



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-201907662-Sigef Id: 314386

Folios: 5 Anexos: 1 Fecha: 19-diciembre-2019 8:40:25

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: RUBEN GUILLERMO JUNCA MEJIA, BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ, LINA MARCERLA

MELO RODRIGUEZ, DIANA LORENA RODRIGUEZ GIRALDO

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA**
Director FONCEP
BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ
Subdirectora Financiera y Administrativa
LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ
Responsable Área de Talento Humano.
DIANA LORENA RODRIGUEZ GIRALDO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: **Informe final Auditoría Extraordinaria a la Gestión de Novedades de la Nómina de Administrativos del FONCEP.**

Cordial Saludo,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de FONCEP de la vigencia 2019, adjunto para su conocimiento y fines pertinentes el informe final de auditoría a la Gestión de Novedades de la Nómina de Administrativos del FONCEP.

Es de mencionar que el informe preliminar fue comunicado a la Subdirectora Financiera y Administrativa y a la Asesora a cargo del área de talento humano, el pasado 11 de diciembre de 2019 con el ID313016, obteniendo respuesta el 17 de diciembre de 2019, mediante ID314090, en que se precisaron aspectos relacionados con los hallazgos incluidos en el informe preliminar, que a partir del análisis realizado por esta Oficina, permiten confirmar los hallazgos que se relacionan en la presente comunicación.

En cuanto a la solicitud de unificar los hallazgos 2, 3 y 5, la Oficina de Control

Interno ratifica lo expresado en la mesa de trabajo realizada el 12 de diciembre de 2019 la cual tuvo como objeto socializar el informe preliminar, en el sentido de mantener los hallazgos en forma independiente, debido a que se originan de situaciones administrativas diferentes, no obstante, a partir de la identificación de las causas generadoras, la responsable de proceso podrá determinar las mismas acciones asociadas a los hallazgos y como tal sólo se entregarán evidencias de dichas acciones para atender los tres hallazgos en forma independiente.

HALLAZGO 1.

Al verificar los pagos realizados por concepto de prima de servicios de acuerdo con las escalas salariales fijadas en el FONCEP, se evidenció la liquidación y pago extemporáneo a siete (7) funcionarios en la nómina pagada el 21 de agosto por este concepto, sustentado por parte del área de talento humano en la modificación derivada del Decreto 1011 del 06 de junio 2019, lo que generó el incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1042 de 1978 *“ARTÍCULO 58. La prima de servicio. Los funcionarios a quienes se aplica el presente Decreto tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año”*, situación derivada de la falta de controles efectivos que permitan registrar oportunamente las novedades de nómina y que potencializan la materialización de riesgos asociados al incumplimiento de las disposiciones legales.

HALLAZGO 2.

De conformidad con lo observado respecto al pago de horas extras, se evidenció que para los meses de marzo y octubre se expidieron las SFA 0062 del 27 de marzo de 2019 (Cinco (5) días después), SFA 0061 del 27 de marzo de 2019 (Cinco (5) días después), SFA- 00296 del 28 de octubre de 2019 (Tres (3) días después), y SFA 000297 del 28 de octubre de 2019 (Tres (3) días después), con posterioridad al pago de las mismas, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en sus actividades “18. Elaborar actos administrativos”, “19. Revisar Actos Administrativos”, “21. Entregar actos administrativos para la firma”, “26. Firma y autorización de las R.As” y “28. Enviar paquetes soporte nómina”; actividades que entre otras describen el procedimiento a ejecutar en cuanto hace relación a la expedición y aprobación de actos

administrativos soportes de las novedades generadas en el mes con antelación a la autorización de giro de la nómina que se remite al área de Tesorería para su respectivo pago, lo anterior derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos del FONCEP sin el cumplimiento de los requisitos.

HALLAZGO 3.

De conformidad con lo observado se evidenciaron de pago de vacaciones expedidas con posterioridad al giro de la nómina de administrativos, así como también la elaboración manual de la Resolución 116-A del 24 de mayo de 2019 la cual no quedó incluida en el consecutivo de resoluciones de la entidad y finalmente la liquidación y pago a un funcionario por el valor de \$11.389.580 por concepto de prima de vacaciones y sueldo de vacaciones sin las respectivas solicitudes por parte del interesado y sin que se haya expedido acto administrativo de autorización de vacaciones por parte del nominador, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en sus actividades “18. *Elaborar actos administrativos*”, “19. *Revisar Actos Administrativos*”, “21. *Entregar actos administrativos para la firma*”, “26. *Firma y autorización de las R.As*” y “28. *Enviar paquetes soporte nómina*”; actividades que entre otras describen el procedimiento a ejecutar en cuanto hace relación a la expedición y aprobación de actos administrativos soportes de las novedades generadas en el mes con antelación a la autorización de giro de la nómina que se remite al área de Tesorería para su respectivo pago, lo anterior derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos del FONCEP sin el cumplimiento de los requisitos.

HALLAZGO 4.

A partir del seguimiento al registro y trámite de novedades de nómina por incapacidad laboral, la oficina de control interno observó que, en la relación de incapacidades remitida por el área de talento humano se reportaron tres (3) incapacidades que no fueron incluidas como novedad de nómina; cuatro (4) incapacidades que no fueron causadas en la contabilidad; se observaron dos (2) incapacidades incluidas en nómina y en la contabilidad que no se encontraron en el reporte de talento humano; se observaron cinco (5) pagos de EPS que no han sido descargados de la contabilidad; se observaron dos (2) valores pagados por

EPS por un monto superior al contabilizado por la entidad, sin que se haya realizado la conciliación de las diferencias; se evidenció para una funcionaria la negación de una incapacidad por tres (3) días señalando la EPS como causal “Periodo de Incapacidad No Pagado”, no obstante no se observa descuento para la funcionaria, situaciones que evidencian la falta de controles efectivos para el registro, pago y cobro de incapacidades, incumpliendo lo dispuesto en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en lo que hace relación a la recepción mediante el aplicativo SIGEF de las novedades, verificación, inclusión, liquidación, y envío de soportes a las áreas de Tesorería y Contabilidad para su respectivo pago y conciliación contable.

HALLAZGO 5.

En las tablas 13 y 14 se observaron las resoluciones SFA 0153 del 20 de junio de 2019, SFA 0151 del 20 de junio de 2019, SFA 0228 del 26 de agosto de 2019, SFA 229 del 26 de agosto de 2019, SFA 229 del 26 de agosto de 2019 y SFA 0230 del 26 de agosto de 2019 mediante las cuales se reconoce y se ordena pagar unas prestaciones sociales y factores salariales por concepto de retiro definitivo las cuales fueron expedidas posterior al pago de las prestaciones autorizadas mediante la nómina de administrativos, así mismo se observó que no todas las pagos por concepto indemnización por retiro definitivo no se están registrando contablemente, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en sus actividades “18. Elaborar actos administrativos”, “19. Revisar Actos Administrativos”, “21. Entregar actos administrativos para la firma”, “26. Firma y autorización de las R.As” y “28. Enviar paquetes soporte nómina”; actividades que entre otras describen el procedimiento a ejecutar en cuanto hace relación a la expedición y aprobación de actos administrativos soportes de las novedades generadas en el mes con antelación a la autorización de giro de la nómina que se remite al área de Tesorería para su respectivo pago, lo anterior derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos del FONCEP sin el cumplimiento de los requisitos.

Adicionalmente, se presentaron las siguientes recomendaciones:

Atender las observaciones dadas por la OCI en informes de auditorías y seguimientos radicados anteriormente con el fin de que no se sigan

presentando situaciones que conlleven a la materialización de riesgos
Fortalecer los controles desde al área Administrativa con relación a la autorización y pago de horas extras, realizando muestreos para determinar el adecuado uso de los vehículos en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular SFA-002 del 30 de agosto de 2018.

Fortalecer los controles en la etapa de autorización, revisión y giros de los valores liquidados por concepto de novedades administrativas en la nómina.

Realizar las revisiones necesarias a los procedimientos, realizar ajustes a los controles y definir aquellos riesgos que no se encuentran identificados por el área de Talento Humano esto con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno en cuanto hace relación a la gestión de novedades en la nómina de administrativos.

Dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento Interno relacionadas con el área de Talento.

Tener en cuenta los actos administrativos desde el área de Tesorería para el giro de los valores liquidados por concepto de novedades administrativas en la nómina.

Formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia en el futuro.

Los hallazgos relacionados, deberán ser incluidos dentro del formato adjunto “*plan de mejoramiento*”, y enviado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final a la Oficina de Control interno, por parte de la responsable de proceso, tendientes a la mejora del sistema de control interno relacionado con la gestión del talento humano.

Cordialmente,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Revisó	Alexandra Yomayuzo	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Aprobó	Alexandra Yomayuzo	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGEF, en plena
conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.