos, actividad que corresponde al 25% dentro de las 3 propuestas. Programando dentro de esta actividad, 2 sub actividades para ejecutar en el periodo 2014:

- 1- Elaborar y Ejecutar el Programa de Salud Ocupacional, se observó que el programa está elaborado, al mes de octubre se está cumpliendo en cuanto a su ejecución de acuerdo al cronograma de actividades, cronograma sujeto a la disponibilidad de la ARL, que asesora y evalúa este programa.
- 2- Contratación y ejecución de Programa salud ocupacional, se contrató la asesoría, con la ARL, Positiva para el asesoramiento ejecución y evaluación de este programa, a octubre se ha cumplido de acuerdo a la disponibilidad de la ARL.

Se observó que para la ejecución del Programa de Salud Ocupacional la entidad se condiciona a la disponibilidad de la Administradora de Riesgos Laborales.

2- Desarrollar el Sistema de Administración del Talento Humano en el FONCEP, actividad que corresponde al 70% dentro de las 3 propuestas.

Programando dentro de esta 6 sub actividades para ejecutar en el periodo 2014.

- 1- La elaboración y ejecución del programa de Bienestar Social, se observó que el programa está elaborado, programa que se ha cumplido al mes octubre de 2014 de acuerdo al cronograma de actividades
- 2- La contratación para la ejecución de este programa, se cumplió teniendo en cuenta que se contrató a la caja de compensación Compensar para el acompañamiento en su ejecución.
- 3- La elaboración y ejecución del plan de capacitación, se observa que se elaboró el plan de capacitación 2014 y en cuanto a su ejecución al mes de octubre se ha cumplido en un 70%.
- 4- Contratación con Instituciones educativas, se contrató a la institución IPLER, mediante contrato No 19/2014 para capacitar en comprensión lectora, redacción y



- ortografía a 70 funcionarios y se suscribió contrato con la Universidad del Rosario, para cubrir la necesidad de conocimiento en contratación estatal, contrato que esta por ejecutar, programado para el primer semestre 2015
- 5- El reconocimiento y pago de salarios, al mes de octubre se ha cumplido con esta actividad, la nómina de funcionarios se ha cancelado oportunamente
 - 6- La gestión y consolidación de las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión, esta última actividad no se ha cumplido, de acuerdo al Decreto 1227 de 2005 en sus artículos 103 y 106 y el acuerdo 137 de 2010 de la CNSC.

Se observó, como se dijo anteriormente que no se ha cumplido de acuerdo a la normatividad correspondiente con la suscripción anual de los Acuerdos de gestión, ni con la evaluación de desempeño que se debe consolidar semestralmente y tabular anualmente.

3- Gestionar el proceso de reestructuración administrativa del FONCEP, hasta contar con una planta de personal definitiva, actividad que corresponde al 5% dentro de las 3 propuestas, para esta se programó una sub actividad, que es la actualización de los Procesos y procedimientos para presentar a la CNSC, para la reestructuración administrativa para la planta de la Entidad.

Se observa que se cumplió, con la actualización de los procedimientos, pero no con el fin de presentarlos a la CNSC para la reestructuración administrativa para la planta de la Entidad, para esta reestructuración se debe tener el concepto del DAFP.

8.3 RIESGOS

Para el seguimiento de los riesgos del área, se toma como criterio su identificación y la formulación de la acción de mejora, el estado de avance de la acción de mejora reportado por su responsable, si se establecen controles frente a los riesgos para reducir su probabilidad de ocurrencia y mitigar sus consecuencias en caso de materialización. De esta verificación resultó lo siguiente:

Matriz de Riesgos por Procesos

De la matriz de riesgos por procesos. En el proceso de Gestión de Talento humano se identificaron los siguientes riesgos que corresponden al área.

Los Riesgos del proceso se encuentran en el aplicativo Vision en el cual se publican los formalizados por el área de planeación, la Matriz de Riesgos que estaba vigente a la realización de la auditoria es la de la vigencia 2012, no se encuentra actualizada. Estos riesgos son:

- 1-Que no se liquide algún factor salarial afectando la calidad de vida del funcionario y su grupo familiar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cuentas y Pensiones

Acción de mejora preventiva

* Dentro de las fechas establecidas para la elaboración de la nómina, reprogramar el cronograma para entregar antes la liquidación.

Estado de ejecución de la acción preventiva.

Actualmente se realiza el procedimiento de acuerdo al calendario de fechas establecido por el Área de Talento Humano. El área reporta 100% de ejecución.

Seguimiento Auditoría. De acuerdo a la estrategia del Área de Talento humano, el cronograma de actividades se actualiza cada 3 meses, se observa que en la ejecución de la acción, se tiene en cuenta con anticipación las actividades que tienen que ver con la liquidación de la nómina. El indicador es coherente con la acción lo mismo que la meta, apuntan a desarrollar las actividades de la liquidación con anticipación.

2-Que la asignación del Talento Humano no esté acorde a las demandas de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

Acción de mejora preventiva.

Evaluación y Reprogramación

Estado de ejecución de la acción preventiva.

El área está atenta a la demanda de Talento Humano de acuerdo a los procesos y procedimientos, de esta necesidad presenta, Informe SIGIA, donde evidencia las vacantes de los cargos, el cual se le envía a DASCD los 5 primeros días de cada mes. El área reporta 100% de ejecución

Seguimiento Auditoría. La demanda de las vacantes de acuerdo a los procesos y procedimientos que requiere la entidad, se tienen en cuenta mensualmente, se observa que el área está pendiente de esta situación ya que debe reportar este aspecto al Dascd por medio del aplicativo SIGIA.

3-Que se vincule una persona que no demuestre las competencias requeridas para el desarrollo de los procesos.



Acción de mejora preventiva.

Identificar causas que originan la inconsistencia y tomar acciones correctivas.

Estado de ejecución de la acción preventiva.

El procedimiento de vinculación de un funcionario tiene un formato check list, el cual verifica si el nuevo servidor cumple con los requisitos del cargo. El área reporta 100% de ejecución.

Seguimiento Auditoría. Se observa en el procedimiento de vinculación e inducción, la descripción de los formatos y documentos que debe llenar y presentar el funcionario para su vinculación. El área reporto, el procedimiento de vinculación de funcionarios, tiene un formato check list, el cual verifica si el nuevo servidor cumple con los requisitos del cargo Procedimiento Vinculación e Inducción Código PRGTH 08-13 VERSIÓN 009 de septiembre de 2013

4- Que él no reporte del resultado de la evaluación de un funcionario afecte situaciones administrativas.

Acción de mejora preventiva.

Se procede conforme al procedimiento establecido por la ley: Notificación de la evaluación conceder recursos de ley y definirlo y decisión.

Estado de ejecución de la acción preventiva.

El área reporta que acuerdo al Procedimiento de evaluación de desempeño en la actualidad el 95% de los funcionarios han entregado evaluación de desempeño a la fecha

Seguimiento Auditoría. Se observó que existe reporte y tabulación de las evaluaciones del año 2013. En el año 2014 se debió consolidar los resultados de las evaluaciones correspondientes al semestre de febrero a julio de 2014 y no se ha consolidado.

El área reporta como indicador. Número de funcionarios sin evaluar / Número total planta de carrera administrativa y dice que el porcentaje es el 100%, que la meta va en un 95% esto no es real, ya que producto de la auditoria se evidenció que a Noviembre 15 de 2014, el 63% de los funcionarios que deben ser evaluados, no les ha sido reportados al Área de Talento Humano la evaluación, además en cuanto a las tabulaciones de los 2 semestres correspondientes al año, el área reporta en el avance que la tabulación se realiza en noviembre y esto tampoco se ajusta a las directrices, teniendo en cuenta que las evaluaciones comprenden de febrero del presente año a enero de la vigencia siguiente, es decir se tabula en febrero de la siguiente vigencia.

5-Que la no ejecución de los programas establecidos afecte el clima laboral, motivación del servidor público y la gestión de los resultados.

Acción de mejora preventiva.

El área reporta que a octubre 2014 se han realizado las actividades acorde al Programa de Bienestar, haciendo falta el 30% de actividades

Seguimiento Auditoría. Teniendo en cuenta que el área reporta que a octubre 2014 se han realizado las actividades acorde al Programa de Bienestar, haciendo falta el 30% de actividades, el área debe también hacer referencia al programa de seguridad en el trabajo y su cronograma.

Riesgo identificado producto de esta auditoría:

Se evaluaron los riesgos del proceso, para determinar la posible existencia de riesgos adicionales a los ya identificados en las matrices de riesgos. Mediante análisis de los resultados de auditorías anteriores, resultados de la presente auditoría, consulta con los operadores del proceso, y revisión de matriz de riesgos existente.

Por falta de conocimiento de las normas o mala interpretación de ellas, también porque estén involucradas varias áreas y no se asuma la responsabilidad correspondiente de cada una de ellas por falta de compromiso y querer trasladar la responsabilidad propia a otras áreas, se incumpla con obligaciones, como en el caso de las evaluaciones de desempeño y los acuerdos de gestión.

Recomendación 4: Este riesgo debe considerarse y gestionarse debido a que se identificó producto de esta auditoría, teniendo en cuenta que además existe un hallazgo por parte de la Contraloría Distrital.

Matriz de Riesgos de Corrupción

De la matriz de Riesgos de corrupción. En el proceso de Gestión de Talento Humano se identificaron los siguientes riesgos que corresponden al área.

1-Aplicación inconsistente de los manuales de funciones de la entidad con el fin de favorecer un funcionario o a un aspirante a funcionario.

Acción de mejora preventiva

Revisar los manuales de funciones para que sean acordes a los funcionarios necesarios en términos de experiencia y estudio.

Estado de ejecución de la acción preventiva

Los manuales de función se les asignaron a dos profesionales para trabajar en su actualización y posterior publicación, actualmente se trabaja en la revisión y elaboración de cronograma de actividades.

Seguimiento Auditoría. A octubre 2014, los manuales de funciones son objeto de ajustes. Los manuales de funciones se les asignaron a dos profesionales para trabajar en su actualización y posterior publicación. Estos se encuentran trabajando en su actualización, por lo tanto en la actualidad no se puede tener evidencia verificable.

2-Posibilidad de pérdida y/o cambio indebido de la información sensible al proceso

Acción de mejora preventiva.

Generación de las copias. Revisión de la aplicación de las políticas de seguridad de la información. Asignación de responsabilidades en el sistema de acuerdo al cargo. Verificar las condiciones de almacenamiento de la información virtual y física. Comprobar mecanismos de recuperación de la información. Sensibilización a todos los funcionarios sobre la protección de la información y responsabilidades.

Estado de ejecución de la acción preventiva.

Se establecen unos parámetros para la entrega del cargo con el fin de NO perder información importante para la Entidad. Los parámetros se encuentran en el procedimiento de Egreso

Seguimiento Auditoría. Se observa en el formato de acta de entrega, lo que debe entregar el funcionario al área informática, al entregar los equipos asignados, el área de

informática la cual realiza Backup de la información contenida en el equipo y realiza la desactivación de claves y cuenta de usuarios.

3- Retirar a un funcionario de la entidad sin que se revisen las circunstancias laborales en que se encuentra al momento de su desvinculación.

Acción de mejora preventiva

Diligenciar la lista de chequeo para verificar y establecer en qué circunstancias laborales se encuentra el funcionario a ser retirado, comunicando al nominador.

Estado de ejecución de la acción preventiva.

Se diligencia por parte del funcionarios que se va a retirar el formato de egreso, el cual contempla la entrega de todos los archivos, físicos, Back up, carnet y demás información de la Entidad

Seguimiento Auditoría. En el procedimiento de Egreso Código PRGTH 08-15 VERSIÓN 6 DE 2013. Se observa que se considera el examen médico de retiro y el archivo de documentos en la hoja de vida, donde queda plasmada la situación al momento de su desvinculación. Se debe tener en cuenta la observación producto de esta auditoria.

No existe dentro de este procedimiento "Egreso de personal PRGTH 08-15 versión 006 de septiembre de 2013" controles para garantizar que al retiro de los funcionarios se cumpla con la entrega formal del cargo, lo que ocasiona, tal como se evidenció en la muestra aleatoria, faltantes en las carpetas de historia laboral de algunos exfuncionarios

9. CONTROL DE HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL

Esta Auditoría preguntó a la Responsable del Área, acerca del manejo y uso del Biométrico, tecnología implementada para el control del ingreso y salida del personal.

La Responsable del Área indicó, *"que éste control por seguridad sólo es manejado por el Área de Talento Humano y que no es público, que todavía está en proceso de adaptación y que con el arreglo de los pisos no existe control completo que es un proceso de adaptación para que el personal se acostumbre a su uso"*

"Que el usuario y la clave para el Acceso al programa solamente lo tiene la responsable del área, porque solamente le compete al área". La responsable del área hizo una explicación básica de su funcionamiento donde explica, que "al entrar al programa, ubica las áreas por pisos, los cuales revisa aleatoriamente solo el horario de ingreso de los funcionarios, mientras realiza un procedimiento para el control total del ingreso y salida de los funcionarios". De ésta respuesta se levantó un acta para su validación

Recomendación 5.

La adquisición de los controles biométricos para el control de ingreso y retiro de personal de las instalaciones de la entidad representa una inversión significativa, necesaria para

mejorar los índices de rendimiento laboral, por ello se recomienda documentar la metodología a seguir para el control de horario del personal.

10. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS

Teniendo en cuenta la planta de personal y la planta temporal de los funcionarios activos del Foncep, se solicitaron aleatoriamente 12 hojas de vida, de las cuales el área suministro 11 que estaban disponibles en el archivo documental, la otra hoja de vida solicitada del funcionario María Angélica Molina, se encontraba en el área de Talento Humano, para expedir una Certificación laboral.

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo y la verificación de estos por parte del Área de Talento Humano. Se encontró lo siguiente:

1- Funcionario, Luis Augusto Méndez CC. No 79.295.025- Técnico Operativo-Código 314-Grado 6, perteneciente a la Subdirección de Prestaciones Económicas, de acuerdo al manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título de formación tecnológica o técnica profesional relacionado con el área de desempeño o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior relacionado con el área de desempeño.

30 meses de experiencia.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que este funcionario, ingresó a la planta de cargos con derechos de carrera, mediante Acta de incorporación No 001 de Enero 2 de 2007. Que a la fecha de ingreso presentó el título de abogado otorgado por la Universidad la Gran Colombia, mediante Acta de grado No 40-2006257 del 14/12/2006. Se observa también oficio remitido por parte de esta Universidad con fecha 11/12/2012 con el Asunto: verificación académica, donde relaciona al señor Luis Augusto Méndez como egresado graduado de esa Universidad.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró que este funcionario laboró en el Favidi, como técnico administrativo en provisionalidad desde 22/12/1997 hasta 06/07/1998, y con resolución No 537 de 1998 fue nombrado en propiedad en el cargo desde 16/09/1998 hasta 15/05/2002. Laboró en la secretaria de Hacienda desde el 16/05/2002 hasta el 01/01/2007.

Actualmente se observa que este funcionario se encuentra en encargo de acuerdo a la resolución No 3319 del 1 de abril de 2013, en el cargo de profesional universitario código 219- grado 17 en el Área de Bonos y Cuotas Partes.

Los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título Profesional en Derecho, Contaduría, Economía y Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

35

También se observa que presentó el título de Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional de la Universidad Católica, según Acta de grado No 1159 del 25/09/2008 y oficio por parte de esta Universidad con el Asunto. Verificación de títulos, donde relaciona que recibió este título.

Las evidencias aportadas demuestran que el funcionario cumple con los requisitos del cargo en propiedad y los del encargo.

2- Funcionario, Gloria Roció Rayo CC. No 28.686.923 – Gerente de Pensiones -Código-039 - Grado 3, Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo al Manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título Profesional en Derecho o Administración Pública, Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas.
24 meses de experiencia profesional.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que esta funcionaria, fue nombrada en el cargo mediante Resolución No 003031 del 4 de enero de 2013.

Que presentó el Título de Abogada, otorgado por la Universidad Libre según Acta de grado No 5297 registro 24377 de junio de 2006.

Título de especialista en Derecho Administrativo, otorgado por la Universidad Libre según Acta de grado 5888 del 17/12/2008 registro 29551.

Se observa oficio por parte del Foncep dirigido a la Universidad Libre solicitando la verificación de títulos, pero no se encontró el oficio de respuesta por parte de la Universidad en la hoja de vida.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró Certificación del 09/01/2013, por parte de la Compañía de Seguros Positiva, donde certifica que laboró en la Gerencia Jurídica como profesional especializada desde 14/05/2009 hasta el 11/01/2013.

Certificación por parte de la Oficina Nacional de Contratación, servicios profesionales y/o apoyo a la gestión administrativa, del 29/05/2008, donde certifica la prestación de servicios así:

Del 01/08/95 hasta el 31/03/97 secretaria

Del 02/04/97 hasta el 09/06/2002 técnico de servicios administrativos

Del 31/03/2007 hasta 31/07/2008 como Abogado.

Las evidencias aportadas evidencian que la funcionaria cumple con los requisitos del cargo en Libre Nombramiento y Remoción.

3- Funcionario, Antonio Acosta Muñoz, CC. No 19.303.434 – Jefe de Oficina Asesora Jurídica- Código 115 Grado 03, Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo al manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título Profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de Especialización en cualquier área del Derecho, tarjeta profesional.
36 meses de experiencia profesional relacionada.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que este funcionario, fue nombrado en el cargo mediante Resolución No 001083 del 4 de agosto de 2014.

Que presentó el Título de Abogado, otorgado por la Universidad Católica de Colombia del 11/12/1981.

Título de especialista en Derecho Laboral, otorgado por la Universidad Javeriana del 09/10/1996

Título de especialista en Derecho Administrativo, otorgado por la Universidad Santo Tomás, de acuerdo al registro interno 50 1063 del 14/03/97

Título de especialista en Administración pública, otorgado por La Escuela superior de Administración Pública ESAP del 19/06/1999.

Tarjeta profesional de Abogado No 28961, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró Certificación de la Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Defensoría pública del 05/08/2014, donde certifica que laboró como Defensor Público del 27/12/2011 hasta el 12/08/2014.

Constancia del Concejo Municipal de Fusagasugá donde certifica que fue elegido por esa corporación y desempeño el cargo de Personero Municipal, por el periodo del 01/03/2001 hasta el 29/02/2004, constancia expedida el 05/03/2008.

Certificación de la Universidad de Inca, expedida el 28/02/2012, donde certifica que laboró como docente de tiempo parcial del año 2003 hasta el año 2006 y de tiempo completo a término fijo en los años 2007 y 2008.

De acuerdo a estos soportes se observa que el funcionario cumple con los requisitos del cargo en Libre Nombramiento y Remoción.

4- Funcionario, Adíela Patricia Siatova Caro, CC. No 22.103.938- Responsable Área de Talento Humano-Código 105-Grado 04 de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo

al manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título Profesional en Derecho o Ingeniería Industrial o Administración Pública o de Empresas o Trabajo Social o Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que esta funcionaria, fue nombrada en el cargo mediante Resolución No 002918 del 9 de enero de 2013. Que presentó Acta de grado No 9877 de 31 de julio 1.992, de la Universidad Incca de Colombia, Título de Especialista en Desarrollo Infantil, otorgado por la Universidad Incca de Colombia del 29/07/1.994, Título de Especialista en Gerencia de la Salud Ocupacional, otorgado por la universidad Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario del 31/05/1998, Título de Especialista en Auditoría de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales. Otorgado por la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano del 12/12/2002.

También se encontraron oficios remitidos por el Foncep, solicitando verificación de títulos, a la Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad del Rosario y Universidad Incca, solicitando respuesta al correo electrónico de la responsable del Área de Talento Humano del Foncep. Se observó, respuesta escrita por parte de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, donde constata el título de Especialista en Auditoría de Programas de prevención de Riesgos Profesionales, de acuerdo al Acta de grado No 124, folio 563 de esta Universidad.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró, certificación laboral de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos del Instituto de Seguros Sociales, del 14/09 de 2010, como profesional asistencial de apoyo desde el año 1.995 hasta 2010. De acuerdo a lo consignado en la hoja de vida laboró en el ISS hasta el 4 de enero de 2013, se observa carta de renuncia y aceptación de la misma por parte del ISS en liquidación a partir del 9 de enero de 2013.

De acuerdo a estos soportes se observa que la funcionaria cumple con los requisitos del cargo en Libre Nombramiento y Remoción.

5- Funcionario, Héctor Eulises Carrillo Carrillo CC. No 79.881.772, Técnico operativo- Código 314-Grado 19 Nivel Técnico- Gerencia de Pensiones, planta temporal, de acuerdo al Manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

35

Técnico o Tecnólogo en áreas afines al cargo o terminación y aprobación de 6 semestres en educación profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Administración de Empresas.

12 meses de Experiencia relacionada

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que este funcionario, fue nombrado en el cargo mediante Resolución No 003205 del 15 de Marzo de 2013.

Que presentó Constancia del Secretario Académico de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas de la Universidad Libre del 18/05/2005, donde certifica que curso el quinto año de Derecho en el año electivo 2003.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró, copia de contrato de prestación de servicios No 750 de 2011, con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, suscrito el 16 de diciembre de 2011, para prestar servicios de apoyo a la Gestiona del proyecto " Prevención de conflictos humanos, las violencias y el delito en el distrito capital. Con un término de 5 meses.

Copia del contrato de prestación de servicios No 110-296-0-2011 con el Foncep, suscrito el 03 de junio de 2011, para prestar servicios de apoyo a la Subdirección de prestaciones Económicas, por termino de 3 meses.

Copia del contrato de prestación de servicios No 110-93-0-2011 con el Foncep, suscrito el 07 de Enero de 2011, para prestar servicios de apoyo a la subdirección de prestaciones Económicas, por termino de 3 meses.

Copia del contrato de prestación de servicios No 110-436-0-2010 con el Foncep, suscrito el 28 de septiembre de 2011, para prestar servicios de apoyo a la Subdirección de Prestaciones Económicas, por termino de 3 meses.

Certificación como trabajador en misión, por parte de Temporales Uno-A Bogotá S.A, donde certifica que laboro en el área de desembolsos en el Fondo Nacional del Ahorro que el último día laborado fue el 30 de enero de 2010.

Según lo consignado en la hoja de vida desde marzo 15 de 2009 hasta 30 de enero de 2010.

De acuerdo a estos soportes se observa que el funcionario cumple con los requisitos del cargo.

6- Funcionario, Alexander Cabezas Bustamante CC. No 93.384.910, Auxiliar Administrativo-Código 407- Grado 22-Nivel Administrativo- Área Administrativa, planta temporal, de acuerdo al Manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título de Técnico o Tecnólogo en áreas afines al cargo o terminación y aprobación de 6 semestres en gestión documental o archivística o carreras afines. 6 meses de experiencia relacionada.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que este funcionario, fue nombrado en el cargo mediante Resolución No 003219 del 15 de Marzo de 2013.

Que presentó el Diploma de Bachiller Académico, conferido por el Colegio Bienestar Social de Bachillerato de Ibagué el 12 de julio de 1.995.

Título de Tecnólogo en Sistemas Integrados de Gestión otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el 23/07/2010

En cuanto a la experiencia laboral se encontró, Certificación laboral de la Corporación Vientos del Porvenir, expedida el 08/02/2012, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 15/03/2010 hasta el 30/11/2011, como coordinador de compras.

De acuerdo a estos soportes se observa que cumple con los requisitos del cargo.

7- Funcionario, Víctor Hugo Piñeros Vega CC. No 19.244.384, Profesional Especializado-Código 222-Grado 27-Nivel profesional-Área de Contabilidad, planta temporal, de acuerdo al manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración pública, ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas y Valores o carreras afines al área.
Título de posgrado modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

24 meses de experiencia profesional.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que este funcionario, fue nombrado en el cargo mediante Resolución No 003195 del 14 de Marzo de 2013.

Que presentó el Título de Contador público, otorgado por la universidad Externado de Colombia el 30 de agosto de 1.983, Certificación del Acta de Grado por el Secretario General de la Universidad donde certifica que en el libro de actas No 3 al folio No 445 se halla el Acta no 425 en Bogotá a los 30 días del mes de agosto de 1.983. Se observa, solicitud por parte del Foncep dirigido a la Universidad con el Asunto, verificación de títulos del 25/07/2013 y respuesta de la Universidad del 06/08/2013 verificando que es graduado de esta universidad.

En cuanto al requisito de Título de posgrado modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. No se observa el Título en la modalidad de Especialización anexo a la hoja de vida.

Se observa que en el formato único de hoja de vida del DAFP, sólo relaciona el título de Contador en la modalidad de Pregrado.

En la hoja de vida presentada en Word relaciona, la especialización en sistemas y computación, de la Universidad Externado de Colombia-Ascopex 1983-1985.

Existe formato de verificación de requisitos del cargo anexo a la hoja de vida, donde en los requisitos de estudio, relaciona en estudios que cumple, homologa experiencia.

Es necesario que se analice el requisito "*Título de modalidad de especialización en áreas afines al cargo*", pues la posibilidad de homologación o equivalencia por experiencia, no está contemplada en manual de funciones del cargo. Si aplica debe contemplarse en los requisitos de estudio.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró, Certificación de la Caja de Crédito, Industrial y Minero en Liquidación, expedida el 28/03/2000, donde certifica que laboró en esta entidad desde 12/03/1984 hasta 07/03/1989.

Certificación de COOACUEDUCTO, expedida el 15/02/2000, donde certifica que laboró desde el 01/08/1997 hasta 30/01/1998.

Certificación de la Empresa de Energía de Bogotá, expedida el 23/11/1994, donde certifica que laboró desde el 10/09/1990 hasta el 10/06/1993.

De acuerdo a estos soportes se observa que no cumple con los requisitos del cargo en cuanto a los requisitos de estudio para el cargo, teniendo en cuenta el manual de funciones vigente en la entidad, debe acreditar el título en la modalidad de especialización.

8-Funcionario, Sandra Mouzmeth Mosquera CC. No 30.344.623, Profesional Universitario-Nivel Profesional-Código 219-Grado 15, de la Gerencia de Bonos y Cuotas partes de la planta temporal, de acuerdo al manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Derecho, Finanzas y Valores. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 6 meses de experiencia profesional.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que esta funcionaria, fue nombrada en el cargo mediante Resolución No 001028 del 23 de julio de 2014.

Que presentó el Título de Administradora de Empresas, otorgado por la Fundación Universitaria Los Libertadores el 01/12/2006.

Título de Especialista, en Gerencia Social, otorgado por La Escuela de Administración Pública, ESAP del 27/03/2009

En cuanto a la experiencia laboral se encontraron 4 certificaciones de la Subdirectora Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expedidas el 11/08/2014, donde certifica los contratos de prestación de servicios de apoyo profesional en los procesos de actualización y modificación de los manuales de funciones en las entidades distritales, prestados desde 01/02/2010 hasta el 20/12/2011

De acuerdo a estos soportes se observa que cumple con los requisitos del cargo.

9-Funcionario, Nidia Cruz Díaz CC. No 28.788.316, profesional Universitario-Código 219-Grado 18-Nivel profesional Área de Sistemas planta temporal, de acuerdo al Manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telemática, Redes, Industrial, Mecatrónica, Eléctrica, Electrónica o áreas afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley.

16 meses de experiencia profesional.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que esta funcionaria, fue nombrada en el cargo mediante Resolución No 003683 del 30 de mayo de 2013.

Que presentó el Título de Ingeniero de Sistemas con énfasis en Software, otorgado por la Universidad Antonio Nariño a los 13/08/1999.

Título de Tecnólogo en Sistematización de Datos, otorgado por la Universidad Antonio Nariño a los 26/07/1997.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró, Certificación del Sena por el Subdirector del Centro de tecnologías para la construcción y la madera, expedida el 26/06/2012, donde certifica que firmó contrato de prestación de servicios de acuerdo con órdenes de trabajo del 16/11/2006 hasta 15/12/2012.

De acuerdo a estos soportes se observa que la funcionaria cumple con los requisitos del cargo.

10-Funcionario, María Luz Dary Viasus Gamboa CC. No 23.780.409, Auxiliar Administrativo-Código 407-Grado 16-Nivel Administrativo-Área Jurisdicción Coactiva planta temporal, de acuerdo al manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

6 meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INACIENDA
FONDO DE INICIATIVAS ECONÓMICAS
CULTURALES Y SOCIALES

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que esta funcionaria, fue nombrada en el cargo mediante Resolución No 003282 del 21 de marzo de 2013.

Que presento, el Título de Bachiller Académico, con énfasis en sistemas y comercio, otorgado por la Academia Americana de Sistemas y Comercio a los 08/12/2000.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró, Constancia del Coordinador del Grupo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, expedida el 08/01/2013, donde certifica que laboró en esta entidad como personal al servicio de los procesos productivos, prestación de servicios, desde el 04/02/2002 hasta el 31/12/2012.

De acuerdo a estos soportes se observa que la funcionaria cumple con los requisitos del cargo.

11-Funcionario, Guillermo Alonso Araque Salamanca CC. No 9.525.948, Técnico Operativo-Nivel Técnico- Código 314-Grado11, del área administrativa, en provisionalidad, de acuerdo al manual de funciones existente en el Foncep, los requisitos de estudio y experiencia para este cargo son:

Título de formación técnica profesional o tecnológica. 6 meses de experiencia laboral.

Se observa que de acuerdo al manual de funciones de la planta del Foncep, el cargo en la cual está en provisionalidad este funcionario es Técnico Operativo-Código 314 – Grado 2 del área administrativa.

De acuerdo a los soportes anexos a la hoja de vida se encontró que este funcionario, fue nombrado en el cargo mediante Resolución No 003388 del 08 de abril de 2013.

Que presentó el Título de Bachiller, Validación del Bachillerato Académico, otorgado por el ICFES, a los 12/04/1989.

Título de Técnico Profesional en Sistemas y Computación, otorgado por la Fundación Instituto Superior de Carreras Técnicas, INSUTEC el 28/01/1997.

En cuanto a la experiencia laboral se encontró, Certificación del Jefe del Área de Gestión Humana y Aseguramiento de la Calidad de Tecno imágenes, expedida el 03/04/2013, donde certifica que laboró desde 01/10/2012 hasta el 02/04/2013.

2 Certificaciones de la Secretaria Distrital de Movilidad, donde certifica 2 contratos de prestación de servicios de apoyo. 1-con plazo de ejecución de 7 meses, certificación expedida el 22/03/2011 2- con plazo de ejecución de 10 meses, expedida el 07/06/2012

De acuerdo a estos soportes se observa que el funcionario cumple con los requisitos del cargo.



RS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Recomendación 6.

Se deben describir y documentar los puntos de control y los registros que debe generar su aplicación en los siguientes procedimientos: **Evaluación** del desempeño del personal y acuerdos de gestión, Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

MARELVIS CAMARGO OVALLE
Auditora

DELIO CHACÓN CORTÉS
Auditor

BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno

