

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-202002069-Sigef Id: 329528

Folios: 5 Anexos: 1 Fecha: 27-marzo-2020 7:55:48

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, MELBA CECILIA NUÑEZ

RODRIGUEZ, CLARA JANETH SILVA VILLAMIL, MARGARITA AGUILAR

BARRAGAN, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, CRISTIAN

MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora General
MELBA CECILIA NÚÑEZ RODRÍGUEZ
Subdirectora Financiera y Administrativa
MARGARITA AGUILAR BARRAGÁN
Responsable Área de Talento Humano (E)
CLARA JANETH SILVA VILLAMIL
Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: **Auditoria a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina de FONCEP corte 29 de febrero de 2020.**

Cordial Saludo,

En cumplimiento del Plan anual de auditorías de la vigencia 2020, adjunto para su conocimiento y fines pertinentes el informe final de auditoria a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina de FONCEP con corte al 29 de febrero de 2020. Es de mencionar que el informe preliminar fue comunicado a la Subdirectora Financiera y Administrativa y a la responsable del área de Talento Humano encargada mediante ID327731 el día 12 de marzo de 2020, obteniendo respuesta el día 19 de marzo de 2020 con el ID329178, en el cual se precisaron aspectos relacionados con los hallazgos incluidos en el informe preliminar, y que a partir del análisis realizado por esta oficina permiten confirmar los hallazgos que se relacionan en la presente comunicación, así:

Hallazgo 1.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 011 de 2019 que fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2019, así como la Resolución 6 del 01 de octubre de 2002 referente al Auxilio de transporte y, resultado de la verificación realizada por la OCI a las liquidaciones y pagos aplicados en la nómina de administrativos por concepto de asignaciones básicas y subsidio de transporte, se observó que a un funcionario se le liquidó y pagó un valor menor a su asignación básica en las nóminas de enero y febrero de 2020, así como también se evidenció un pago a un funcionario para los meses de enero y febrero de 2020 por subsidio de transporte y el descuento de un valor a otro funcionario en el mes de noviembre de 2019 por este mismo concepto en el mes de julio de 2019 sin acreditar el derecho a dicho subsidio, generando un incumplimiento a la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en la liquidación y pago de la nómina de administrativos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

Hallazgo 2.

Una vez verificada la liquidación en la nómina del mes de febrero de 2020 se observaron valores liquidados correspondientes a una asignación básica, gastos de representación, prima de antigüedad, prima técnica, diferentes a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo 011 de 2018, actualizado mediante los Acuerdos 02 y 11 de 2019, incumpliendo lo establecido en el artículo quinto del Acuerdo 011 de 2018 que cita *“ARTICULO QUINTO: Adecuación: El régimen salarial de los empleos que queden vacantes a partir de la vigencia del presente acto administrativo, será la fijada en el artículo segundo.”*, situación derivada de la falta de controles efectivos que permitan conocer la normatividad aplicable, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

Hallazgo 3.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que *el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado*, y resultado de la revisión realizada por la OCI, se observaron las resoluciones 000348, 00053 y 000360 mediante las cuales se autorizó el pago y el disfrute de las vacaciones sin cumplir con la debida anticipación, evidenciando el incumplimiento a la norma precitada, derivado de la falta de controles efectivos para el registro y pago de las novedades de nómina, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

Hallazgo 4.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Artículos 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo y Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de requisitos, ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento (...)se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo y el procedimiento PDT-EST-GTH-007 Vinculación, Inducción y Reinducción de Colaboradores, se evidenció que las hojas de vida no contienen en totalidad los documentos requeridos y que se cuenta con información desactualizada en cuanto a certificaciones y antecedentes, generando incumplimiento a lo dispuesto en la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en el proceso de vinculación de personal a la planta del FONCEP, situación que conlleva a la materialización un riesgo operacional inherente asociado con el proceso de vinculación de personal sin el lleno de los requisitos.

Hallazgo 5.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-010 del mes de diciembre de 2019 “Egreso de Personal” y resultado de la verificación realizada a las hojas de vida de los funcionarios que se retiraron durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020, se evidenció que las hojas de vida no cuenta con la documentación completa, tal como se muestra en la tabla 13, generando incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento, derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo operacional inherente asociado con el proceso de desvinculación de personal.

En consecuencia, el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada para evitar su ocurrencia a futuro. Para el efecto, se recomienda el trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.

Adicionalmente, se presentaron las siguientes recomendaciones:

Establecer las acciones requeridas para el reintegro de los valores pagados

en exceso derivados del hallazgo 2 de la presente auditoría.

Revisar, actualizar y dar cumplimiento a las acciones que se establecieron en su momento como plan de mejoramiento resultado de las auditorías realizadas en periodos anteriores.

Establecer controles efectivos para el registro contable oportuno de las cuentas de cobro a EPS, que permitan reflejar los hechos económicos en cumplimiento del principio de devengo.

Establecer los controles necesarios con el fin de evitar situaciones ya presentadas relacionadas con la emisión de actos administrativos posterior al pago de la nómina.

Realizar nuevamente la identificación de riesgos con base en los resultados de los informes de la OCI al proceso durante la vigencia 2019 y 2020, así como la revisión a los controles establecidos, que permitan evitar los riesgos identificados o mitigar su impacto.

Realizar una revisión al Acuerdo 011 de 2019 y detallar los salarios de los cargos que se encuentran señalados en el parágrafo del artículo segundo del Acuerdo 11 del 29 de octubre de 2019.

Dar cumplimiento a los procedimientos que se encuentran vigentes para el proceso de Gestión de Talento Humano, específicamente en lo relacionado con la gestión de novedades, liquidación y pago de la nómina de administrativos y generar las actualizaciones necesarias si hay a lugar.

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.

Finalmente se hace necesario establecer las medidas de carácter disciplinario que se deriven de los hallazgos identificados por la Oficina de Control Interno en forma recurrente y ya mencionadas en los informes de: *“Auditoría a la Gestión de Talento Humano- Nómina de Administrativos, Evaluación de desempeño, Plan Estratégico del Talento Humano y Situaciones Administrativas”* radicado mediante ID268428 el 09 de abril de 2019 y el informe de *“Auditoría extraordinaria a la Gestión de Novedades de la Nómina de Administrativos del FONCEP”* radicado el 19 de diciembre de 2019 con ID314386, así como también en el presente informe.

Conclusión.

Teniendo en cuenta la auditoría realizada, la Oficina de Control Interno evidencia que el Sistema de Control Interno NO ES ADECUADO en cuanto

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



hace relación a la Gestión de Novedades en la Nómina de Administrativos de la entidad, no obstante, es susceptible de mejora, a partir de la implementación de las acciones derivadas de los hallazgos en un plan de mejoramiento y recomendaciones generadas en el presente informe con el fin de subsanar las deficiencias identificadas.

Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

Un cordial saludo,



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
Aprobó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno

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

NOMBRE DEL INFORME:

Auditoria a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina de FONCEP.

1. Objetivo.

Verificar la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la gestión del talento humano en el FONCEP.

2. Objetivos Específicos.

- Revisar mediante muestra aleatoria la liquidación y pago de la Nómina de Administrativos autorizadas y pagadas entre el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2019 al 29 de febrero de 2020.
- Verificar el cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 en cuanto hace relación a las situaciones administrativas que afectan la nómina de administrativos del FONCEP y demás normatividad que se encuentre dentro del alcance de la auditoria.

3. Alcance.

El alcance del presente informe abarca la gestión de novedades de la nómina de administrativos por el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 al 29 de febrero de 2020.

4. Marco Normativo.

- Constitución Política de Colombia de 1993; “Artículo 25: El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”
- Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 995 de 2005: “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.”
- Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.”
- Decreto 1045 de 1978 “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”

- Decreto 3135 de 1968: “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.”
- Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Guía de Administración Pública: Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Acuerdo 11 del 29 de octubre de 2019 *“Por el cual se modifican los artículos primero y segundo del Acuerdo de Junta Directiva N° 2 de 2019, donde se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2019”*

5. Fuentes de Información.

- Subdirección Financiera y Administrativa.
- Área de Talento Humano
- Área de Contabilidad.
- Aplicativo SI-CAPITAL- Módulo PERNO
- Aplicativo SIGEF
- Herramienta Suit VISION Empresarial

6. Metodología.

Las técnicas de auditoría utilizadas para detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el área, proceso o actividad objeto de este análisis, son las generalmente aceptadas, que nos permiten analizar evaluar y cuya descripción corresponde a: inspección, observación, confirmación, análisis, comprobación, las cuales se aplicaron a la información suministrada por personal del proceso.

Se revisó información relacionada con:

- Documentación publicada en la herramienta VISION del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Nómina de Administrativos del periodo comprendido del 01 de noviembre de 2019 al 29 de febrero de 2020
- Actos Administrativos expedidos para la Gestión de Novedades de la Nómina de Administrativos.
- Incapacidades.
- Planillas PILA Seguridad Social Administrativos FONCEP.
- Planta de Personal del FONCEP.
- Auxiliares Contables Nómina de Administrativos.

7. Presentación de Resultados.

De acuerdo con las directrices impartidas en la normatividad vigente y una vez realizado el correspondiente proceso de inspección, observación, análisis y comprobación de la información remitida por el área de Talento Humano, la Oficina de Control Interno se permite presentar los resultados de la verificación realizada a la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la gestión del talento humano en el FONCEP durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 al 29 de febrero de 2020, así:

7.1 Nómina de Administrativos.

Verificadas las nóminas de administrativos del FONCEP correspondiente a los meses de noviembre y diciembre 2019 y enero y febrero de 2020, se observa el total de pagos realizados por mes en cantidad y valor así:

Tabla 1. Autorización y Giro Nómina de Administrativos FONCEP.

Vigencia	Mes	Total pagos de nómina	Devengos	Descuentos	Total Neto
2019	Noviembre	85	\$504.805.226	\$148.641.946	\$356.163.280
2019	Diciembre	76	\$935.623.682	\$228.835.828	\$706.787.854
2020	Enero	77	\$641.063.982	\$151.747.353	\$489.316.629
2020	Febrero	80	\$505.584.407	\$136.246.564	\$369.337.843
Total		-	\$2.587.077.297	\$665.471.691	\$1.921.605.606

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de corte 29 de febrero de 2020

Teniendo en cuenta que en el mes de octubre de 2019 los pagos de nómina correspondieron a un total de 79, se procedió a verificar las diferencias presentadas frente al total de pagos correspondientes a las nóminas comprendidas entre el mes de noviembre de 2019 y febrero de 2020, observando lo siguiente:

Tabla 2. Diferencias Total Funcionarios Mensual Nomina de Administrativos FONCEP.

Mes	Total pagos de nómina	Observaciones OCI
Noviembre	85	En el mes de noviembre se observaron seis (6) funcionarios los cuales en meses anteriores se registraron en la nómina con retiros definitivos, sin embargo se evidenciaron pagos por concepto de días liquidados correspondientes a un reajuste salarial realizado por el gobierno distrital en el 0.12% (ZCGB, MMG, JCHR, JMSR, JMQ, LHMG)
Diciembre	76	En la nómina del mes de diciembre ya no registran los funcionarios que en meses anteriores presentaron novedad por retiro definitivo de la planta de personal del FONCEP.
Enero	77	Se registra el ingreso de un funcionario a la planta de Personal del FONCEP (Dirección General)
Febrero	80	Se registró el ingreso de cinco (5) funcionarios a la planta de personal del FONCEP, así como también se evidenció el retiro definitivo de dos (2) funcionarios.

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de corte 29 de febrero de 2020

7.2 Gestión de Novedades, Liquidación y Pago de la Nómina de Administrativos.

7.2.1 Liquidación de Nómina de Administrativos.

Asignación Básica. Teniendo en cuenta que el salario básico es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario el cual constituye el pago básico por un servicio, se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria, por lo cual esta oficina procedió a verificar las asignaciones básicas teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 11 del 29 de octubre de 2019 *“Por el cual se modifican los artículos primero y segundo del Acuerdo de Junta Directiva N° 2 de 2019, donde se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2019, para los empleados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.”*, observando que:

- Tres funcionarios de carrera administrativa Nivel Asesor Grado 4 con una diferencia de \$215.978. Derivado de las aclaraciones dadas por el área de Talento Humano, los tres funcionarios pertenecen a una escala salarial diferente de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo del artículo segundo del Acuerdo 11 del 29 de octubre de 2019, por lo cual la oficina de control interno **recomienda** realizar una revisión al acto administrativo y detallar los salarios de los tres cargos que se encuentran en dicha escala salarial.
- Durante los meses de enero y febrero de 2020 se liquidó \$2.097.775 por concepto de asignación básica para un cargo de Técnico Operativo Grado 19 observando una diferencia de menos \$606.179 para los dos meses de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 011 del 29 de octubre de 2019 el cual establece que la asignación básica para los cargos técnico operativos grado 19 adheridos al régimen antiguo corresponde a \$2.703.954.

Subsidio de Transporte. Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 6 del 01 de octubre de 2002; *“Artículo Séptimo: Auxilio de transporte: Parágrafo: Los funcionarios a quienes se les viene reconociendo y pagando auxilio de transporte en los términos establecidos en el artículo 4º de la Resolución de Junta Directiva No. 04 del 4 de marzo de 1.988, continuarán disfrutando de este emolumento mientras permanezcan vinculados a la entidad.”* y una vez verificados los pagos realizados por concepto de Subsidio de Transporte se observó que en la nómina que el cargo de Técnico Operativo Grado 11 disfruta de este auxilio, en virtud de la Resolución mencionada.

Sin embargo, se observaron pagos por concepto de subsidio de transporte a funcionarios que no cuentan con dicho beneficio, tal como se muestra a continuación:

Tabla 3. Pagos por Concepto de Subsidio de Transporte.

Mes	Total Funcionarios	Valor Total
Noviembre 2019	Técnico Operativo 15	\$14.702
Enero 2020	Técnico Operativo 19	\$51.427
Febrero 2020	Técnico Operativo 19	\$102.854

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de Corte 29 de febrero de 2020.

Hallazgo preliminar 1: Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 011 de 2019 que fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2019, así como la Resolución 6 del 01 de octubre de 2002 referente al Auxilio de transporte y resultado de la verificación realizada por la OCI a las liquidaciones y pagos realizados en la nómina de administrativos por concepto de asignaciones básicas y subsidio de transporte, se observó que a un funcionario se le liquidó y pagó un valor menor a su asignación básica en las nóminas de enero y febrero de 2020, así como también se evidenció la cancelación de valores por subsidio de transporte a dos funcionarios en los meses de noviembre de 2019, enero y febrero de 2020, sin acreditar el derecho al subsidio, generando un incumplimiento a la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en la liquidación y pago de la nómina de administrativos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

Respuesta Subdirección Financiera y Administrativa y Área de Talento Humano

Mediante ID329178 del 19 de marzo de 2020 la Subdirección Financiera y Administrativa y el área de Talento Humano presentó observaciones al hallazgo 1 anteriormente relacionado, del cual se cita:

(...) Al respecto es procedente hacer las siguientes precisiones como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Respuesta SFA y TH al Hallazgo 1.

PAGOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE			
Mes	Total Funcionarios	Valor Total	Observación de Talento Humano
nov-19	Técnico Operativo 15	\$14.702	<i>En el mes de julio de 2019, al funcionario (...), con cargo Técnico Operativo 314-15, el sistema le liquidó un reajuste por concepto de auxilio de transporte, por valor de \$14.702, por lo que en la nómina del mes de noviembre de 2019 se le hizo un ajuste en negativo al pago del reajuste de subsidio de transporte que se hizo julio de 2019, es decir, no fue un pago realizado en el mes de noviembre sino un descuento. (anexo desprendible de pago de julio y noviembre)</i>

PAGOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE			
ene-20	Técnico Operativo 19	\$51.527	En enero de 2020 se le reconoce subsidio de transporte al funcionario técnico operativo 314-19 en encargo debido, a que el sistema lo liquidó con una asignación básica inferior al valor que le corresponde al del cargo, no obstante, en la misma liquidación se hizo un ajuste negativo por el mismo valor para que el efecto fuera cero (\$0) por ese concepto, por lo que en teoría no se le hizo pago al funcionario por ese concepto. (se anexa desprendible de pago del mes de enero de 2020)
feb-20	Técnico Operativo 19	\$102.854	En el mes de febrero de 2020 nuevamente el sistema liquida con una asignación básica inferior al valor que le corresponde al cargo del funcionario técnico operativo 314-19 en encargo, por lo que de la misma manera vuelve y liquida el auxilio de transporte, situación que fue corregida en el mismo mes en la nómina adicional. Adicionalmente se le hizo ajuste a la asignación básica del mes de enero y febrero de 2020.

Fuente: ID329178 del 19 de marzo de 2020 la Subdirección Financiera y Administrativa y el área de Talento Humano

Análisis de la Respuesta.

La Oficina de Control Interno evidencia que para el caso del Técnico Operativo Grado 15 que si bien el pago fue descontado en el mes de noviembre de 2019, y para el Técnico Operativo Grado 19 el pago de enero se descontó el mismo mes de acuerdo con la respuesta presentada por el área de Talento Humano, se evidencia la falta de controles frente a la liquidación de subsidio de transporte.

Adicionalmente, se observó que los archivos remitidos por el área de Talento Humano mediante ID321129 del 03 de febrero de 2020 correspondiente a las nóminas en formato excel (\$2.647.731) y PDF este último reporte generado en su momento desde el aplicativo PERNO (\$2.647.731), difiere de lo relacionado en comprobante de pago y lo realmente pagado al funcionario Técnico Operativo Grado 19, el cual correspondió al valor de \$2.596.304, evidenciando inconsistencias en la información entregada a la Oficina de Control Interno, los reportes generados en el aplicativo PERNO y lo realmente pagado.

Ahora bien, en cuanto a la observación relacionada para el mes de febrero por el área de Talento Humano, confirmó que: “En el mes de febrero de 2020 nuevamente el sistema liquida con una asignación básica inferior al valor que le corresponde al cargo del funcionario técnico operativo 314-19 en encargo, por lo que de la misma manera vuelve y liquida el auxilio de

transporte, situación que fue corregida en el mismo mes en la nómina adicional". Cabe resaltar que los valores ajustados en la nómina adicional fueron resultado de la alerta generada en su momento por la OCI.

Finalmente y respecto a la observación generada por la OCI frente a la liquidación y pago de la asignación básica realizada para un cargo de Técnico Operativo Grado 19 la cual registró una diferencia de menos \$606.179 en los meses de enero y febrero de 2020, el área de Talento Humano no presenta argumentos que desvirtúe lo evidenciado por lo cual la OCI mantiene lo evidenciado y registrado en el informe preliminar.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo que se relaciona a continuación, así:

Hallazgo 1.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 011 de 2019 que fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2019, así como la Resolución 6 del 01 de octubre de 2002 referente al Auxilio de transporte y, resultado de la verificación realizada por la OCI a las liquidaciones y pagos aplicados en la nómina de administrativos por concepto de asignaciones básicas y subsidio de transporte, se observó que a un funcionario se le liquidó y pagó un valor menor a su asignación básica en las nóminas de enero y febrero de 2020, así como también se evidenció un pago a un funcionario para los meses de enero y febrero de 2020 por subsidio de transporte y el descuento de un valor a otro funcionario en el mes de noviembre de 2019 por este mismo concepto en el mes de julio de 2019 sin acreditar el derecho a dicho subsidio, generando un incumplimiento a la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en la liquidación y pago de la nómina de administrativos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

En consecuencia de lo anterior el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada para evitar su ocurrencia a futuro.

7.2.2. Novedades Incapacidades.

De acuerdo con el reporte realizado por el área de Talento Humano durante los meses de noviembre, diciembre de 2019, enero y febrero de 2020 se registraron 49 novedades por concepto de incapacidades por enfermedad general, así:

Tabla 5. Total Ingreso Novedades Incapacidades por Mes – Nomina de Administrativos FONCEP

Mes	1-2 días Incapacidad	Mayor a 3 días de Incapacidad
Noviembre	11	3
Diciembre	4	0
Enero	7	5
Febrero	16	3

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de corte 29 de febrero de 2020

Mediante ID323974 del 20 de febrero de 2020 se requirieron los cobros realizados a las EPS por aquellas incapacidades que superaron los 2 días, de acuerdo con esto y mediante ID324810 del 25 de febrero de 2020 el área de Talento Humano suministró los soportes correspondientes a dichas incapacidades y recobros realizados a las Entidades Promotoras de Salud EPS.

Consultada la relación de las incapacidades incluidas como novedad en los meses de noviembre y diciembre 2019 y enero y febrero de 2020, además de las incapacidades radicadas en la herramienta SIGEF y la nómina de administrativos del FONCEP correspondiente al periodo de verificación, se observó que en 4 casos no se evidenció radicación de las incapacidades por parte del funcionario a través de la herramienta SIGEF.

Adicionalmente, en la muestra seleccionada, no se evidenció el registro contable oportuno de los recobros de incapacidades que se presentan a continuación:

Tabla 6. Recobros de Incapacidades sin registro contable.

Funcionario	Inicio	Fin	Días a cobrar	Valor nómina	Fecha Inclusión Nómina	Valor cobro EPS	Registro contable
XPB Técnico Operativo	05/11/2019	07/11/2019	3	\$48.167	25/11/2019	48.163	No se observó registro contable de la cuenta de cobro. Se observó mediante consulta por tercero en el aplicativo de la EPS, que se encuentra en proceso de autorización.
MAMG Técnico Operativo	24/09/2019	26/09/2019	1	\$52.820	25/11/2019	52.820	Se observó registro contable de la cuenta de cobro el 26 de noviembre de 2019. Se observó mediante consulta por tercero en el aplicativo de la EPS confirmación de pago, sin indicación de la fecha de consignación. En Talento humano no se observó al momento de la

Funcionario	Inicio	Fin	Días a cobrar	Valor nómina	Fecha Inclusión Nómina	Valor cobro EPS	Registro contable
							visita, que se haya registrado el pago y contablemente permanece la cuenta por cobrar.

Fuente: Área de Talento Humano y Área de Contabilidad. Fecha de corte 29 de febrero de 2020

Al respecto, se reitera la necesidad de establecer controles efectivos para el registro contable oportuno de las cuentas de cobro a EPS, que permitan reflejar los hechos económicos en cumplimiento del principio de devengo.

Análisis de la respuesta.

Teniendo en cuenta la reiteración realizada por la OCI respecto con la necesidad de establecer controles efectivos para el registro contable oportuno de las cuentas de cobro a EPS, el área de Talento Humano mediante ID329178 del 19 de marzo de 2020 cita: *“El Área de Talento Humano tomará las medidas necesarias para informar al área de contabilidad cuando radique la solicitud de prestación económica por incapacidad a la EPS correspondiente.”*

7.2.3. Nombramientos en cargos Vacantes.

Se observó que mediante Resolución 00020 del 03 de febrero de 2020 se realizó un nombramiento de carácter ordinario a una funcionaria de carrera administrativa, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción como Subdirector Financiero y Administrativo Código 068-Grado 07.

Se evidenció que el día 04 de febrero de 2020 se expidió la Resolución 00024 por medio de la cual se concedió una comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción a la funcionaria en mención.

Se observó que mediante el Acuerdo 011 de 2018 *“Por el cual se fija la escala y se adecua el régimen salarial de prestaciones, cesantías y pensiones- Foncep, en cumplimiento de órdenes judiciales impartidas por el Juzgado 30 administrativo del Circuito de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”* se estableció en el *“ARTÍCULO QUINTO: Adecuación: El régimen salarial de los empleos que queden vacantes a partir de la vigencia del presente acto administrativo, será la fijada en el artículo segundo”*, el cual se encuentra vigente a la fecha del nombramiento.

Al respecto, esta oficina observó que, en la nómina del mes de febrero, se pagaron valores superiores a los establecidos en la escala salarial del empleo código 068 grado 07 del

artículo segundo al que hace referencia el Acuerdo precitado, en razón a una interpretación realizada por la responsable de talento humano, sin que, en concepto de esta oficina, se tenga sustento jurídico, frente a las normas consultadas.

Al respecto la responsable de talento humano manifiesta la existencia de un concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil, sin que se haya hecho llegar dicho concepto, razón por la cual, esta oficina establece el siguiente hallazgo:

Hallazgo preliminar 2: Una vez verificada la liquidación en la nómina del mes de febrero de 2020 se observaron valores liquidados correspondientes a asignación básica, gastos de representación, prima de antigüedad, prima técnica, diferentes a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo 011 de 2018, actualizado mediante los Acuerdos 02 y 11 de 2019, incumpliendo lo establecido en el artículo quinto del Acuerdo 011 de 2018 que cita *"ARTICULO QUINTO: Adecuación: El régimen salarial de los empleos que queden vacantes a partir de la vigencia del presente acto administrativo, será la fijada en el artículo segundo."*, situación derivada de la falta de controles efectivos que permitan conocer la normatividad aplicable, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

Respuesta Subdirección Financiera y Administrativa y Área de Talento Humano.

Como observación la Subdirección Financiera y Administrativa y el área de Talento Humano mediante ID mediante ID329178 del 19 de marzo de 2020 cita:

"Manifiesta en su informe que en la nómina del mes de febrero, se pagaron valores superiores a los establecidos en la escala salarial del empleo código 068 grado 07 del artículo segundo al que hace referencia el Acuerdo precitado, en razón a una interpretación realizada por la responsable de talento humano, sin que, en concepto de esa oficina, se tenga sustento jurídico, frente a las normas consultadas y que al respecto la responsable de Talento Humano manifiesta la existencia de un concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil, sin que se haya hecho llegar dicho concepto a esa oficina.

Al respecto le informo que efectivamente el concepto existe y fue radicado en el Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías FONCEP, mediante comunicación ID 289515 del 02 de agosto de 2019, el cual se anexa.

No obstante lo anterior, es preciso también tener en cuenta el CRITERIO UNIFICADO aprobado por unanimidad por los comisionados de la CNSC, aprobado en sesión del 13 de agosto de 2013 denominado "COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO", PONENTE: Comisionado (...), en cual en uno de sus apartes indica: "(...) c. IMPLICACIONES DE LA COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO i. Para poder acceder y otorgar la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período, es necesario que el servidor público sobre el cual recaiga la misma, ostente derechos de carrera administrativa.

Para desempeñar una Comisión de este tipo, el servidor público debe ostentar derechos de carrera, pero por el hecho de ejercer de manera temporal las funciones propias de un empleo de libre nombramiento y remoción o de período, no implica para el servidor, pérdida de sus derechos adquiridos; muy por el contrario, conserva los mismos respecto del empleo que es titular y por el cual se encuentra inscrito en el registro público de carrera. (Resaltado fuera del texto). (...)"

Análisis de la respuesta.

En su respuesta, y respecto a la comunicación ID 289515 del 02 de agosto de 2019 la cual no fue suministrada por parte de la responsable del área de Talento Humano en el momento en que lo requirió la OCI con antelación a la radicación del informe preliminar; la Oficina de Control Interno se permite señalar que si bien es cierto que la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital emite concepto relacionado a la figura de **encargo**, también es cierto que la funcionaria fue nombrada en comisión a un cargo de libre nombramiento y remoción mediante Resolución SFA 0024 del 04 de febrero de 2020, situación administrativa totalmente diferente a la citada en dicho concepto.- (*subrayado fuera de texto*)

Ahora bien respecto al CRITERIO UNIFICADO aprobado por unanimidad por los comisionados de la CNSC, aprobado en sesión del 13 de agosto de 2013 cita que (...)

Para poder acceder y otorgar la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período, es necesario que el servidor público sobre el cual recaiga la misma, ostente derechos de carrera administrativa.

Para desempeñar una Comisión de este tipo, el servidor público debe ostentar derechos de carrera, pero por el hecho de ejercer de manera temporal las funciones propias de un empleo de libre nombramiento y remoción o de período, no implica para el servidor, pérdida de sus derechos adquiridos; muy por el contrario, conserva los mismos respecto del empleo que es titular y por el cual se encuentra inscrito en el registro público de carrera. (Resaltado fuera del texto). (...)"

No obstante, en su respuesta, la Subdirección Financiera y Administrativa omite incluir el párrafo siguiente del mismo numeral, en que se indica:

“Es de precisar, que si bien el servidor conserva los derechos de carrera, una vez tome posesión del empleo en comisión para efectos legales, se encuentra en suspenso transitoriamente respecto de sus derechos de carrera y ejerciendo empleo de libre nombramiento y remoción o de período, situación que conlleva que se registre la misma en la respectiva anotación del registro público de carrera administrativa. Lo anterior, comoquiera que la comisión en empleo de libre nombramiento y remoción o de período, genera los derechos y obligaciones que son propios de la naturaleza del

empleo en el que está en comisión, lo cual conduce a que opera la suspensión transitoria de la carrera administrativa. (Resaltado fuera del texto)(...)"

Adicionalmente, mediante concepto 143111 de 2016, el Departamento Administrativo de la Función Pública señala respecto a la comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción:

"(...) Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o período) sin perder la condición de empleado de carrera, pero en todo lo demás existe un cambio de régimen jurídico. Quiere ello decir, que el régimen de obligaciones, derechos, deberes, remuneración y de prestaciones sociales ya no será el que rige para el cargo del cual se es titular, sino el que se aplique para el cargo en el cual fue nombrado.

Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse (...)".

En este sentido, esta Oficina reitera que según lo dispuesto mediante Acuerdo 011 de 2018 de Junta Directiva del FONCEP *"Por el cual se fija la escala y se adecua el régimen salarial de prestaciones, cesantías y pensiones- Foncep, en cumplimiento de órdenes judiciales impartidas por el Juzgado 30 administrativo del Circuito de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"* se estableció en el **"ARTÍCULO QUINTO: Adecuación: El régimen salarial de los empleos que queden vacantes a partir de la vigencia del presente acto administrativo, será la fijada en el artículo segundo"**, y que dicho artículo se encuentra vigente a la fecha del nombramiento, es decir, la nueva ocupación de la vacancia definitiva será ostentada con la nueva escala salarial establecida en el artículo segundo del Acuerdo ya mencionado.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo que se relaciona a continuación, así:

Hallazgo 2.

Una vez verificada la liquidación en la nómina del mes de febrero de 2020 se observaron valores liquidados correspondientes a una asignación básica, gastos de representación, prima de antigüedad, prima técnica, diferentes a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo 011 de 2018, actualizado mediante los Acuerdos 02 y 11 de 2019, incumpliendo lo establecido en el artículo quinto del Acuerdo 011 de 2018 que cita **"ARTICULO QUINTO: Adecuación: El régimen salarial de los empleos que queden vacantes a partir de la vigencia del presente acto administrativo, será la fijada en el artículo segundo."**, situación derivada de la falta

de controles efectivos que permitan conocer la normatividad aplicable, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

En consecuencia de lo anterior el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada para evitar su ocurrencia a futuro.

7.2.4. Vacaciones

Verificadas las Nómina de Administrativos de los meses de noviembre, diciembre de 2019 y enero y febrero de 2020 se observaron valores liquidados por concepto de Sueldo de Vacaciones correspondiente a \$78.846.498, cabe resaltar que se observaron pagos a 51 funcionarios por concepto del pago de retroactivo realizado en el mes de noviembre de 2019 correspondiente al aumento decretado en este mismo mes por el valor total de \$1.140.388.

Tabla 7. Total Pagado por Sueldo de Vacaciones S/N Nómina Administrativos.

Año	Mes	Total Funcionarios	Valor Total
2019	Noviembre	59	\$27.839.805
2019	Diciembre	14	\$44.944.000
2020	Enero	1	\$3.358.739
2020	Febrero	1	\$2.703.954

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de Corte 29 de febrero de 2020.

Por concepto de pago de vacaciones en Dinero se cancelaron valores correspondientes a \$74.449.351.

Tabla 8. Total Pagado por Pago de Vacaciones en Dinero. Vacaciones S/N Nómina Administrativos.

Año	Mes	Total Funcionarios	Valor Total
2019	Noviembre	8	\$13.924.198
2019	Diciembre	-	\$0
2020	Enero	3	\$60.525.153
2020	Febrero	8	\$45.608.222

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de Corte 29 de febrero de 2020.

De igual forma se procedió a revisar los pagos realizados mediante la nómina de administrativos durante los meses de noviembre y diciembre de 2019, enero y febrero 2020 observando que por concepto de prima de vacaciones se canceló un valor total correspondiente a \$88.085.741.

Tabla 9. Total Pagado por Prima de Vacaciones S/N Nómina Administrativos.

Año	Mes	Total Funcionarios	Valor Total
2019	Noviembre	66	\$19.779.349
2019	Diciembre	13	\$29.283.862
2020	Enero	4	\$37.444.094
2020	Febrero	1	\$1.578.436

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de Corte 29 de febrero de 2020.

Ahora bien, teniendo en cuenta la información reportada por el área de Talento Humano mediante ID321129 del 03 de febrero de 2020 se relacionaron 23 actos administrativos expedidos entre el 01 de noviembre de 2019 y el 30 de enero de 2020 por concepto de autorización a disfrute y pago de vacaciones a unos funcionarios.

Tabla 10. Actos Administrativos expedidos entre noviembre 2019 y enero 2020 Vacaciones.

Mes	Total Actos Administrativos	Observación OCI
Noviembre (2019)	2	Se expidieron el 28 de octubre de 2019 y fueron aplicados como novedad en el mes de noviembre de 2019.
Diciembre (2019)	8	Se expidieron el 25 y 26 de noviembre de 2019 y fueron aplicados como novedad en la nómina de administrativos en el mes de diciembre de 2019.
Enero (2020)	13	Se expidieron el 12 de diciembre de 2019 y fueron aplicados como novedad en la nómina de administrativos en el mes de enero de 2020.
Febrero (2020)	2	Se expidieron 2 actos administrativos, uno por autorización de vacaciones (EPM) y el segundo por interrupción de vacaciones de acuerdo a incapacidad médica del funcionario.

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de Corte 30 de enero de 2020.

En la tabla 11 se muestran los resultados obtenidos de la revisión realizada a los actos administrativos anteriormente relacionados, observando dos casos en los que se incumplió el tiempo mínimo de pago de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado. Así mismo se evidenciaron tres casos los cuales los valores ordenados en el acto administrativo no obedecen al pago realizado en la nómina de administrativos. Finalmente se observaron cuatro actos administrativos expedidos en fecha posterior a la fecha de giro de la nómina de administrativos.

Tabla 11. Actos Administrativos con situaciones particulares.

ID-Fecha Solicitud	Acto Adm.	Fecha Acto Adm.	Fecha Giro Nómina	Fecha Disfrute Inicio-Fin	Observaciones OCI
--------------------	-----------	-----------------	-------------------	---------------------------	-------------------

ID-Fecha Solicitud	Acto Adm.	Fecha Acto Adm.	Fecha Giro Nómina	Fecha Disfrute Inicio-Fin		Observaciones OCI
306833 del 05 de noviembre de 2019	SFA 000319	25/11/2019	25/11/2019	03/12/2019	23/12/2019	Los valores ordenados en el acto administrativo no son iguales a los liquidados en la nómina de administrativos del mes de noviembre de 2019, situación que de acuerdo con lo informado por el profesional de talento humano, obedece al reajuste salarial del Acuerdo 11 de 2019.
310071 del 25 de noviembre de 2019	SFA 000321	26/11/2019	25/11/2019	16/12/2019	08/01/2020	Los valores ordenados en el acto administrativo no son iguales a los liquidados en la nómina de administrativos del mes de noviembre de 2019 situación que de acuerdo con lo informado por el profesional de talento humano, obedece al reajuste salarial del Acuerdo 11 de 2019. La solicitud de elaboración de acto administrativo la realiza la responsable del área de Talento Humano y se radica a la responsable del área de Talento Humano y se realiza el día 25 de noviembre de 2019 el mismo día que se realiza el pago de la nómina. La resolución fue expedida un día después del pago de la nómina de noviembre 2019
282202 del 22 de junio de 2019	SFA 000325	26/11/2019	25/11/2019	06/12/2019	27/12/2019	El valor correspondiente a Sueldo de Vacaciones registra en el acto administrativo no es igual al liquidado en la nómina de administrativos del mes de noviembre de 2019, situación que, de acuerdo con lo informado por el profesional de talento humano, obedece al reajuste salarial del Acuerdo 11 de 2019. La solicitud de disfrute de vacaciones es radicada el día 22 de junio de 2019 por parte del funcionario, sin embargo se expide

ID-Fecha Solicitud	Acto Adm.	Fecha Acto Adm.	Fecha Giro Nómina	Fecha Disfrute Inicio-Fin	Observaciones OCI
					resolución un día después de realizar el giro de la nómina de administrativos del mes de noviembre de 2019
258307 del 19 de febrero de 2019	SFA 000323	26/11/2019	25/11/2019	09/12/2019 30/12/2019	El soporte de la novedad es la programación de vacaciones. La resolución fue expedida un día después del pago de la nómina de noviembre 2019.
257977 del 18 de febrero de 2019	SFA 000324	26/11/2019	25/11/2019	12/12/2019 03/01/2020	El soporte de la novedad es la programación de vacaciones. La resolución fue expedida un día después del pago de la nómina de noviembre 2019.
308892 del 18 de noviembre de 2019	SFA 000326	26/11/2019	25/11/2019	13/12/2019 04/01/2020	La resolución fue expedida un día después del pago de la nómina de noviembre 2019. Los valores ordenados en el acto administrativo no son iguales a los liquidados en la nómina de administrativos del mes de noviembre de 2019, situación que, de acuerdo con lo informado por el profesional de talento humano, obedece al reajuste salarial del Acuerdo 11 de 2019.
256050 del 07 de febrero de 2019	SFA 000320	26/11/2019	25/11/2019	10/12/2019 31/12/2019	La resolución fue expedida un día después del pago de la nómina de noviembre 2019

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de Corte 30 de enero de 2020.

De acuerdo con lo anterior, se reitera la necesidad de establecer los controles necesarios con el fin de evitar situaciones ya presentadas relacionadas con la emisión de actos administrativos posterior al pago de la nómina y que fueron causal del origen de un hallazgo registrado en el Informe Final de Auditoría Extraordinaria a la Gestión de Novedades de la Nómina de Administrativos del FONCEP radicado mediante ID314386 el día 19 de noviembre de 2019, por lo cual **se recomienda** revisar las acciones que se

establecieron en su momento como plan de mejoramiento al hallazgo ya registrado y dar cumplimiento en los tiempos definidos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado, esta oficina observó que en los siguientes casos se pagaron las vacaciones con menos de los cinco días establecidos por la normatividad, inclusive para un caso específico fueron girados los dineros en una nómina adicional del mes de febrero; días posteriores al inicio de vacaciones de una funcionaria, tal como se muestra a continuación:

Tabla 12. Pago Sueldo de Vacaciones no superior a 5 días de antelación disfrute.

ID-Fecha Solicitud	Acto Adm.	Fecha Acto Adm.	Fecha Giro Nómina	Fecha Disfrute Inicio-Fin	Observaciones OCI	
293622 del 29 de agosto de 2019	SFA 00053	02/03/2020	05/03/2020	03/03/2020	24/03/2020	La funcionaria solicitó sus vacaciones en el mes de agosto de 2019 sin embargo hasta el día 02 de marzo de 2020 un día antes de iniciar el disfrute de las vacaciones se expide resolución de reconocimiento y pago de las vacaciones. Cabe resaltar que en la nómina de febrero no se observó el pago correspondiente, es decir la funcionaria salió a disfrutar el periodo sin los dineros exigidos incumpliendo lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado.
293378 del 28 de agosto de 2019	SFA 000360	12/12/2019	17/12/2019	20/12/2019	14/01/2020	El dinero es girado al funcionario tres días antes del inicio de disfrute de sus vacaciones, incumpliendo lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha

ID-Fecha Solicitud	Acto Adm.	Fecha Acto Adm.	Fecha Giro Nómina	Fecha Disfrute Inicio-Fin	Observaciones OCI	
					señalada para el inicio del goce del descanso remunerado.	
257869 del 15 de febrero de 2019	SFA 000348	12/12/2019	17/12/2019	20/12/2019	14/01/2020	El dinero es girado al funcionario tres días antes del inicio de disfrute de sus vacaciones, incumpliendo lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado.

Fuente: SIGEF y Nómina de Administrativos mes de Febrero.

Hallazgo preliminar 3: Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado, y resultado de la revisión realizada por la OCI, se observaron las resoluciones 000348, 00053 y 000360 mediante las cuales se autorizó el pago y el disfrute de las vacaciones sin cumplir con la debida anticipación, evidenciando el incumplimiento a la norma precitada, derivado de la falta de controles efectivos para el registro y pago de las novedades de nómina, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

Respuesta Subdirección Financiera y Administrativa y Área de Talento Humano.

Mediante ID321129 del 03 de febrero de 2020 se informa que “Se acepta el hallazgo y se tomaran las acciones pertinentes para realizar los controles necesarios a efectos de minimizar la materialización del riesgo.”

Análisis de la respuesta.

En consecuencia de la respuesta dada la oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo que se relaciona a continuación, así:

Hallazgo 3.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que *el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado*, y resultado de la revisión realizada por la OCI, se observaron las resoluciones 000348, 00053 y 000360 mediante las cuales se autorizó el pago y el disfrute de las vacaciones sin cumplir con la debida anticipación, evidenciando el incumplimiento a la norma precitada, derivado de la falta de controles efectivos para el registro y pago de las novedades de nómina, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.

En consecuencia de lo anterior el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada para evitar su ocurrencia a futuro.

De los Ingresos y Retiros.

Teniendo en cuenta los ingresos y retiros definitivos registrados durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020 se procedió a verificar el cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 para los nombramientos y retiros definitivos de la planta de personal artículos 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo y Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de requisitos, evidenciando los siguientes resultados.

7.2.5. Ingresos:

Durante el periodo objeto de auditoria ingresaron a la entidad 11 funcionarios, cuyas hojas de vida fueron verificadas por la OCI, a excepción de la Directora General, cuya nominadora es la Alcaldesa.

En la verificación realizada, se observaron las siguientes situaciones, frente a lo dispuesto normativamente para el ingreso:

Tabla 13. Verificación Hojas de Vida- Nuevos Nombramientos.

Normativa	Requisito	Verificación OCI
ARTÍCULO 2.2.5.1. 4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo.	1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del	Cumplen

Normativa	Requisito	Verificación OCI
	cargo.	
	2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.	Cumplen
	3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.	Cumplen
	4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.	Cumplen
	5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.	Cumplen
	6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.	Para el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se observó correo electrónico de solicitud de realización de examen, sin embargo no se evidenció el resultado del examen médico de ingreso archivado en la hoja de vida.
	7. Ser nombrado y tomar posesión.	Cumplen
ARTÍCULO 2.2.5. 1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos.	1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.	En cuanto hace relación al procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos tratados en el ARTÍCULO 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se observó en todas las hojas de vida verificadas contienen el formato FOR-EST-GTH-012 Evaluación del Requisito del Cargo diligenciado, sin embargo no se observó certificación emitida por la responsable del área de Talento Humano garantizando que el funcionario cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones del FONCEP.
	2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.	Para una hoja de vida se observó que el certificado de antecedentes de la personería se encuentra con fecha del 16 de enero de 2019 sin embargo la funcionaria se posesionó el día 11 de febrero de 2020.
ARTÍCULO 2.2.5. 1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento.	El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.	En cuanto hace relación al cumplimiento del ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento de las ocho (8) hojas de vida verificadas solamente en una reposa carta de aceptación del nombramiento de acuerdo con lo dispuesto en las resoluciones de nombramiento.

Normativa	Requisito	Verificación OCI
ARTÍCULO 2.2.5.1.8 Posesión.	La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.	Cumplen
PDT-EST-GTH-007 Vinculación, Inducción Y Reinducción De Colaboradores	1. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública. https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/	Respecto con los formatos de Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, se observaron cuatro (4) hojas de vida con los formatos del SIGEP y no del SIDEAP.
	2. Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Renta. https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/	Respecto a la Declaración Juramentada de Bienes y Renta, se observaron cuatro (4) hojas de vida con los formatos del SIGEP y no del SIDEAP.
	3. Formato de solicitud de escogencia de Fondo de Pensiones y Cesantías FOR-EST-GTH-020.	Cumplen
	4. Formato de Información de Talento Humano FOR-EST-GTH-011	Cumplen
	5. Formato de Cumplimiento de Obligaciones Alimentarias FOR-EST-GTH-009.	Cumplen
	1. Hoja de vida personal.	Cumplen
	1. Certificaciones de Estudio.	Cumplen
	2. Certificaciones de Información Laboral.	Cumplen
	3. Certificación Antecedentes y Requerimientos Judiciales Expedido por la Policía Nacional de Colombia	Cumplen
	4. Certificación de Antecedentes Disciplinarios Expedidos por la Contraloría General de la Republica	Cumplen
	7. Certificación Antecedentes Disciplinarios Expedidos por la Personería de Bogotá.	Solo para una hoja de vida se observó que el certificado de antecedentes de la personería se encuentra con fecha del 16 de enero de 2019 sin embargo la funcionaria se posesiono el día 11 de febrero de 2020.
8. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía.	Cumplen	
9. Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres)	Cumplen	
10. Certificado de Afiliación a alguna EPS.	En cinco de las ocho hojas de vida verificadas no reposan documentos como los certificados de afiliación a EPS.	
11. Certificado de Afiliación a algún Fondo de Pensión.	En seis de las ocho hojas de vida verificadas no reposan documentos de afiliación a algún Fondo de Pensión.	

Fuente: Hojas de vida físicas. Área de Talento Humano. Fecha de corte 29 de febrero de 2019

Hallazgo preliminar 4.:Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Artículos 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo y Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de requisitos, ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento (...)se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo y el procedimiento PDT-EST-GTH-007 Vinculación, Inducción y Reinducción de Colaboradores, se evidenció que las hojas de vida no contienen en totalidad los documentos requeridos, que se cuenta con información desactualizada y que a la fecha de seguimiento no se cuenta con registro de inducción realizada al personal vinculado, generando incumplimiento a lo dispuesto en la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en el proceso de vinculación de personal a la planta del FONCEP, situación que conlleva a la materialización un riesgo operacional inherente asociado con el proceso de vinculación de personal sin el lleno de los requisitos.

Respuesta Subdirección Financiera y Administrativa y Área de Talento Humano.

Mediante el ID321129 del 03 de febrero de 2020 el área encargada informa:

“Se acepta parcialmente el hallazgo y se tomaran las acciones pertinentes para realizar los controles necesarios a efectos de minimizar la materialización del riesgo.

No obstante, lo anterior se ha venido actualizando las hojas de vida con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas.

Respecto a la Inducción, es preciso tener en cuenta la fecha de ingreso de los funcionarios, toda vez que de conformidad con la circular externa No. 100-010 de 2014 expedida por el departamento Administrativo de la Función Pública, se indicó: “Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.

Por lo anterior, nos encontramos dentro del término para proceder a realizar la inducción.”

Análisis de la respuesta.

En consecuencia de la respuesta dada, la Oficina de Control Interno acepta la información remitida por el área de Talento Humano en cuanto hace relación con el registro de inducción realizada al personal vinculado, mediante el cual se expresa que: *“Respecto a la Inducción, es preciso tener en cuenta la fecha de ingreso de los funcionarios, toda vez que de conformidad con la circular externa No. 100-010 de 2014 expedida por el departamento Administrativo de la Función Pública, se indicó: “ Los programas de*

inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.

Ahora bien en cuanto hace relación al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y de acuerdo con la aceptación parcial del hallazgo por parte del área de Talento Humano el cual cita que: *“No obstante, lo anterior se ha venido actualizando las hojas de vida con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas”* la Oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo el cual se relaciona a continuación:

Hallazgo 4.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Artículos 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo y Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de requisitos, ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento (...)se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo y el procedimiento PDT-EST-GTH-007 Vinculación, Inducción y Reinducción de Colaboradores, se evidenció que las hojas de vida no contienen en totalidad los documentos requeridos y que se cuenta con información desactualizada en cuanto a certificaciones y antecedentes, generando incumplimiento a lo dispuesto en la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en el proceso de vinculación de personal a la planta del FONCEP, situación que conlleva a la materialización un riesgo operacional inherente asociado con el proceso de vinculación de personal sin el lleno de los requisitos.

En consecuencia de lo anterior el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada para evitar su ocurrencia a futuro.

7.2.6. Retiros: Se realizaron durante el periodo objeto de auditoria nueve retiros definitivos de la planta de personal del FONCEP, de los cuales se verificaron ocho (8) hojas de vida correspondientes a:

Tabla 14. Check List Verificación Hojas de Vida. Retiros.

Procedimiento	Requisito	Verificación OCI
	Documento Radicado en SIGEF de Renuncia	En cuatro de las ocho hojas de vida verificadas no

PDT-EST-GTH-010		reposa el documento radicado en SIGEF de renuncia.
	Resolución de Aceptación de Renuncia	En una de las ocho hojas de vida verificadas no reposa la resolución de aceptación de renuncia.
	Formato diligenciado de entrega del cargo	En cinco de las ocho hojas de vida verificadas no reposa el formato diligenciado de entrega del cargo
	Autorización de realización de examen médico de egreso	Cumplen
	Recepción de examen médico de egreso	En cuatro de las ocho hojas de vida verificadas no reposa el formato diligenciado de entrega del cargo
	Formato de Transferencia de Conocimiento	De las ocho hojas de vida revisadas ninguna contiene el formato de transferencia de conocimiento.
	Acto Administrativo de Liquidación	En dos de las ocho hojas de vida verificadas no reposa Acto Administrativo de Liquidación
	Archivar todos los documentos en la hoja de vida	De las ocho hojas de vida revisadas ninguna contiene la totalidad de los documentos requeridos por el procedimiento

Fuente: Hojas de vida físicas. Área de Talento Humano. Fecha de corte 29 de febrero de 2019

Hallazgo preliminar 5.:Teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-010 del mes de diciembre de 2019 “Egreso de Personal” y resultado de la verificación realizada a las hojas de vida de los funcionarios que se retiraron durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020, se evidenció que las hojas de vida no cuenta con la documentación completa, tal como se muestra en la tabla 13, generando incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento, derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo operacional inherente asociado con el proceso de desvinculación de personal.

Respuesta Subdirección Financiera y Administrativa y Área de Talento Humano.

Mediante el ID321129 del 03 de febrero de 2020 el área encargada informa:

Tabla 15. Respuesta SFA y TH al Hallazgo 1.

	Requisitos	Verificación Oficina Control interno	Respuesta a Observaciones Área de Talento Humano
Procedimiento PDT-EST-GTH-010	Documento Radicado en SIGEF de Renuncia	En cuatro de las ocho hojas de vida verificadas no reposa el documento radicado en SIGEF de renuncia.	Revisadas las hojas de vida se observa que todas las renunciaciones fueron radicadas en SIGEF, se puede verificar los números los cuales están enunciados en los actos administrativos de retiro. No obstante, estamos generando una impresión para remitirlos a gestión documental para el respectivo archivo en la carpeta
	Resolución de Aceptación de Renuncia	En una de las ocho hojas de vida verificadas no reposa la resolución de aceptación de renuncia.	Revisadas las carpetas físicas, se evidencia que a la fecha en ellas reposan los actos administrativos de renuncia
	Formato diligenciado de entrega del cargo	En cinco de las ocho hojas de vida verificadas no reposa el formato	A la fecha revisadas las carpetas físicas se observa que solo una (1) de ellas no reposa el formato de

Procedimiento PDT-EST-	Requisitos	Verificación Oficina Control interno	Respuesta a Observaciones Área de Talento Humano
		<i>diligenciado de entrega del cargo</i>	<i>entrega, el cual se encuentra en el área jurídica para la verificación del informe de empalme y que a la fecha no ha sido allegada a talento humano.</i>
	<i>Recepción de examen médico de egreso</i>	<i>En cuatro de las ocho hojas de vida verificadas no reposa el formato diligenciado de entrega del cargo</i>	<i>Reposan en las carpetas de hojas de vida los exámenes médicos, en dos de ellos los funcionarios renunciaron a practicarse el examen de retiro.</i>
	<i>Formato de Transferencia de Conocimiento</i>	<i>De las ocho hojas de vida revisadas ninguna contiene el formato de transferencia de conocimiento.</i>	SE ACEPTA LA OBSERVACION
	<i>Acto Administrativo de Liquidación</i>	<i>En dos de las ocho hojas de vida verificadas no reposa Acto Administrativo de Liquidación</i>	<i>Solo en una (1) hoja de vida la resolución de liquidación esta para incluir en la carpeta, toda vez que por parte de talento humano se envía a gestión documental el respectivo archivo en la carpeta.</i>
	<i>Archivar todos los documentos en la hoja de vida</i>	<i>De las ocho hojas de vida revisadas ninguna contiene la totalidad de los documentos requeridos por el procedimiento</i>	<i>En la fecha de la auditoría estaba pendiente por parte de Talento humano remitir a Gestión documental copia de los documentos faltantes para ser incorporados en la hoja de vida, trámite que se realiza periódicamente.</i>

Fuente: ID321129 del 03 de febrero de 2020. Área de Talento Humano

Análisis de la respuesta.

En relación con la respuesta dada por la SFA y TH, y una vez verificada la información relacionada la Oficina de Control Interno informa que los documentos que se relacionaron como consignados en las hojas de vida no se encontraban al momento de la revisión por parte del auditor, y aun así se tiene en cuenta que para algunos casos el área de talento humano confirma la ausencia de documentos en dichas carpetas, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-010 del mes de diciembre de 2019 “Egreso de Personal”.

Teniendo en cuenta que el área de Talento Humano no presenta los suficientes argumentos para desvirtuar lo evidenciado y registrado en informe preliminar la Oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo el cual se relaciona a continuación:

Hallazgo 5.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-010 del mes de diciembre de 2019 “Egreso de Personal” y resultado de la verificación realizada a las hojas

de vida de los funcionarios que se retiraron durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020, se evidenció que las hojas de vida no cuenta con la documentación completa, tal como se muestra en la tabla 13, generando incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento, derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo operacional inherente asociado con el proceso de desvinculación de personal.

En consecuencia de lo anterior el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada para evitar su ocurrencia a futuro.

8. Verificación a la efectividad de los controles

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles del proceso de Gestión del Talento Humano asociado a la nómina de administrativos, se realizó revisión al riesgo identificado, para el cual se definieron los siguientes controles:

Tabla 16. Gestión del Riesgo Talento Humano- Nómina de Administrativos FONCEP.

Riesgo	Control	Verificación Efectividad	SI	NO	Observaciones
Alteración en la liquidación de los pagos de nómina de los funcionarios (Corrupción)	Revisión jerárquica y por muestreo de la liquidación de nómina	¿Está documentado el control?	X		Se recomienda realizar nuevamente la identificación de riesgos con base en los resultados de los informes de la OCI al proceso durante la vigencia 2019 y 2020, así como la revisión a los controles establecidos, que permitan evitar los riesgos identificados o mitigar su impacto.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	
Adulteración en los procesos de vinculación de personal (Operacional)	Formato de requisitos del cargo	¿Está documentado el control?	X		
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?		X	
		¿El control es efectivo?		X	
Cambios en el Capital Humano asociado a cargos críticos	Elaborar matriz de identificación de cargos críticos	¿Está documentado el control?		X	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	
Investigaciones disciplinarias por el incumplimiento del Deber Funcional	comunicación oficial de funciones	¿Está documentado el control?	X		
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	
Alteración de la información en los	Verificar las solicitudes por	¿Está documentado el control?	X		El control se está ejecutando sin embargo no se realiza para el

Riesgo	Control	Verificación Efectividad	SI	NO	Observaciones
activos de información de Gestión de Talento Humano (Seguridad Digital)	GLPI trimestralmente para identificar que perfiles accedieron a las carpetas físicas	¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		aplicativo PERNO y resultado de la verificación realizada por la OCI a la base de la nómina de administrativos se observaron nombres duplicados con viñetas o puntos adicionales, razón por la cual se recomienda ampliar la cobertura del control y realizar constante monitoreo a la manipulación de los activos de información del área de Talento Humano.
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	

Fuente: Herramienta Suit VISION Empresarial. Fecha: 29 de diciembre de 2019.

Resultado de la presente auditoria se evidenciaron diferentes situaciones las cuales ya fueron señaladas específicamente en cada uno de los ítems anteriormente señalados las cuales se presentan por 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, por lo cual se recomienda 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.

9. Seguimiento a los planes de mejoramiento

Relacionado con acciones establecidas para el área de Talento Humano se observaron siete (7) hallazgos vigentes en el Plan de Mejoramiento Interno del FONCEP, teniendo en cuenta el objeto de la presente auditoria se relacionan seis (6) hallazgos que impactan la nómina de administrativos del FONCEP.

Tabla 17. Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno.

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento OCI
70. De conformidad con lo observado en una (1) de las incapacidades relacionadas en la tabla 5 se evidenció que la certificación de incapacidad aportada por el funcionario no cumple con las características mínimas de transcripción de la EPS que permitan registrar la novedad y realizar el recobro correspondiente, de igual forma se observó que se encuentra registrado en el auxiliar cuenta contable 138426 por valor de \$570.432, situación que generó un	Establecer e implementar los controles necesarios en el procedimiento actual "liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social", para la entrega y recepción de los formatos adecuados para las incapacidades de funcionarios. Si es necesario se creará un nuevo procedimiento	Procedimiento aprobado y socializado	02/05/2019 al 30/07/2019	A la fecha no se observó procedimiento aprobado y socializado. Se recomienda adelantar las acciones necesarias las cuales permitan actualizar y/o elaborar, publicar y socializar un procedimiento de incapacidades. Avance: 0% LA ACCIÓN SE ENCUENTRA VENCIDA.

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento OCI
mayor valor en el registro en la cuenta del activo (cuentas por cobrar), valor reflejado en los estados financieros de FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2018	exclusivo para las incapacidades.			
<p>85. 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.</p>	Definir una política o responsabilidad dentro del proceso de Asesoría Jurídica, en donde se remita un resumen a las áreas o procesos sobre las nuevas normas y solicitando su revisión e incorporación en normograma.	1 política adoptada y divulgada	02/02/2020 al 30/06/2020	<p>No se observó política aprobada y divulgada, se recomienda adelantar acciones que permitan definir una política y divulgarla con el fin de que sea aplicada.</p> <p>Avance: 0%</p>
<p>86. De conformidad con lo observado respecto al pago de horas extras, se evidenció que para los meses de marzo y octubre se expedieron 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.</p>	Documentar en un procedimiento o instructivos las actividades puntuales y controles necesarios para liquidar y revisar la nómina, incluyendo los diferentes tipos de novedades.	Procedimiento o instructivo documentado y publicado	10/01/2020 al 30/06/2020	<p>A la fecha no se observó procedimiento aprobado y socializado.</p> <p>Se recomienda adelantar las acciones necesarias las cuales permitan actualizar y/o elaborar, publicar y socializar un procedimiento de incapacidades.</p> <p>Avance: 0%</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento OCI
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.				
<p>87. 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</p>	Documentar en un procedimiento o instructivos las actividades puntuales y controles necesarios para liquidar y revisar la nómina, incluyendo los diferentes tipos de novedades.	1 Procedimiento o instructivo documentado y publicado	10/01/2020 al 30/06/2020	<p>A la fecha no se observó procedimiento actualizado, aprobado y socializado.</p> <p>Se recomienda adelantar las acciones necesarias las cuales permitan actualizar y/o elaborar, publicar y socializar un procedimiento de incapacidades.</p> <p>Avance: 0%</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento OCI
<p>“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.</p>				
<p>88. 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</p>	<p>Socializar con los funcionarios los tiempos dispuestos por la entidad para recibir incapacidades en original y que debe ser únicamente por SIGEF.</p> <p>Llevar un cuadro de control de cobro y pago de incapacidades</p>	<p>Piezas de comunicación es al año, socializando los requisitos para la recepción de incapacidades</p> <p>1 cuadro de control de incapacidades con actualización mensual.</p>	<p>30/01/2020 al 30/12/2020</p>	<p>Al corte del 29 de febrero no se observaron piezas de comunicación socializadas respecto a los requisitos de las incapacidades.</p> <p>Avance: 0%</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento OCI
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				
<p>89. 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</p>	Documentar en un procedimiento o instructivos las actividades puntuales y controles necesarios para liquidar y revisar la nómina, incluyendo los diferentes tipos de novedades.	1 Procedimiento o instructivo documentado y publicado	10/01/2020 al 30/06/2020	<p>A la fecha no se observó procedimiento aprobado y socializado.</p> <p>Se recomienda adelantar las acciones necesarias las cuales permitan actualizar y/o elaborar, publicar y socializar un procedimiento de incapacidades.</p> <p>Avance: 0%</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento OCI
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.				

Fuente: Plan de Mejoramiento Interno. Fecha de corte: 29 de febrero de 2020

Cabe resaltar que durante la vigencia 2019 el área de Talento Humano dio cumplimiento a cuatro acciones de los hallazgos 70, 71, 72 y 82 de la Auditoría a la Gestión del Talento Humano incluido en el Plan de Mejoramiento Interno las cuales presentan a la fecha de corte de la presente auditoría un porcentaje de cumplimiento del 100%.

10. Conclusiones

Teniendo en cuenta la auditoría realizada, la Oficina de Control Interno evidencia que el Sistema de Control Interno NO ES ADECUADO en cuanto hace relación a la Gestión de Novedades en la Nómina de Administrativos de la entidad, no obstante, es susceptible de mejora, a partir de la implementación de las acciones derivadas de los hallazgos en un plan de mejoramiento y recomendaciones generadas en el presente informe con el fin de subsanar las deficiencias identificadas.

Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

11. Recomendaciones

- Establecer las acciones requeridas para el reintegro de los valores pagados en exceso derivados del hallazgo 2 de la presente auditoría.
- Revisar, actualizar y dar cumplimiento a las acciones que se establecieron en su momento como plan de mejoramiento resultado de las auditorías realizadas en periodos anteriores.
- Establecer controles efectivos para el registro contable oportuno de las cuentas de cobro a EPS, que permitan reflejar los hechos económicos en cumplimiento del principio de devengo.
- Establecer los controles necesarios con el fin de evitar situaciones ya presentadas relacionadas con la emisión de actos administrativos posterior al pago de la nómina.
- Realizar nuevamente la identificación de riesgos con base en los resultados de los informes de la OCI al proceso durante la vigencia 2019 y 2020, así como la revisión a

los controles establecidos, que permitan evitar los riesgos identificados o mitigar su impacto.

- Realizar una revisión al Acuerdo 011 de 2019 y detallar los salarios de los cargos que se encuentran señalados en el párrafo del artículo segundo del Acuerdo 11 del 29 de octubre de 2019.
- Dar cumplimiento a los procedimientos que se encuentran vigentes para el proceso de Gestión de Talento Humano, específicamente en lo relacionado con la gestión de novedades, liquidación y pago de la nómina de administrativos y generar las actualizaciones necesarias si hay a lugar.
- 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.
- Establecer las medidas de carácter disciplinario que se deriven de los hallazgos identificados por la Oficina de Control Interno en forma recurrente y ya mencionadas en los informes de auditoría.

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
Aprobó	Alexandra Yomayuzo Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuzo Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno

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

