

AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESOS AUDITADOS:
**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

LÍDER DE LA AUDITORÍA:
**DR. GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA
COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO**

EQUIPO AUDITOR:
**DIANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
NIDIA CLEMENCIA HERNÁNDEZ BAQUERO
DEISY MILENA PEÑA NÚÑEZ**

2018

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA	4
1.1 SUBPROCESO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	4
1.1.1 MARCO NORMATIVO	4
1.1.2 METODOLOGÍA DE TRABAJO	4
1.1.3 MUESTRA AUDITADA	5
1.1.4 RESULTADOS DEL EJERCICIO AUDITOR	6
1.2 SUBPROCESO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	8
1.2.1 MARCO NORMATIVO	8
1.2.2 MUESTRA AUDITADA	9
1.2.3 RESULTADOS DEL EJERCICIO AUDITOR	10

INTRODUCCIÓN

La Oficina Coordinadora del Control Interno, con fundamento en las facultades que le han sido otorgadas por la Constitución, la Ley 87 de 1993 y demás normas en materia de Control Interno, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2018¹, realizó auditoría interna al Proceso Gestión del Talento Humano, con el fin de evaluar el cumplimiento de normas y disposiciones vigentes aplicables a la administración pública, durante la vigencia 2017.

El ejercicio auditor se desarrolló siguiendo los lineamientos de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, los procedimientos, sistemas y principios establecidos en las normas de auditoría interna de general aceptación.

Teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Plan Anual de Auditoría Interna, una vez analizados los informes de auditorías anteriores y contruidos los mapas de riesgos, se elaboró el Memorando de Planeación², definiéndose el siguiente proceso como objeto de evaluación dentro del presente proceso auditor: Gestión del Talento Humano (Subproceso Evaluación del Desempeño Laboral).

Se evaluó que las actividades inherentes al subproceso se hubieran realizado conforme a la normatividad vigente aplicable a la Cámara de Representantes. El informe final contiene aspectos evaluados bajo los criterios administrativos y legales.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría interna establecidos para tal fin; por tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el presente informe. El control incluyó el examen sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión del subproceso objeto de evaluación y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno. Las observaciones encontradas por el equipo auditor serán establecidas como deficiencias para su corrección en el plan de mejoramiento del proceso, ello contribuirá al mejoramiento continuo de la organización y a un manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos.

¹ Plan Anual de Auditoría Interna: Aprobado por el Comité Coordinador del Control Interno en sesión del 31 de enero de 2018

² Memorando de Planeación: Aprobado el 2 abril de 2018

1. RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

1.1 SUBPROCESO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

1.1.1 MARCO NORMATIVO

- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, libro 2, títulos del 1 al 17.
- Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.
- Resolución No. 0311 del 16 de febrero de 2017 “Por la cual la Cámara de Representantes adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de Carrera Administrativa”.
- Resolución No. 0312 del 16 de febrero de 2017 “Por la cual la Cámara de Representantes nombra la comisión evaluadora para casos especiales de la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa”.

1.1.2 METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Oficina Coordinadora del Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten como evaluador independiente de la gestión, aplicó el presente proceso auditor llevando a cabo entrevistas, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, análisis de información e identificación de riesgos.

La auditoría se realizó en el período comprendido entre el 10 de abril y el 18 de julio de 2018, tuvo lugar en las instalaciones de la sede administrativa de la Cámara de Representantes, ubicada en la Carrera 8 No. 12 B - 42 de la ciudad de Bogotá D.C, donde se encuentra la División de Personal y la Oficina Coordinadora del Control Interno.

Para cumplir los objetivos propuestos se desarrollaron las actividades que se describen a continuación:

- a) Mediante Nota Interna OCCI 1.7-097-2018, se convocó al Líder del Proceso de Talento Humano a mesa de trabajo para dar apertura a la auditoría.
- b) El 10 de abril de 2018, se realizó mesa de trabajo que contó con la presencia del Líder del Proceso, el Líder de la Auditoría y los integrantes del grupo auditor, con el propósito de dar apertura a la auditoría, discutir su alcance, los temas objeto de evaluación, la metodología a desarrollar y hacer entrega formal del cronograma de actividades.
- c) Con Nota Interna OCCI 1.7-107-2018, se solicitó al líder del proceso suministrar entre otros, el Normograma del Proceso de Talento Humano; procedimientos documentados

vigentes y normatividad interna vigente que regula el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral; relación del personal objeto de Evaluación del Desempeño Laboral en la Cámara de Representantes; informe sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral período 2017-2018; Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción correspondientes al Proceso de Talento Humano para la vigencia 2017 y las evidencias que soportan su cumplimiento; y las evidencias que soportan el cumplimiento de los planes de mejoramiento del proceso como resultado de las auditorías internas y de las observaciones provenientes de la auditoría de la Contraloría General de la Nación, vigencia 2017.

- d) Se reiteró solicitud al proceso, de las evidencias que soportan el cumplimiento del plan de mejoramiento resultado de auditorías internas, información que no fue allegada en la primera entrega.
- e) La información aportada por el proceso fue objeto de análisis y evaluación.
- f) Se revisó el nomograma aportado por el proceso.
- g) Se analizaron los procedimientos documentados vigentes.
- h) Se evaluó el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral adoptado por la Entidad frente a la norma vigente que rige la materia y se verificó su cumplimiento y efectividad.
- i) Se realizó trabajo de campo en las instalaciones de la División de Personal, que consistió en la revisión de 24 hojas de vida del personal objeto de Evaluación del Desempeño Laboral período 2017-2018 y entrevistas al Líder del Proceso.
- j) Se realizó revisión al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción vigencia 2017.
- k) Se verificó el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por el proceso en virtud de la Auditoría Interna 2016, respecto de: i) Plan Institucional de Formación y Capacitación, ii) Plan de Bienestar Social, iii) Programa de Estímulos e Incentivos, iv) Programa de Inducción y Reducción, y v) Certificación para Bonos Pensionales.
- l) Se realizó entrevista al Profesional Universitario del Grupo Especial de Certificaciones Laborales para Pensión y Factores Salariales.
- m) Se realizó trabajo de campo en las instalaciones de la División de Personal, que consistió en la revisión de los archivos documentales del Plan de Capacitación y Formación Institucional vigencia 2017.
- n) Se verificó el cumplimiento de las acciones a cargo del Proceso contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional vigente, con el acompañamiento de la funcionaria encargada del tema.

1.1.3 MUESTRA AUDITADA

Dentro de la muestra auditada se tuvo en cuenta la siguiente información:

- a) Normograma del Proceso de Talento Humano.
- b) Normatividad legal e interna vigente en materia de Gestión del Talento Humano.
- c) Procedimientos documentados vigentes.
- d) Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
- e) Una muestra del 35% de las hojas de vida del personal objeto de Evaluación del Desempeño Laboral en la Cámara de Representantes.

- f) Informe sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral período 2017-2018.
- g) Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano correspondientes al Proceso de Talento Humano para la vigencia 2017 y las evidencias que soportan su cumplimiento.
- h) Plan de Mejoramiento del Proceso de Talento Humano, resultado de anteriores auditorías internas y Plan de Mejoramiento Institucional vigente, así como las evidencias que soportan su cumplimiento.
- i) Archivo físico de gestión documental del proceso.
- j) Sistemas de información y comunicación de la entidad (página web, intranet y Micrositio del proceso).

1.1.4 RESULTADOS DEL EJERCICIO AUDITOR

Hallazgo 1 (Observaciones 1 y 24 unificadas): TRANSGRESIÓN AL PRINCIPIO DE AUTORREGULACIÓN, PILAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El proceso aportó la Resolución N° 0311 del 16 de febrero de 2017, por la cual la Cámara de Representantes adopta de manera integral para los funcionarios de carrera administrativa, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral regulado por el Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 565 de 2016.

“Adoptar de manera integral” lineamientos legales que tienen un carácter general, afecta el Principio de Autorregulación, pilar del Sistema de Control Interno y que se define como la capacidad que tiene cada entidad para regular las actividades que le son propias, a través del desarrollo y aplicación de normas, métodos y procedimientos que permitan su fortalecimiento continuo, en concordancia con la normatividad vigente.

Una adopción integral de lineamientos generales de la Comisión Nacional del Servicio Civil, hace que dichos lineamientos colisionen con las situaciones específicas que se presentan cotidianamente al interior de la Corporación.

Se enfatiza que ser sujeto obligado a la aplicación de una norma legal, no implica que ésta deba ser adoptada de manera integral, el deber del sujeto obligado es adoptar sólo lo que corresponda, lo cual exige un conocimiento amplio de la entidad con el fin de garantizar que prevalezcan las características que le son propias.

Hallazgo 2 (Observaciones 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 25 unificadas): INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La Corporación no ha dado cumplimiento a las exigencias contenidas en las normas que se refieren a continuación:

a) LEY 909 DE 2004:

- a) Artículo 2, literal c).
- b) Artículo 15, numeral 2, literal g)
Concordante con el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.12., literales a) y e)
- c) Artículo 38, literales a) y b)
Concordante con el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.3., literales a) y b)
- d) Artículo 40, literales a) y b)

b) DECRETO 1083 DE 2015:

- a) Artículo 2.2.8.1.3., literales a) y b)
- b) Artículo 2.2.8.1.12., literales a) y e)
- c) Artículo 2.2.10.10., párrafo único

c) ACUERDO DE LA CNSC NO. 565 DE 2016:

- a) Artículos 10°, 20°, 21°, 22°, 23, 24° y 54°.

En consecuencia, se evidenció que:

- a) No se ha desarrollado el Sistema específico de Evaluación del Desempeño de la Corporación, ni instrumentos propios de evaluación del desempeño que permitan comprobar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
- b) No se concertan a través de Acuerdos de Gestión, las responsabilidades de los funcionarios objeto de evaluación por el trabajo desarrollado.
- c) El Informe de Seguimiento y Control a las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, suministrado por el Proceso de Talento Humano, no atiende a todos los parámetros fijados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en su Acuerdo No. 565 de 2016.
- d) El Proceso de Talento Humano no ha dado cumplimiento a su obligación de garantizar una eficaz implementación y aplicación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral adoptado, tampoco ha realizado estudios tendientes a comprobar las bondades de dicho sistema, con el fin de propender por su mejoramiento.
- e) La Corporación no ha expedido el Reglamento estipulado en el artículo 10 del Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016, el cual deberá señalar de manera precisa, los siguientes aspectos: a) componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral; b) responsables en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las obligaciones que éstos deben cumplir; c) obligación de evaluar, responsables de esta labor, cómo y en qué término hacerlo; d) usos y consecuencias de la Evaluación del Desempeño Laboral; e) Notificaciones y Recursos para los empleados sujetos de Evaluación del Desempeño Laboral; impedimentos y recusaciones; entre otros.
- f) La Corporación no evalúa el desempeño laboral de sus empleados de libre nombramiento y remoción.

Hallazgo 3 (Observación15): DESACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE CORPORACIÓN.

El procedimiento no ha sido actualizado en virtud de la adopción integral del Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016, al no reflejar las siguientes exigencias:

- a) Fases
- b) Responsables
- c) Obligaciones
- d) Límites de responsabilidad
- e) Obligados a evaluar, forma y términos
- f) Otras situaciones

La adopción integral del Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016 por parte de la Corporación, no la exime del diseño e implementación de cada uno de los elementos que permitan desarrollar adecuadamente dicho sistema de evaluación que, a su vez, debe reflejar los aspectos aplicables, acordes a las características institucionales.

Hallazgo 4 (Observación 18): INOBSERVANCIA A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

El Proceso de Talento Humano no surtió las etapas contenidas en el Artículo Cuarto de la Resolución N° 0312 de 2017, en el sentido de comunicarla a los participantes y publicarla en la página web.

Hallazgo 5 (Observación 29): DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADOPTADO POR LA CORPORACIÓN.

Del 100% de la muestra revisada, sólo el 8,3% diligenciaron de forma debida los Formatos de Evaluación.

Hallazgo 6 (Observación 34): DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN INHERENTES AL PROCESO DE TALENTO HUMANO.

Hallazgo 7 (Observación 35): EL PROCESO EVIDENCIA AUSENCIA DE ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN.

1.2 SUBPROCESO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

1.2.1 MARCO NORMATIVO

- Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

- Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 432 de 1998, por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
- Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previstas en la Ley 100 de 1993 y se adoptan 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 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el sector privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración de personal civil.
- Decreto-Ley 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 806 de 1998, por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.
- Decreto 047 de 2000, por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1703 de 2002, por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud.
- Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 2489 de 2006, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1737 de 2009, por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.

1.2.2 MUESTRA AUDITADA

- a) Se tomó una muestra selectiva de incapacidades, licencias, permisos, reintegros y demás novedades de personal que afecten la liquidación de las nóminas para los meses de abril, junio y diciembre de 2017.
- b) Se solicitó una muestra selectiva de nómina para los meses de abril, junio y diciembre, y para realizar el seguimiento de la liquidación realizada.
- c) Se solicitó los comprobantes de liquidación de nómina y se verificaron la trazabilidad presupuestal realizada.

- d) Se analizaron los procedimientos establecidos por la entidad para la liquidación de la nómina.
- e) Se Verificó la aplicación de controles en el procedimiento de liquidación de la nómina.
- f) Para la validación presupuestal de los hechos económicos, se generaron los reportes del aplicativo de información financiera SIIF.

1.2.3 RESULTADOS DEL EJERCICIO AUDITOR

Para determinar las no conformidades evidenciadas, se siguió la metodología de verificación, realizando muestreo selectivo de la información para el análisis de documentos correspondientes a la vigencia 2017, comprobación y análisis de saldos, así como la realización de entrevistas, indagación con los responsables de ejercer las funciones y demás actividades inherentes al Subproceso de Liquidación de Nómina, soportadas en la comprobación de operaciones financieras, administrativas y económicas registradas en el aplicativo para la Liquidación Kactus y el seguimiento presupuestal en el registro de las operaciones en el sistema de Información Financiera SIIF Nación II.

Hallazgo 8 (Observación No. 1): MAPA DE PROCESOS.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
1	Mapa de Procesos.	Actualización de la División de Personal en el Mapa de Procesos
OBSERVACION		
La publicación efectuada en la página de la entidad evidencia que se hace alusión al proceso de Talento Humano.		
DETALLE DE LA OBSERVACION		
Realizar la actualización, unificar el criterio denominación para la División de Personal, de acuerdo con el esquema organizacional de la Cámara de Representantes.		

Hallazgo 9 (Observación No. 2): DESACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
2	Procesos y procedimientos Sección de Registro y Control publicados.	Actualización y armonización de los Procesos y Procedimientos publicados en la página de la entidad, División de Personal - Sección de Registro y Control. (PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA - SUBPROCESO: 3THS1 - PROCESO: 3TH VERSIÓN 2 - FECHA 11-07-17)
OBSERVACION		
Los procesos y procedimientos publicados en la página de la entidad carecen puntos de control, políticas de operación, formatos utilizados y herramientas de seguimiento los responsables de generar o aportar la información.		
DETALLE DE LA OBSERVACION		

Evaluar la pertinencia de actualizar el procedimiento de Liquidación de Nomina, de tal manera que abarque todas las actividades desarrolladas de una manera integral, por la Sección de Registro y Control, en el cual se establezcan los elementos de control relacionados, documentos o formatos, responsables, con los aspectos e impactos directos con el proceso. Además de revisar los términos o definiciones, normatividad del proceso.

Hallazgo 10 (Observación No.3): DESACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
3	Caracterización Proceso De Gestión del Talento Humano FECHA 01-08-2015.	La caracterización del proceso de la División de Personal no ha sido actualizada desde el periodo 2015.
OBSERVACION		
Se debe modificar la denominación, objeto de la caracterización del proceso de la División de Personal, actualizar la normatividad, proveedores internos y externos de la información.		
DETALLE DE LA OBSERVACION		
De acuerdo con la vigencia de la publicación de la Caracterización del proceso, La Cámara de representantes, debe adelantar el proceso de actualización de componentes, proveedores internos, externos y de la normatividad aplicable a la entidad en cada una de sus secciones.		

Hallazgo 11 (Observación No. 4): REALIZAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y TODOS SUS COMPONENTES.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
4	Cronograma de Actividades	Realizar de manera conjunta con las con la División de Personal y la Sección de Registro y Control, el cronograma para cada vigencia.
OBSERVACION		
Establecer un cronograma, con lineamientos generales y específicos para el proceso de la liquidación de nómina.		
DETALLE DE LA OBSERVACION		
La División de Personal en conjunto con la Sección de Registro y Control debe establecer un cronograma con las fechas de recepción de novedades, actos administrativos, entre otras.		
Programar las fechas en las cuales se hará seguimiento al cumplimiento de dichos compromisos adquiridos en el cronograma.		
En la reunión de seguimiento deben participar los funcionarios directamente responsables del proceso. Las reuniones de seguimiento deben ser documentadas mediante actas.		

Hallazgo 12 (Observación No. 5): DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y RADICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
5	Radicación de documentación en la Unidad de	Política Documental - Radicación información, a través de la unidad de Correspondencia sin

Correspondencia

excepción
OBSERVACION

La Cámara de Representantes, debe establecer la Política la entidad, realizar la radicación de toda la documentación a través de su Unidad de Correspondencia sin excepción

DETALLE DE LA OBSERVACION

Dada la importancia de la oportunidad en la información y la transparencia de los procesos, la Cámara de Representantes debe establecer un proceso en el cual se oriente a las dependencias y/o divisiones de la entidad, para el diligenciamiento y entrega de los documentos soporte solamente en la Unidad de Correspondencia que, a su vez, hará el trámite respectivo para la entrega de la información a cada una de las secciones, lo cual permite optimizar el trámite.

Lo anterior, se contempla por cuanto existe información que es relevante en todos los procesos administrativos, como para el caso de la Nómina, registro de las novedades e inclusión de actos administrativos dentro del ciclo normal del negocio.

Se debe establecer como Política documental de la entidad, que la radicación es un requisito para la inclusión del trámite, so pena de no incurrir en faltas disciplinarias, para los funcionarios que deben reportar la información.

Hallazgo 13 (Observación No. 7): CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LA DIVISIÓN DE PERSONAL, SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL, DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LAS SECCIONES DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURÍA.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
7	Conciliación de información entre la Sección de Registro y Control y la División Financiera y Presupuesto	Se deben implementar procedimientos y controles efectivos en la conciliación de información entre la Sección de Pagaduría, Sección Contable, Sección de Presupuesto y la Sección de Registro y Control

OBSERVACION

Devolución de los pagos efectuados a los funcionarios, por errores de cuentas bancarias.

DETALLE DE LA OBSERVACION

Al realizar el seguimiento a las operaciones realizadas, por la Secciones de Contabilidad y Pagaduría, se evidencia, que una de las actividades que presentan mayor frecuencia, es la devolución de los pagos efectuados a los funcionarios por concepto del pago de la Nómina, por errores de cuentas bancarias.

Esto origina que la Sección de Contabilidad a través de las conciliaciones bancarias, determine las partidas conciliatorias que deben ser subsanados con registros manuales.

Por lo anterior se requiere establecer un procedimiento que permita cumplir con lo establecido en el Decreto 2674 de 2012 (**establecer los procedimientos de control interno, administrativos y financieros y contables, que garanticen la aplicación de los requerimientos técnicos y de seguridad**).

La sección de Registro y Control en conjunto con las secciones de la división financiera, deben establecer un mecanismo que les permita mitigar este tipo de errores.

Hallazgo 14 (Observación No. 9): INCUMPLIMIENTO EN LAS FECHAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA NOVEDADES DE NÓMINA

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
9	Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable"La información que se produce en las diferentes dependencias será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados, para lo cual las entidades contables públicas deben garantizar que la información fluya adecuadamente logrando oportunidad y calidad en los registros....
OBSERVACION		
Registro de las novedades e inclusión de actos administrativos y demás actividades contempladas en las funciones asignadas la dependencia.		
DETALLE DE LA OBSERVACION		
La Sección de Registro y Control, quien es la responsable del registro de las novedades e inclusión de actos administrativos, no puede asumir la responsabilidad por las demoras en la entrega de la información, por los demás dependencias o proveedores de información, que afectan directamente el proceso en todos los aspectos.		
Es importante precisar, que las demoras ocasionadas en el reporte de la información a la sección de registro y control, genera el riesgo de impresiones, mayores valores liquidados por concepto de prestaciones sociales, y demás factores salariales, dada la complejidad por el alto número de funcionarios y de no reglamentar los tiempos de entrega de la información conlleva a no efectuar una revisión de manera sistemática de las operaciones aplicadas.		

Hallazgo 15 (Observación No. 11): PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
11	Resolución 193 de 2016 Procedimientos Transversales	Resolución 193 de 2016, por la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública.
OBSERVACION		
Ingreso de funcionarios posteriores al cierre mensual el aplicativo Kactus originan cambios de la información, que inciden en el pago de la seguridad social.		
DETALLE DE LA OBSERVACION		
Observación 1: La entidad al realizar ingreso de funcionarios, retiros, de licencias, entre otras una vez se ha producido el cierre de la nómina, genera que el proceso de liquidación de		

los parafiscales, y las deducciones realizadas a los funcionarios, presenten modificaciones que aumentan los valores calculados inicialmente.

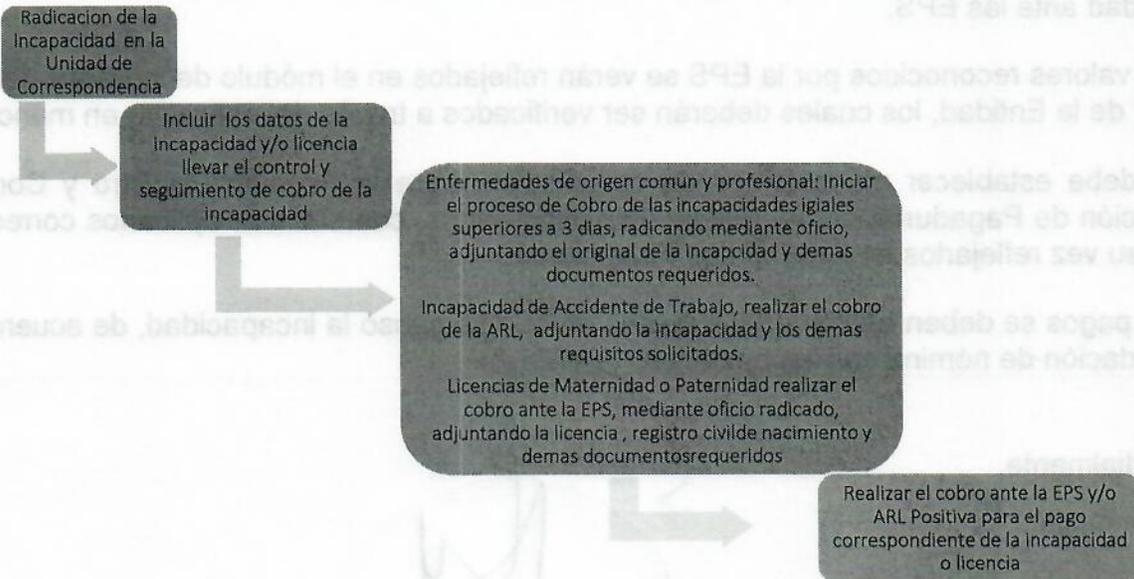
En desarrollo de la revisión aleatoria, se identificaron memorandos de remisión de información a la División Financiera y Presupuesto por parte de la Sección de Registro y Control, en los cuales no dan ninguna indicación de la información remitida, y se limita a enunciar los reportes del aplicativo Kactus que se anexan.

Al realizar estas modificaciones, además genera que se deban asumir por el responsable, intereses moratorios en el pago de las planillas.

Sin embargo, es importante precisar que al realizar cualquier inclusión posterior la trazabilidad presupuestal no se refleja paralelamente entre el aplicativo SIIF Nación y el Aplicativo Kactus, en tiempos de oportunidad.

Hallazgo 16 (Observación No. 12): DEBILIDADES EN EL TRÁMITE DE LAS INCAPACIDADES Y CONTROL DE RECOBRO REALIZADO.

No.	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
12	Artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades. Recobro de las incapacidades radicadas.	Existen debilidades en el trámite de las incapacidades y control de recobro realizado
OBSERVACION		
Según lo establecido en la página de la entidad, las incapacidades deben surtir el siguiente proceso: <i>"Se debe informar al superior jerárquico si se encuentra en incapacidad generada por la EPS, si la incapacidad es mayor a tres (3) días se debe enviar copia de esta a la División de Personal, so pena de incurrir en falta disciplinaria."</i>		
DETALLE DE LA OBSERVACION		
Observación 1: De acuerdo con los saldos existentes en los Estados Financieros, existen deficiencias en el sistema de Recobros, efectuado antes las EPS		



La entidad debe seguir lineamientos y propender a la mejora continua, en la recuperación de los saldos existentes. Realizar los trámites en tiempos de oportunidad y realizar el seguimiento a las operaciones, de tal manera que se evidencie las acciones adelantadas para la recuperación de los recursos cancelados por estos conceptos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

Por lo anterior, se deben establecer un procedimiento para el trámite de incapacidades, el cual evidencia su trazabilidad documental desde el inicio de la operación, hasta el reintegro de los recursos en el aplicativo SIIF nación, mediante reintegros presupuestales de la vigencia actual, o en su defecto la generación del ingreso por concepto de vigencias anteriores.

Observación 2: El grupo Auditor considera que se deben establecer tiempos, responsabilidades y asignación de responsabilidad en los trámites realizados ante las EPS. A continuación, detallan algunas actividades desarrolladas en este proceso:

El pago de estas prestaciones económicas será realizado directamente por la EPS, a través del reconocimiento directo o transferencia electrónica a la cuenta No 61011516 del Banco de la República denominada DTN Reintegro Gastos de Personal, al portafolio designado para la entidad, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS.

La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, realizada por la

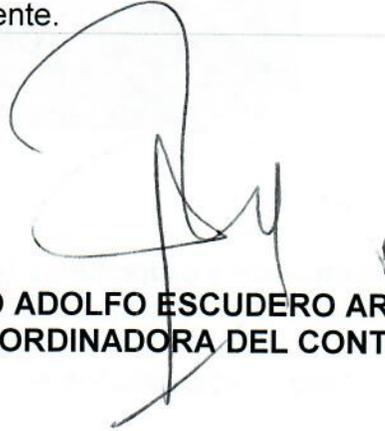
entidad ante las EPS.

Los valores reconocidos por la EPS se verán reflejados en el módulo de ingresos del Sistema SIIF de la Entidad, los cuales deberán ser verificados a través del aplicativo en mención.

Se debe establecer mecanismos de conciliación entre la Sección Registro y Control y la Sección de Pagaduría, con el detalle de dichos pagos, con el fin de aplicarlos correctamente y a su vez reflejarlos en los Estados Financieros.

Los pagos se deben aplicar en los meses en que se causó la incapacidad, de acuerdo con la liquidación de nómina correspondiente.

Cordialmente,



GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA
JEFE OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO