



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-201902288-Sigef Id: 268428

Folios: 5 Anexos: 1 Fecha: 09-abril-2019 16:02:47

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

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

MELO RODRIGUEZ

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA**
Director FONCEP

BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ
Subdirectora Financiera y Administrativa

LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ
Responsable Área de Talento Humano.

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

ASUNTO: **Informe final Auditoría a la Gestión del Talento Humano – Nómina de Administrativos, Evaluación del Desempeño, Plan Estratégico del Talento Humano, Situaciones Administrativas.**

Cordial Saludo,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de FONCEP de la vigencia 2019, adjunto para su conocimiento y fines pertinentes el informe final de auditoría a la gestión del talento humano

Es de mencionar que el informe preliminar fue comunicado a la Subdirectora Financiera y Administrativa y a la Asesora a cargo del área de talento humano, el pasado 01 de abril, obteniendo respuesta el 5 de abril de 2019, mediante ID267618, en que se precisaron aspectos relacionados con los hallazgos incluidos

en el informe preliminar, que a partir del análisis realizado por esta Oficina, permiten confirmar los siguientes hallazgos:

HALLAZGO 1.

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 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, situación derivada de la falta de controles y de un procedimiento o instructivo aprobado y socializado a todos los funcionarios de planta de la entidad relacionado con las situaciones administrativas de las incapacidades por enfermedad general.

HALLAZGO 2.

De conformidad con lo observado en la auditoría a la gestión del talento humano (tabla 6) se evidenció que mediante Resolución SFA-0016 del 22 enero 2019 se autorizó el disfrute de vacaciones que iniciaron con anterioridad a su pago, incumpliendo lo estipulado en el Decreto Ley 1045 de 1978 que cita en su “ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.”, situación derivada de la falta de controles documentados para el reconocimiento, disfrute y pago de vacaciones.

HALLAZGO 3.

Se evidenció que en el período comprendido entre julio de 2018 y enero de 2019 según selectivo, la entidad líquido y pagó en aportes parafiscales, un mayor valor que asciende a la suma de trescientos tres mil novecientos pesos (\$303.900 m/cte.), lo que evidencia un mayor valor causado en las cuentas contables del gasto: cuenta 5103 “*Contribuciones efectivas*” y la cuenta 5104, “*Aportes sobre la nómina*”, valores reflejados en los estados financieros de FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2018, información verificada en las planillas de pago “*Aportes en línea*”, lo anterior incumpliendo lo establecido en la Ley 21 de 1982 artículo 17, Código sustantivo del trabajo título V. Salarios artículo 127, y lo manifestado por el

Ministerio de Protección Social Concepto 10240 – S183719 del 23 de Junio de 2011 el Concepto 1200000 – 226773 del 25 de noviembre de 2015 Por lo tanto, se deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

HALLAZGO 4.

No se evidenció en las hojas de vida verificadas, ni en la relación remitida por la responsable del área de talento humano en el archivo Excel “*consolidado general EDL 2018-2019*”, que se cuente con registro de la evaluación parcial eventual del período comprendido entre (01) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año 2019, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016, artículo 25°, ni que se tenga registro de la concertación de compromisos laborales de cuatro (4) funcionarios de carrera administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y seis (6) funcionarios de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 “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”. Artículo 3°. Concertación de compromisos.

Adicionalmente, se presentaron las siguientes recomendaciones:

Formulación y ejecución Plan Estratégico de Talento Humano

Revisar el documento Plan Institucional de Capacitación publicado en la página web de FONCEP con el propósito de contar con información confiable y actualizada.

Mantener una evidencia del análisis realizado para determinar la priorización de las actividades que hacen parte del Plan Institucional de Capacitación

Dar aplicación a lo establecido en la “Guía Metodológica para la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos” del DAFP, respecto a la asignación de presupuesto y ejecución, en cuanto a que “La asignación del presupuesto será anual y deberá estar discriminada por cada actividad, respetando los principios de la administración pública” y que se alinee el PIC con el presupuesto aprobado para el rubro de capacitación.

Implementar mecanismos y controles que permitan fortalecer el proceso de planeación y ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, lo que permitirá evitar incumplimientos asociados a la planeación.

Evaluar las alternativas de contratación a aplicar en la ejecución del plan de capacitación, para realizar procesos que garanticen la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones y que se ajusten a los principios de transparencia y economía establecidos mediante la Ley 80 de 1993.

Alinear el plan de bienestar e incentivos con el presupuesto aprobado para la entidad.

Realizar un seguimiento permanente a la ejecución de las reservas, para evitar constituir pasivos exigibles con la consiguiente afectación presupuestal en el Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Agilizar la contratación o ajustar el plazo de ejecución estimado en el plan de bienestar social e incentivos 2019

Se recomienda que en el *“plan de vacantes”* tanto para las vacantes definitivas y las temporales cuenten con una descripción más detallada correspondiente al cargo como por ejemplo asignación básica, propósito del empleo, requisitos estudio, requisitos experiencia con el fin que la ciudadanía disponga de información confiable y oportuna de las vacantes necesarias para el logro de las metas del FONCEP

Situaciones Administrativas

Realizar la revisión y posterior actualización de los procedimientos y demás formatos asociados a las situaciones administrativas de encargos, incapacidades y licencias en general, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Mantener evidencia de los estudios de cumplimiento de requisitos para la provisión de los encargos futuros.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Conjunta N° 0004 de 2018 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD relacionado con las orientaciones sobre plazos concedidos para actualización de manuales específicos de funciones y de competencias y demás normativas que rigen sobre el tema en mención.

Nómina de Administrativos

Actualizar el Procedimiento “Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social” código PDT-EST-GTH-002 versión 001, con la normatividad vigente.

Solicitar concepto al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital respecto a la suspensión de la pensión y al reintegro al servicio de pensionados y que se anexe el resultado de dicha consulta al expediente de hoja de vida de la Jefe de Oficina.

Establecer controles en la parametrización del aplicativo PERNO (sistema de liquidación de nómina) de SI CAPITAL, toda vez que anualmente la normatividad relacionada con este asunto actualiza UVT, topes y porcentajes para la aplicación de la retención en la fuente por ingresos laborales.

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

Cordialmente,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Mary Luz Burgos Hederson Agudelo	Contratistas	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Aprobó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

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



NOMBRE DEL INFORME:

Auditoría a la Gestión del Talento Humano – Nómina de Administrativos, Evaluación del Desempeño, Plan Estratégico del Talento Humano, Situaciones Administrativas.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la Gestión del Talento Humano en el FONCEP.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Revisión al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano entre Julio 2018 a febrero 2019, así como también a la contratación realizada para el cumplimiento del plan.
- Verificación y análisis a la nómina de administrativos y situaciones administrativas correspondiente Julio 2018 a febrero 2019.
- Revisión al proceso de Evaluación de Desempeño de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Verificación a la efectividad de los controles de los riesgos operacionales y de corrupción que se encuentren identificados para el proceso de Gestión de Talento Humano al corte del presente seguimiento.

3. ALCANCE

El alcance definido para la presente auditoria corresponde al Plan Estratégico del Talento Humano, Situaciones Administrativas, Nómina de Administrativos y Evaluación del Desempeño comprendidas entre el período de julio de 2018 a febrero de 2019.

4. MARCO NORMATIVO

- **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 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”



- **Decreto Ley 1567 de 1998:** “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- **Decreto 648 de 2017:** “Por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Acuerdo 565 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.”
- **Circular 05-2016 de la CNSC** “Cumplimiento de las normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – Concurso de Méritos.”
- **Circular 100-010 de 2014:** “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”

5. FUENTES DE INFORMACIÓN

Se tuvo en cuenta la información entregada por el área de Talento Humano remitida mediante comunicación SIGEF ID259957 radicada el día 28 de febrero de 2019.

Así mismo se verificó la información requerida para la presente auditoria en los aplicativos de SI- CAPITAL Módulo Perno - Nómina de Administrativos, Suit Vision Empresarial – VISION, SIGEF, entre otros.

6. METODOLOGÍA

Para la ejecución de la auditoría se aplicaron las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, en el cual se incluyó: la planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno de FONCEP. Se realizaron pruebas sustantivas de integridad y ocurrencia además de pruebas analíticas sobre el comportamiento de la información suministrada por el área de Talento Humano.

Se revisó información relacionada con:

- Archivo en excel en el cual se relacionan los contratos suscritos por el FONCEP, para apoyar al área de Talento Humano en el cumplimiento de sus planes de bienestar social, capacitación entre otros.
- Archivos en PDF de los diagnósticos de necesidades de la entidad para la construcción de cada uno de los mismos en la vigencia 2018.



- Archivo excel de los funcionarios de carrera administrativa que cuentan con evaluación del desempeño semestral del período comprendido de julio de 2018 a enero de 2019 y la evaluación definitiva de febrero 2018 a enero 2019.
- Archivo excel de la relación de los gerentes públicos que cuentan con evaluación de acuerdos de gestión de la vigencia 2018.
- Archivos excel y PDF de las nóminas de administrativos liquidadas y pagadas en los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018, enero y febrero de 2019.
- Archivo excel de la relación de las cesantías liquidadas para la vigencia 2018 y fecha de consignación a las administradoras de cesantías.
- Archivo excel de la relación de las incapacidades generadas durante el período de julio de 2018 a febrero de 2019.
- Archivo excel de la relación de los encargos generados durante el período de julio de 2018 a febrero de 2019.
- Archivo excel de la relación de las licencias de maternidad generadas durante el período de julio de 2018 a febrero de 2019.
- Archivo excel de la relación de las licencias por enfermedad generadas durante el período de julio de 2018 a febrero de 2019.
- Archivo excel de la relación de las vacaciones otorgadas durante el período de julio de 2018 a febrero de 2019.

7. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

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

7.1. Plan Estratégico del Talento Humano.

7.1.1. Formulación del plan de capacitación

Se observó que en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se integraron al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018.



Se observó que mediante acta No. 1 del comité institucional de gestión y desempeño del 29 de enero de 2019 se aprobaron los planes del 2019 obligatorios en el decreto 612 de 2018 incluyendo el Plan Institucional de Capacitación 2019 y se encuentra publicado en la página web del FONCEP en el siguiente link http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/politicas-y-planes/category/242-th_2019.html.

En el Plan de acción del PIC se evidencia que las capacitaciones van ligadas directamente con el eje temático “creación de valor público” por lo que **se recomienda** tener en cuenta en la elaboración del PIC, los tres ejes temáticos; gestión del conocimiento, creación de valor público y gobernanza para la paz, establecidos en la “*Guía Metodológica para la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos*” del DAFP y en el PIC 2019.

Se observó que se priorizaron 23 temáticas, resultado de las encuestas de necesidades de capacitación por medio del formulario de Google:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkiMtVMd-lhMSEsKlAMW9K9A1ID7Awh9FHYEFE0O9QWiEHWQ/viewform?edit_requested=true Se observó que la encuesta fue contestada por 263 funcionarios y contratistas.

Se observó que en el numeral 7.1 del Plan Institucional de Capacitación 2019 Participación de la Comisión de Personal menciona las actas de Comisión de Personal de Mayo y Junio de 2017 y Marzo de 2018 que hicieron parte del PIC 2018 y no menciona la correspondiente acta generada en el 2019. Al respecto **se recomienda** revisar el documento Plan Institucional de Capacitación publicado en la página web de FONCEP con el propósito de contar con información confiable y actualizada.

Se observa que, de los 23 temas priorizados en la encuesta de necesidades de capacitación, no fueron incluidos 9 temas en el Plan Institucional de Capacitación, sin que se cuente con un análisis que permita determinar su exclusión. Adicionalmente, se observó que mediante acta No. 1 de 2019 la Comisión de personal solicitó incluir en el PIC 2019 capacitación relacionada con el concurso abierto de méritos de la CNSC, sin que fuera incluida, razón por la cual **se recomienda** mantener una evidencia del análisis realizado para determinar la viabilidad de incluir o no dentro del Plan Institucional de Capacitación las solicitudes de capacitación que se recogieron por las diferentes fuentes.

Se observó que en el Plan Institucional de capacitación de la vigencia 2019, se estableció que el presupuesto asignados es de \$74.500.000, no obstante, se observó que en el rubro 3-1-2-02-02-06 “capacitación” se encuentran programados recursos por \$94.500.000. Adicionalmente, no se observa que el presupuesto en mención se encuentre discriminado



por cada una de las actividades a realizar durante la vigencia, razón por la cual **se recomienda** dar aplicación a lo establecido en la “*Guía Metodológica para la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos*” del DAFP, respecto a la asignación de presupuesto y ejecución, en cuanto a que “*La asignación del presupuesto será anual y deberá estar discriminada por cada actividad, respetando los principios de la administración pública*” y que se alinee el PIC con el presupuesto aprobado para el rubro de capacitación.

7.1.2. Ejecución del plan de capacitación

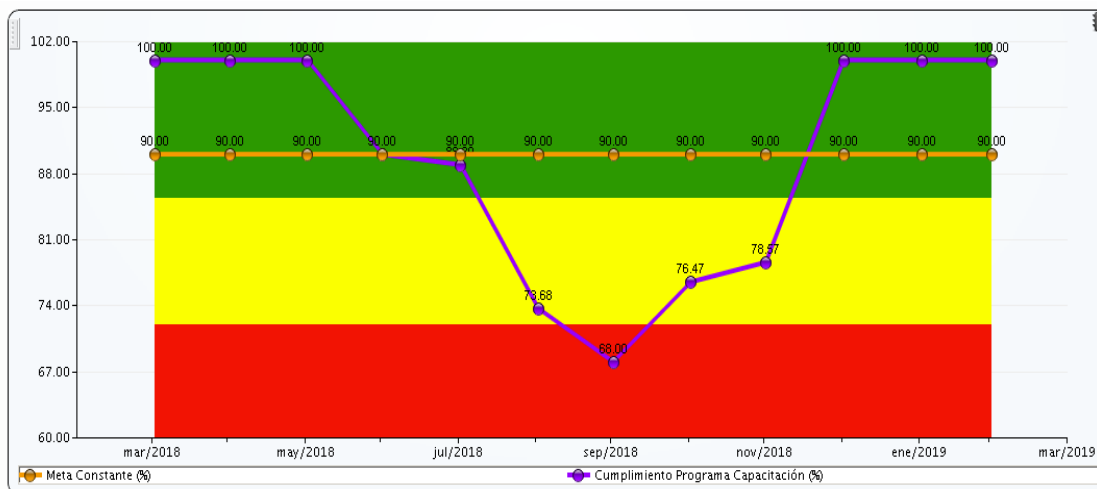
Ejecución del PIC 2018 (julio a diciembre de 2018)

Mediante resolución 76 de 2018 se actualizó el plan institucional de capacitación de FONCEP, el cual fue ejecutado en un 83% en cuanto a actividades.

Se observó que se realizaron 57 capacitaciones con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, FONCEP, Departamento de la Función Pública y el Departamento Administrativo del servicio civil, las cuales no requirieron presupuesto para su ejecución.

De acuerdo a la información reportada en el indicador mensual “Cumplimiento programa de Capacitación” en el aplicativo VISION, el cual tiene establecida meta mensual del 90%, para el periodo evaluado entre Julio y Diciembre 2018 se programaron 88 actividades y se ejecutaron 67 correspondiente al 76% de cumplimiento, quedando sin ejecutar 21 actividades. De igual manera se evidencia (grafica1) que para los meses entre Julio a noviembre no se cumplió con la meta establecida del 90%. La ejecución total del plan de capacitación de la vigencia 2018 fue del 83% en cuanto a actividades y del 70.20% en presupuesto programado.

Gráfica 1. Resultado de medición mensual Indicador “Cumplimiento programa de capacitación”.



Fuente: *Aplicativo Visión- Módulo Indicadores. Fecha: marzo 2019*

Entre las actividades dejadas de ejecutar en el periodo evaluado se encuentran:

- Comisión de Personal -
- SG -SST - Formación Líderes Pausas Activas
- SG -SST - Taller Gestión Emocional
- SG -SST - Taller Actitud Frente al Cambio
- Estatuto - Plan anticorrupción – Ley 1474 de 2011
- Fortalecimiento de capacidades y habilidades de redacción y ortografía,
- Capacitación a Pre pensionados.

Se recomienda implementar mecanismos y controles que permitan fortalecer el proceso de planeación y ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, lo que permitirá evitar incumplimientos asociados a la planeación.

Ejecución presupuestal

Se realizó verificación de la ejecución presupuestal del rubro 3-1-2-02-09 “Capacitación” frente a compromisos y giros, se programó \$140.000.000 se comprometió \$98.452.350 es decir el 70.32% de lo programado y se ejecutó en giros \$98.278.350, siendo liberados \$174.000 como resultado de la liquidación del contrato 148 de 2018 relacionado con la formación para servidores de FONCEP en habilidades gerenciales y de liderazgo. Con relación a valor de \$174.000 a la fecha de la radicación de informe preliminar no se obtuvo respuesta por parte del área de talento humano la justificación de su liberación.



Para el período evaluado se realizaron 10 capacitaciones que requirieron presupuesto por un valor de \$83.335.000. Se observó que para la capacitación en habilidades gerenciales y de liderazgo se ejecutó el contrato 148 de 2018 por valor de \$52.476.000 y que se realizaron en el periodo evaluado, 9 capacitaciones autorizadas mediante resolución, de las cuales 8 fueron asignadas a una misma empresa, por \$29.795.000, sin que se haya adelantado proceso de contratación a la vista, en cumplimiento a los principios de transparencia y economía, tal como lo establece la Ley 80 de 1993.

Se recomienda evaluar las alternativas de contratación a aplicar en la ejecución del plan de capacitación, para realizar procesos que garanticen la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones y que se ajusten a los principios de transparencia y economía establecidos mediante la Ley 80 de 1993.

Indicadores

El plan de capacitación cuenta con 5 indicadores, de los cuales uno se encuentra en el aplicativo VISION:

Tabla 1. Indicadores Plan de Capacitación-VISION.

Nombre del indicador	Indicador	2018	Julio-Diciembre	Observaciones OCI
Cumplimiento Programa Capacitación	Actividades de Capacitación Ejecutadas/Actividades de Capacitación Programadas	82,81 %	7 6,13%	Para este indicador se estableció una meta del 90% se evidencia que no se cumplió la meta en los meses de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
Cobertura del PIC sobre la planta de personal	<i>No. Funcionarios participantes en actividades del PIC en el período No. Total de Servidores proyectados en el mismo período * 100</i>			El área de talento Humano no reporto Información.
Ejecución de recursos	Recursos ejecutados/Recursos programados *100	70,20%	59,40%	Para el 2018 se programaron \$140.000.000 de los cuales se comprometieron \$98.278.350
Impacto de la capacitación (Competencias)	<i>Calificación (autoevaluación) antes del evento Calificación (autoevaluación) después del evento * 100</i>			Se remitió por el área de talento humano la "EVALUACION IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN CONSOLIDADO 2018", en que se midió el impacto de la capacitación para 20 capacitaciones de las 88 programadas en el semestre, no obstante no se reportó el indicador establecido en el PIC.

Fuente: Herramienta Suit Vision Empresarial – VISION. Fecha: marzo 2019



Se recomienda tener en cuenta la “*Matriz de seguimiento de ejecución e impacto de los programas de aprendizaje*” establecida en la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo, Para un mejor seguimiento a los indicadores.

Ejecución del PIC 2019 (enero y febrero de 2019)

Se observó que el PIC de la vigencia 2019 se ha adelantado de acuerdo con la programación establecida. Se ejecutaron dos capacitaciones según la programación, las cuales no requirieron presupuesto para su ejecución y a corte 28 de febrero de 2019 no se han realizado compromisos.

7.1.3. Formulación Plan de Bienestar vigencia 2019

El área de talento Humano identificó las necesidades de bienestar realizadas mediante las encuestas a través del link:

https://docs.google.com/forms/d/1fl_8cOz_HfqXRGmHxk4vmPjAf9rTzns7-Yf_gcvzkY/viewform?edit_requested=true , se contestaron 53 encuestas.

Se observó que mediante acta No. 1 del comité institucional de gestión y desempeño del 29 de enero de 2019 se aprobaron los planes del 2019 obligatorios en el decreto 612 de 2018 incluyendo el Plan de Bienestar e incentivos 2019, el cual se encuentra publicado en la página web http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/politicas-y-planes/category/242-th_2019.html

De acuerdo con lo establecido en el Plan de bienestar social e incentivos de la vigencia, se programaron recursos por \$151.200.000 para la vigencia 2019, sin embargo, en el rubro 3-1-2-02-02-07 “Bienestar e incentivos” se encuentra programado presupuesto por \$155.647.000 por lo que **se recomienda** alinear el plan de bienestar e incentivos con el presupuesto aprobado para la entidad.

De acuerdo con lo consignado en el Plan de bienestar social e incentivos, durante la vigencia 2019 se programaron 29 actividades, de las cuales 5 corresponden a actividades relacionadas con el proceso de contratación.

7.1.4. Ejecución del plan de Bienestar e incentivos

Ejecución Julio-Diciembre 2018

De acuerdo a la información reportada en el indicador mensual “Actividades de Bienestar e incentivos ejecutadas/ Actividades de Bienestar e incentivos programada en el aplicativo VISION” con una meta establecida del 90%, por el área de talento humano, entre julio y diciembre de 2018 se programaron 22 actividades y se ejecutaron 21, alcanzando un cumplimiento del 95,4% en el semestre y del 94.11% en el año, logrando superar la meta establecida del 90%.

Ejecución presupuestal

De acuerdo al a ejecución de presupuesto de gasto e inversiones y a la ejecución de reservas presupuestales para el rubro 3-1-2-02-10 Bienestar e Incentivos, se presupuestó \$264.562.000, se comprometió \$ 145.814.200 equivalente al 55.12% y se giró \$131.668.163 equivalente al 90.29% con respecto a los compromisos establecidos, constituyéndose reserva presupuestal por valor por valor de \$14.146.037.

Se recomienda realizar un seguimiento permanente a la ejecución de las reservas, para evitar constituir pasivos exigibles con la consiguiente afectación presupuestal.

Ejecución enero-febrero 2019

De acuerdo con la programación de actividades incluidas en el Plan de bienestar social e incentivos, se debería iniciar el proceso de selección del proveedor en el mes de febrero y adelantar la contratación en el mes de marzo, no obstante a la fecha de elaboración del presente informe no se observa que se haya publicado el proceso en SECOP, situación que puede generar un riesgo de incumplir el principio de anualidad en la ejecución de recursos, debido a que se programó un contrato con ejecución de 9 meses, razón por la cual **se recomienda** que se agilice la contratación o se modifique el plazo de ejecución estimado.

De igual forma se realizó verificación a la ejecución presupuestal del rubro 3-1-2-02-02-07 Bienestar e Incentivos, en el cual la entidad presupuestó \$155.647.000, a corte 28 de febrero de 2019 no se han realizado compromisos.

7.1.5. Plan de vacantes 2019.

Ejecución enero-febrero 2019

Se evidencia cumplimiento a lo establecido en la ley 909 de 2004, que en sus art. 14 “d) *Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil*”, art. 15 b) *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del*



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

recurso humano y la formulación de políticas..” y se encuentra ubicado en la página web http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/politicas-y-planes/category/242-th_2019.html

Se observó que mediante acta No. 1 del comité institucional de gestión y desempeño del 29 de enero de 2019 se aprobaron los planes del 2019 obligatorios en el decreto 612 de 2018 incluyendo el Plan de vacantes 2019 y se encuentra publicado en la página web del FONCEP en el siguiente link http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/politicas-y-planes/category/242-th_2019.html

Se evidencia en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-806-a-825-de-2018-distrito-capital-cnsc#> Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP 20181000007226 DEL 14-11-2018 "Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías Y Pensiones (FONCEP)- Convocatoria No. 808 de 2018 - DISTRITO CAPITAL – CNSC.

De igual manera se evidencia que FONCEP registró ante el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el mérito y la oportunidad – SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 20 empleos de carrera administrativa vacantes que deben ser provistos por el sistema público de mérito de conformidad con la Circular CNSC - 05 de 2016 y la Circular 017 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación.

La Comisión Nacional del Servicio Civil avaló este registro y expidió la Resolución N°. CNSC 20182130177265 en el que se dispone el recaudo de los recursos apropiados por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá (FONCEP), con vigencia 2018 por la suma de SETENTA MILLONES DE PESOS (\$70.000.000) M/CTE, con destino a financiar los costos para proveer por mérito los empleos 20 empleos de carrera administrativa. Se observa que FONCEP tramitó el pago con cargo al presupuesto 2018 a través del rubro 3-1-1-02-99 “otros gastos de personal”.

De acuerdo al Plan de vacantes Para provisión temporal *“la administración podrá proveer temporalmente empleos de carrera administrativa mediante la figura preferencial de encargo o en su defecto nombramientos provisionales cuando no se pueda realizar estos”* De acuerdo a la información reportada por el área de talento Humano a corte febrero de 2019 al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – SIDEAP por correo electrónico el día 6 de marzo de 2019 se evidencia 4 vacantes, relacionadas a continuación:

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

Tabla 2. Informe SIDEAP corte 2019.

Denominación del empleo	Código	Grado	Tipo de cargo	Nivel Jerárquico	Dependencia Estructura Organizacional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	Subdirección de prestaciones económicas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	Subdirección de prestaciones económicas
TECNICO OPERATIVO	314	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	Subdirección de prestaciones económicas
TECNICO OPERATIVO	314	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	Oficina de informática y sistemas

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha: marzo 2019.

De acuerdo al “**Plan de vacantes**” No. 7 “METODOLOGIA DE PROVISION- Vacantes para provisión temporal” “el área de talento Humano deberá publicar las vacantes y Publicar los nombres de los empleados de carrera administrativa que tengan derecho preferencial a desempeñarlos”, sin embargo se evidencia en la oficina de Talento Humano a corte febrero 2019 la publicación de una convocatoria relacionada al cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 grado 21 correspondiente a la Subdirección de prestaciones económicas. Por lo tanto se recomienda la publicación de las vacantes temporales una vez se generen dando cumplimiento de lo pactado en el Plan de vacantes.

Se recomienda que en el “plan de vacantes” tanto para las vacantes definitivas y las temporales cuenten con una descripción más detallada correspondiente al cargo como por ejemplo asignación básica, propósito del empleo, requisitos estudio, requisitos experiencia con el fin que la ciudadanía disponga de información confiable y oportuna de las vacantes necesarias para el logro de las metas del FONCEP.

7.2. Situaciones Administrativas

Entendiendo por situación administrativa como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la administración en un momento determinado y, de acuerdo con el Decreto 648 de 2017, que modifica el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.1; son situaciones administrativas en servicio activo, la licencia, el permiso, la comisión, el ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, el período de prueba en empleos de carrera, las vacaciones y el descanso compensado. De acuerdo con esto se procedió a verificar algunas situaciones administrativas registradas durante el mes de julio 2018 a febrero 2019 en la entidad, observando lo siguiente:



7.2.1. Encargos

Frente a lo reglamentado en la Ley 909 de 2004 en su artículo 24 y el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.4.1 en los encargos los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

De acuerdo con lo anterior, la entidad durante el período comprendido de julio de 2018 a febrero de 2019 registró veinte (20) situaciones administrativas relacionadas con encargos en la planta de personal. (Ver tabla 3)

Tabla 3. Discriminado por área con encargos (Julio 2018 a febrero 2019) FONCEP

Área	Tipo de Encargo	Encargos
Dirección General	Temporal de Funciones	2
Subdirección Financiera y Administrativa	Temporal de Funciones	3
Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas	Temporal de Funciones	4
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Temporal de Funciones	2
Oficina Asesora de Planeación	Temporal de Funciones	2
Oficina Asesora Jurídica	Temporal de Funciones	4
Oficina de Control Interno	Temporal de Funciones	1
Oficina de Informática y Sistemas	Temporal de Funciones	1
Área de Talento Humano	Temporal de Funciones	1
Total		20

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha: febrero 2019

Ahora bien y con el fin de realizar verificación al proceso de encargos realizado por la entidad, se procedió a tomar una muestra no estadística teniendo en cuenta el manual de funciones vigente para el FONCEP, documentos de revisión y evaluación de requisitos, planta de personal, SIDEAP, página web FONCEP y demás documentos como los procedimientos que soporten esta situación administrativa observando los siguientes resultados:

Una vez consultada la herramienta Suit Vision Empresarial se evidenció el procedimiento PRGTH08-18 *Provisión de Encargos* con fecha del mes de octubre de 2014 en el cual se detallan las acciones para la provisión transitoria de empleos a través de la figura de encargos para vacancias definitivas y temporales y formatos FOR-EST-GTH-010 *Formato solicitud trámite de situaciones administrativas* (fecha: enero 2019) y FOR-EST-GTH-012 *Formato verificación de requisitos del cargo* (fecha: enero 2019).



De acuerdo con lo anterior se procedió a solicitar los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos, así como también los resultados de las evaluaciones de estudio de requisitos que se encuentran detallados en el procedimiento de las resoluciones que componen la muestra anterior, observando que a partir de la información remitida por la responsable del proceso y de las visitas de campo realizadas por el equipo auditor no se cuenta con dichos registros.

Se recomienda realizar la revisión y posterior actualización del procedimiento y demás formatos de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como también mantener evidencia de los estudios de cumplimiento de requisitos para la provisión de los encargos futuros.

Finalmente se procedió a verificar los requisitos de la muestra tomada, observando que en cinco (5) casos se dio cumplimiento a los requisitos exigidos por el perfil.

Para el encargo realizado mediante resolución SFA - 0176 del 01 agosto-2018 se aplicó el manual de funciones de la Resolución 004 de 2007 para el cargo Jefe de Oficina cód. 006-02, observando que el funcionario encargado cumple con los estudios, no obstante, al consultar el expediente de la hoja de vida física, hoja de vida registrada en SIDEAP y base de datos de información de los funcionarios de planta del FONCEP la cual se encuentra publicada en la página web del FONCEP <http://www.foncep.gov.co/index.php/acerca-del-foncep/directorio-de-funcionarios.html>, se observó un - total de once (11) meses y 19 días de experiencia profesional relacionada obtenida por el funcionario que recibió el encargo incumpliendo con lo señalado en el manual de funciones ya mencionado el cual señala que para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina se requieren treinta y seis (36) de experiencia profesional relacionada.

De igual forma en el artículo sexto de la resolución 004-2007 (manual de funciones) señala que: *“las equivalencias entre estudios y experiencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, quedan incorporadas en el presente manual.”* De acuerdo con esto se procedió a verificar las equivalencias evidenciando que si bien es cierto que la norma ya mencionada cita textualmente: **“ARTÍCULO 25. (...) 25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: 25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por: 25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional (...) –Negrilla y subrayado fuera de texto-** se observa que la funcionaria no cumple con el total en meses de experiencia requerida por el manual de funciones teniendo en cuenta que a pesar de que acredite dos posgrados, el primero aplicaría para el posgrado requerido en el perfil y el segundo solo homologaría 24 meses de experiencia profesional quedando pendiente 12 meses. Ahora bien, teniendo en cuenta la revisión realizada a la hoja de vida, la funcionaria solo certifica 11

meses y 19 días de experiencia profesional observando una faltante de 11 días para acreditar los 36 meses de experiencia profesional,

Para la realización de la verificación anteriormente relacionada se informa que se tuvo en cuenta los requisitos exigidos para el cargo cód. 006-02, **esto de acuerdo a que el cargo de jefe de Oficina Cód. 006-004** no registra en los manuales de funciones que se encuentran vigentes en la entidad.

HALLAZGO INFORME PRELIMINAR

En la verificación realizada por la OCI al cumplimiento de requisitos para los encargos de personal, frente a la muestra seleccionada, se observó que mediante Resolución SFA - 0176 del 01 agosto-2018 se encargó en las funciones del cargo Jefe de Oficina Código 006 Grado 4, a un profesional que se encuentra nombrado en cargo Técnico Operativo, sin que cumpla el requisito de experiencia profesional relacionada de 36 meses, tal como lo establece el manual de funciones aplicable al cargo, configurándose un incumplimiento a las disposiciones vigentes, especialmente las establecidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en el Artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, razón por la cual se 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.

Análisis de la respuesta.

Mediante ID 267618 el día 05 de abril de 2019 el área de Talento Humano da respuesta a lo evidenciado en hallazgo 1 anteriormente relacionado, del cual se cita:

(...) "No se está de acuerdo con este hallazgo, por las siguientes razones legales: El Decreto Ley 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.", (resaltado fuera de texto) en su artículo 11 define "experiencia profesional" de la siguiente forma:

"Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo." (...)

La Oficina de Control Interno con el fin de confirmar la información entregada mediante comunicación anteriormente citada procedió a requerir mediante correo electrónico institucional el día 8 de abril de 2019 a la responsable del área de Talento Humano certificación de la totalidad de experiencia profesional de la funcionaria que recibió el

encargo. En respuesta suministrada mediante correo electrónico remitido el 9 de abril, se certifica lo siguiente:

“...Que para el encargo efectuado en el empleo de jefe de oficina código 006 grado 04 de la Oficina de Informática y Sistemas efectuados el 9 de mayo de 2017 y el 1º de agosto de 2018 se tuvo en cuenta la siguiente experiencia profesional:

1.- La adquirida en el desempeño del empleo profesional universitario código 314 grado 15, para el cual fue encargada mediante Resolución No. 0087 del 08 de junio de 2005 (En el FAVIDI). Este encargo duró desde el 8 de junio de 2005 hasta el 16 de enero de 2006... (7 meses 9 días)

2.- Se contabilizó igualmente la experiencia profesional adquirida en el empleo de jefe de oficina informática y sistemas, cargo en el que estuvo encargada desde el 09 de septiembre y hasta el 02 de noviembre de 2009 Resolución No. 01413 de 2009 y desde el 26 de diciembre de 2011 hasta el 06 de marzo de 2012 (Resolución No.2385 de 2011) se tuvo en cuenta la siguiente experiencia profesional... (4 meses 3 días),

3.- La experiencia adquirida durante el tiempo que desempeñó el empleo de técnico operativo código 314 grado 04 (Hoy grado 15) en el FONCEP. Esta Experiencia cuenta desde la fecha de incorporación a este empleo que fue desde el 2 de enero de 2007 y hasta el 4 de febrero de 2007. Este es el empleo titular de ella, el cual tiene asignadas las siguientes funciones... (1 mes 2 días).

Adicional a lo anterior, se aplicó equivalencia, en razón a que la Ingeniera... tiene dos títulos de especialización adicionales a su título de ingeniera de sistemas. Todos adquiridos anteriores a la fecha de los encargos efectuados por esta administración en los años 2017 y 2018 en el empleo de jefe de oficina de informática y sistemas”.

Teniendo en cuenta la certificación expedida por la responsable del área de talento humano, en que se totalizan 12 meses y 13 días, y sumando la equivalencia del diploma de especialización por dos años de experiencia, así como la justificación presentada en la respuesta del 5 de abril ID267618, la Oficina de Control Interno acepta la justificación presentada por la responsable del área de Talento Humano en lo relacionado con el citado Decreto Ley 785 de 2005 en lo relacionado con lo que se considera como experiencia profesional, sin embargo y una vez consultado el Decreto 1083 de 2015 esta oficina evidencia una diferenciación conceptual jurídica entre las dos partes, esto teniendo en cuenta lo citado por la responsable de Talento Humano en el que cita textualmente: “(...) No debe confundirse lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 (norma vigente y aplicable a las entidades territoriales como lo es Bogotá), con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el que a su vez reemplaza el artículo 14 del Decreto 1785 de 2014, (Se resalta que el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, está ubicada en el TITULO 2 denominado “Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional”. (...))” ya que teniendo en cuenta lo citado en el Título 2 del Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.1.1 Ámbito de Aplicación, expresa: “Las disposiciones contenidas en el presente Título serán aplicables, igualmente, a las



entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.” (Subrayado fuera de texto). Es decir, la Ley 909 de 2004 es la norma que regula la carrera administrativa en todos los niveles y que contiene elementos generales que resultan aplicables a cualquier entidad.

En virtud de lo anteriormente señalado y teniendo en cuenta que el manual de funciones Resolución 04 de 02 de junio de 2007 del FONCEP el cual se encuentra vigente a la fecha y que cita en el artículo sexto que: *“las equivalencias entre estudios y experiencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, quedan incorporadas en el presente manual”*, se suprime el hallazgo y se recomienda de igual manera que desde el área de Talento Humano establezcan y apliquen los controles efectivos necesarios que le permitan realizar y dejar evidencias de los estudios de cumplimiento de requisitos para la provisión de los encargos futuros y así mismo se hace necesario la actualización del procedimiento y demás formatos de acuerdo con la normatividad legal vigente con el fin de minimizar la posible materialización del riesgo *“Adulteración en los procesos de vinculación del personal”*.

Manual de Funciones.

Resultado de la verificación realizada por el equipo auditor para la presente auditoria se observaron 16 manuales de funciones vigentes en FONCEP.

- **Resolución 04 del 02 de Junio de 2007** *“Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.”*
- **Resolución 430 del 21 de Diciembre de 2007** *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”.*
- **Resolución 0495 del 01 de diciembre de 2008** *“Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones N° 04 del 02 de enero de 2007”.*
- **Resolución 0225 del 13 de febrero de 2009** *“Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones 04 del 02 de enero de 2007 y la 430 del 21 de diciembre de 2007”*
- **Resolución 449 del 01 de abril de 2009** *“Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones N° 04 del 02 enero de 2007 y la 430 del 21 de diciembre de 2007”*
- **Resolución N°01919 del 20 de octubre de 2009** *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007”.*
- **Resolución N° 2229 del 30 de agosto de 2010** *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N°04 del 02 de enero de 2007”.*
- **Resolución N° 1651 del 04 de julio de 2012** *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, adoptado mediante Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007”.*



- **Resolución N°002920 del 09 de enero de 2013** “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007”.
- **Resolución N° 003456 del 19 de abril de 2013** “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007”.
- **Resolución 003798 del 20 de junio de 2013** “Por la cual se crea en el FONCEP el Grupo Funcional de Nómina para la liquidación de nómina y atención a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”.
- **Resolución N°000680 de 04 de junio de 2014** “Por medio del cual se adopta el Acuerdo de la Junta Directiva N° 6 de fecha 29 de abril de 2014”.
- **Resolución N° 000179 del 02 de febrero de 2016** “Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”.
- **Resolución N° SFA-TH 0218 del 13 de octubre de 2016** “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”.
- **Resolución N° SFA-0124 del 20 de junio de 2017** “Por el cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”.
- **Resolución N° SFA 0240 del 02 de noviembre de 2018** “Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”

Una vez verificados los manuales anteriormente mencionados se observó que a la fecha no se logra ver un manual de funciones unificado con las actualizaciones realizadas a los cargos y las funciones.

Teniendo en cuenta lo establecido en los Decretos 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” y Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del Sector de Función Pública y se deroga el Decreto 1737 de 2009” mediante los cuales se imparten directrices frente a las actualizaciones de los manuales de funciones y de competencias de la función pública y de acuerdo con la Circular Conjunta N° 0004 de 2018 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD relacionado con las orientaciones sobre plazos concedidos para actualización de manuales específicos de funciones y de competencias. **Se recomienda:**

- Dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Alcaldía de Bogotá y el DASCD relacionado con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos (fecha de vencimiento: 08 de mayo de 2019).

- Unificar los manuales de funciones anteriormente relacionados de acuerdo con los requisitos exigidos por el DASCD y la Función Pública.
- Incluir la totalidad de los cargos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil discriminado por oficina, área o dependencia con sus respectivas funciones, competencias comportamentales por nivel jerárquico, equivalencias y demás requerimientos exigidos. (fecha de vencimiento: 08 de mayo de 2019).

7.2.2. Licencias e Incapacidades.

Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. De acuerdo con el Decreto 648 de 2017 que modificó el artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015, las licencias que se pueden conceder al empleado se clasifican en No remuneradas (Ordinaria, para adelantar estudios) y Remuneradas (actividades deportivas, enfermedad, maternidad, paternidad, luto).

Durante el período comprendido de julio 2018 a febrero 2019 en la entidad se registraron tres (3) licencias y cincuenta y seis (56) incapacidades. (Ver Tabla 4)

Tabla 4. Total Licencias e Incapacidades (Julio 2018 a febrero 2019)

Mes	Incapacidades	Licencias
Julio	6	1
Agosto	6	0
Septiembre	12	0
Octubre	14	2
Noviembre	11	0
Diciembre	7	0
Total	56	3

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha: febrero 2019

Incapacidades

El Decreto 648 de 2007 en su artículo 2.2.5.5.1.1 para el otorgamiento de las licencias por enfermedad cita (...) *“Una vez configurada la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.”* De igual forma en su párrafo señala que *“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, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012”.*

Una vez consultado la herramienta Suit Vision Empresarial en el módulo de documentos no se evidenció un procedimiento para el trámite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad. **Se recomienda** generar el procedimiento o instructivo que permita documentar los trámites a realizar frente a la radicación, liquidación, y pago de incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad de los funcionarios de planta del FONCEP, así como el recobro frente a las entidades promotoras de salud.

Verificada la relación remitida por el área de Talento Humano se procedió a tomar una muestra no estadística de las incapacidades generadas en el periodo objeto de seguimiento de la presente auditoría. (Ver tabla 4)

Es de mencionar, que no se evidenció en el reporte de incapacidades remitido por la responsable de talento humano, las incapacidades informadas por los Directivos que se encontraron en dicha situación administrativa en el período objeto de estudio, razón por la cual **se recomienda** que se establezcan controles para mantener la totalidad de la información relacionada con incapacidades, sea a nivel directivo, asesor, profesional o asistencial.

Tabla 5. Muestra Certificaciones Incapacidades Médicas (Julio 2018 a febrero 2019)

ID- SIGEF	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Tipo de Solicitud Formato	Observaciones
229531 del 12-09-2018	11/09/2018	14/09/2018	4	Cita Médica Incapacidad	Cumple Incapacidad medica Compensar
235131 del 10-10-2018	09/10/2018	09/10/2018	1	Permiso Remunerado	Se observa que es una incapacidad expedida por al EPS Sanitas
	27/08/2018	29/08/2018	3		El área de Talento Humano no allegó la certificación de incapacidad médica.
240755 del 15-11-2018	15/11/2018	15/11/2018	1	Incapacidad Médica Compensar	Cumple Incapacidad medica Compensar
	02/10/2018	03/10/2018	2	Incapacidad Médica sin transcribir por una EPS	No se evidencia radicación por SIGEF. La certificación de incapacidad no cuenta con los requisitos exigidos aplicar la novedad. Esta incapacidad se encuentra expedida "Centros Médicos UMD" La incapacidad se encuentra desde el 02 de octubre de 2018 al 04 de octubre de 2018. De acuerdo con la información entregada por el área de Talento Humano esta incapacidad tiene fecha de finalización el día 03 de octubre de 2018. De igual forma no se reporta en la



ID- SIGEF	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Tipo de Solicitud Formato	Observaciones
					información inicial que esta incapacidad se prorrogó por dos días más a partir del día 05 de octubre de 2018. Se evidencian correos de talento humano requiriendo al funcionario la transcripción de la incapacidad por una EPS para realizar el correspondiente recobro. A la fecha no se ha realizado el recobro de la incapacidad a la EPS. La novedad se aplicó en la nómina sin que la certificación de incapacidad estuviera expedida por una EPS. Cabe resaltar que la funcionaria desempeño funciones hasta el 31 de enero de 2019 en la entidad recibiendo su liquidación en la nómina del mes de febrero de 2019, liquidación de la cual no se observó ningún descuento por concepto de la incapacidad.
239057 del 01-11-2018	31/10/2018	09/11/2018	10	Incapacidad Medica Clínica la Colina	Esta incapacidad se encuentra expedida "Clínica la Colina" la cual tiene convenio con la EPS Compensar.
252391 del 18-01-2019	14/01/2019	17/01/2019	4	Solicitud por Permiso Remunerado	Cumple Incapacidad medica Compensar
255035 del 04-02-2019	01/02/2019	01/02/2019	1	Incapacidad Médica Compensar	La incapacidad médica es expedida por la EPS compensar, la incapacidad señala dos (2) días. El área de Talento Humano señala un (1) día de incapacidad
257356 del 14-02-2019	11/02/2019	12/02/2019	2	Solicitud por Permiso Remunerado	Cumple Incapacidad Médica EPS Sanitas
259971 del 01-03-2019	27/02/2019	28/02/2019	2	Incapacidad Médica Compensar	Cumple Incapacidad medica Compensar

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha: marzo 2019.

HALLAZGO 1.

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 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, situación derivada de la falta de controles y de un procedimiento o instructivo aprobado y socializado a todos los funcionarios de planta de la entidad relacionado con las situaciones administrativas de las incapacidades por enfermedad general.

Por lo tanto, se deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

Análisis de la respuesta.

Mediante ID 267618 el día 05 de abril de 2019 el área de Talento Humano manifiesta entre otros que:

" (...) la administración sí tiene un instructivo (la circular 02 de 2018) y sí ejerció controles, porque estuvo requiriendo a la funcionaria verbalmente y por escrito para que allegara el original de su incapacidad. Fue la funcionaria la que se abstuvo de obedecer los requerimientos de la administración. Nadie está obligado a lo imposible: se requirió verbalmente y por escrito a la funcionaria, pero no se podía obligar a que entregara la original de la incapacidad transcrita por la EPS." (...)
Si bien uno de los mecanismos era haberle descontado a la funcionaria los días de incapacidad estando ella en servicio activo, no es el único mecanismo legal que tiene la administración para recuperar los dineros pagados por la incapacidad que la ex funcionaria se abstuvo de entregar."

De acuerdo con lo anterior la Oficina de Control Interno pudo constatar que si bien es cierto que el día 28 de febrero de 2018 se realizó mediante correo electrónico institucional la socialización de la Circular 02 de 2018 a todos los funcionarios de la entidad, esta oficina enfatiza que este documento por sus características no hace parte integral de lo establecido por la entidad en lo referente a la estructura documental de acuerdo con el procedimiento para la elaboración y control de documentos (procedimientos e instructivos) mediante los cuales se establecen los puntos de control para un procedimiento en particular. Así mismo se determina que siendo una única socialización realizada a principios de 2018 demuestra que no fue suficiente para evitar el posible incumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente durante la práctica de esta situación administrativa, dando respuesta a lo evidenciado en el ejercicio de verificación de la presente auditoría de la falta de controles efectivos y documentados y la inexistencia de procedimientos que permitan garantizar el debido proceso.



Con relación al valor registrado en el auxiliar de la cuenta contable 138426 “*incapacidades*” por valor de \$570.432, situación que generó un mayor valor en la cuenta del activo (cuentas por cobrar), valor que se ve reflejado en los estados financieros de FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2018, se precisa que mediante la Resolución N° 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación por el cual se adoptó el “Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable”, se establece:

La información revelada en los estados financieros deberá ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas, aleatorias, internas o externas que acrediten sus características fundamentales de relevancia y representación fiel y que confirmen la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad.

Numeral 3.2 Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable. Con el propósito de lograr una información financiera que cumpla con las características cualitativas previstas en los marcos normativos del Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deberán observar, como mínimo, los siguientes elementos y actividades...”

3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

*3.2.3.1 Soportes documentales. **La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos**, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados,(...) En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad. –Negrilla y subrayado fuera de texto-*

Ahora bien, esta oficina insiste que si bien es claro que el error recae inicialmente sobre el funcionario al no presentar la incapacidad original con los requisitos exigidos por la ley, también es claro que la entidad con el fin de evitar reprocesos posteriores debió realizar el descuento durante el servicio activo del funcionario en el pago de la nómina del mes de enero de 2019 y si no hubiere sido el caso se hubieran retenido estos dineros en la liquidación realizada en el mes de febrero de acuerdo a que la servidora desempeñó

funciones hasta el 31 de enero de 2019. Cabe resaltar que en la respuesta dada por el área de talento humano no se informa el por qué no se realizó este proceso.

Por lo anteriormente expuesto, ésta oficina mantiene las observaciones relacionadas con la falta de controles, procedimientos e instructivos para el trámite de incapacidades, todas vez que estas novedades administrativas se ven reflejadas en los estados financieros de la entidad, la no instrucción sobre las que acciones se deben seguir por parte del funcionario frente a la no recepción de las certificaciones con los requisitos exigidos y los descuentos que se deben hacer para recuperar estos dineros, razón por la cual la Oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo y en consecuencia el área de talento humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

Licencias

Como se detalla en la tabla 4 para el periodo objeto de la presente auditoria se reporta por el área de Talento Humano tres (3) licencias; una por maternidad y 2 por luto. De acuerdo con esto se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley frente a las licencias otorgadas por luto evidenciando que:

- Los formatos diligenciados para las solicitudes realizadas por los funcionarios se requieren por permiso no remunerado para un caso y para el otro por licencia de luto.
- Verificado el formato diligenciado para la licencia de luto se observó que éste no presenta los soportes requeridos por la ley para otorgar este tipo de licencias, es decir, no se evidenció acta de defunción y los registros civiles respectivos que acreditaran el grado de consanguinidad. De igual forma no se cumple con los 5 días requeridos por la legislación para reconocerse como una licencia de luto.
- La información entregada por el área de talento para la realización de la presente auditoria específicamente para el caso de licencias no corresponde a los soportes consignados en las solicitudes radicadas por el aplicativo SIGEF por parte de los funcionarios en cuestión

De acuerdo con lo anterior **se recomienda** generar los controles y un procedimiento o instructivo aprobado y socializado a todos los funcionarios de planta de la entidad relacionado con las situaciones administrativas de licencias.

7.2.3. Vacaciones.

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

Las vacaciones son una prestación social y una situación administrativa la cual consiste en el reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial gozando de quince (15) días hábiles de vacaciones por haberle servido a la administración durante un (1) año.

Cabe resaltar que en el ejercicio de las funciones de la oficina de Control Interno y en cumplimiento a los planes anuales de auditorías correspondiente a 2018 y 2019 se verificó el estado de las vacaciones de los funcionarios de planta en la entidad mediante informes radicados mediante los IDs 239038 del 31 de octubre de 2018 y 257749 del 15 de febrero de 2019 correspondiente al seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto tercer y cuarto trimestre de 2018 mediante los cuales se emitieron recomendaciones relacionadas con la práctica que se viene observando de acuerdo con la interrupción de las vacaciones posterior al pago en dinero transgrediendo lo señalado en la Directiva 01 de 2001 del Distrito Capital. Ver informes publicados en link <http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/reporte-de-control-interno/category/73-informes-de-control-interno.html>

De acuerdo con lo anterior se procedió a verificar las vacaciones otorgadas en los meses de enero y febrero de 2019 observando la salida a disfrute de cuatro (4) funcionarios evidenciando lo siguiente:

Tabla 6. Muestra Vacaciones concedidas en el periodo de Julio 2018 a febrero 2019 en FONCEP

ID SIGEF -Fecha Radicación- Resolución	Periodo Causado	Fecha de Inicio Disfrute	Fecha Final	Observaciones
252391 del 18 de enero de 2019 Resolución SFA-0016 del 22 enero 2019	23/11/17 a 22/11/18	22/01/19	11/02/19	Se evidencia inconsistencias en el considerando de la resolución relacionada con el periodo de reconocimiento anterior 23-11-2015 al 22-11-2015. La solicitud se radica el 18 de enero de 2019 y se autorizan el inicio de las vacaciones cinco días después. El pago por derecho a sus vacaciones fue incluido en la nómina del mes de enero. Cabe resaltar que la nómina tiene fecha de giro el día 25 de enero de 2019 transgrediendo lo estipulado en la normatividad vigente específicamente en lo que se refiere a que "las vacaciones deben ser concedidas, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente (...) y su reconocimiento en dinero, deberá hacerse por lo menos, cinco (5) días antes a la fecha señalada para el inicio del disfrute."



ID SIGEF -Fecha Radicación- Resolución	Periodo Causado	Fecha de Inicio Disfrute	Fecha Final	Observaciones
251792 del 16 de enero de 2019 Resolución SFA-00017 del 23 de enero de 2019	25/01/17 a 24/01/18	01/02/19	21/02/19	Mediante resolución SFA-00031 del 08 de febrero de 2019 se suspenden las vacaciones a partir del 11 de febrero de 2019 de acuerdo a la solicitud generada por la Dirección General relacionado por necesidades del servicio quedando pendientes por disfrutar 9 días.
250606 del 09 de enero de 2019 Resolución SFA-00018 del 23 de enero de 2019	03/08/16 a 02/08/16	11/02/19	03/03/19	Se observaron inconsistencias en la resolución específicamente en lo relacionado con la fecha final del periodo de vacaciones la cual señala que la fecha final corresponde a 03 de marzo de 2019 (día domingo). Se procedió a verificar la liquidación de periodos en el aplicativo PERNO evidenciando que la fecha final estaba al día 01 de marzo de 2019. Al respecto se recomienda generar acciones que permitan la parametrización de los aplicativos PERNO y SIGEF para la elaboración de la Resolución la cual es el único soporte fidedigno requerido para el reconocimiento en dinero de las vacaciones.

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha: marzo 2019.

HALLAZGO 2.

De conformidad con lo observado en la auditoría a la gestión del talento humano (tabla 6) se evidenció que mediante Resolución SFA-0016 del 22 enero 2019 se autorizó el disfrute de vacaciones que iniciaron con anterioridad a su pago, incumpliendo lo estipulado en el Decreto Ley 1045 de 1978 que cita en su “**ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten.** El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.”, situación derivada de la falta de controles documentados para el reconocimiento, disfrute y pago de vacaciones.

Por lo tanto, se deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

Análisis de la respuesta.

Mediante ID 267618 el día 05 de abril de 2019 el área de Talento Humano manifiesta entre otros que:

“Se acepta que la norma está vigente, pero esta norma está establecida en garantía de



los trabajadores, para evitar abusos de parte de las administraciones y evitar que se saquen a vacaciones a los funcionarios y se les quede adeudando la remuneración de esos días de descanso.”

De conformidad con lo anterior esta oficina acepta parcialmente lo manifestado por el área de Talento Humano frente a lo establecido en el principio de favorabilidad en materia laboral así como también lo dictado por la Constitución Política frente a los principios mínimos fundamentales, sin embargo el área de Talento Humano también corrobora en su respuesta lo establecido en el Decreto Ley 1045 de 1978 **ARTÍCULO 18**. *Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.”* Así como también lo establecido en las normas **Decreto 1848 de 1969**, artículo 48: *“El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten se pagará con base en el salario devengado por el empleado oficial al tiempo de gozar de ellas. Parágrafo.- El mencionado pago deberá efectuarse por su cuantía total y con una antelación no menor a cinco (5) días, contados desde la fecha señalada para iniciar el goce de las vacaciones, con el fin de que el empleado pueda organizar con la anticipación suficiente su plan de descanso. (Resaltado fuera de texto). Decreto 1045 de 1978 artículo 12 “Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.” (Resaltado fuera de texto),* confirmando lo ya mencionado por éste equipo auditor frente a la obligatoriedad de realizar el pago del valor correspondiente a las vacaciones con una antelación no menos a cinco (5) días al inicio del disfrute de vacaciones garantizando el pleno disfrute de las vacaciones de los trabajadores permitiéndole la planeación y el respectivo goce del mismo. De igual forma al dar cumplimiento a la normatividad legal vigente se generan controles efectivos los cuales pueden conllevar a minimizar el riesgo para la entidad de posibles acciones por no contar con un soporte que respalde la decisión del trabajador de recibir los valores de manera posterior a lo establecido por la normatividad legal vigente.

Finalmente y es de aclarar que la Oficina de Control Interno fundamenta la realización de sus auditorías y seguimientos basados en lo reglamentado por la normatividad legal vigente que para este caso en particular obedece a lo reglamentado en el Decreto Ley 1045 de 1978 **ARTÍCULO 18**. *Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.”*, enfatizando que la entidad debe dar cumplimiento a las directrices dadas por la legislación, garantizando los derechos del trabajador así como también velar por la protección jurídica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, ésta oficina mantiene las observaciones relacionadas con la falta de controles documentados y efectivos para el reconocimiento, disfrute y pago de vacaciones, así como también en el incumplimiento a lo estipulado en el *Decreto Ley 1045*



de 1978; artículo 18, razón por la cual la Oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo y en consecuencia el área de talento humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

7.3. Nómina de Administrativos.

Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública, artículo 2.2.5.5.13 *Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. “...Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud”.*

Procedimiento “*Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social*” código PDT-EST-GTH-002 versión 001 del 28 de febrero de 2019 “*Inicia con las novedades generadas durante el período a liquidar, la cual genera la liquidación de devengados, descuentos y aportes patronales, que pasa por un proceso de revisión y aprobación en una nómina...*”

Se procedió a verificar la información descrita en el *procedimiento “liquidación y pago de nómina”*, en los ítems de normatividad, terminología y actividades, se evidenció en el ítem de normatividad, no se tiene contemplado el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, el Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública*, y el Acuerdo de Junta Directiva 011 de 2018 “*Por el cual se fija la escala salarial y se adecua el régimen salarial...*” entre otros.

De igual forma, se observó que en el ítem de terminología describen:

*“Incapacidades: Es el estado de inhabilidad física o mental, de un servidor, (...) para lo cual la EPS o ARL de acuerdo al caso expide un certificado, para la ARL (reconocimiento al 100% del IBC) y para la EPS descontado a **partir del 4 día** (reconocimiento al 66.66% del IBC)”. . –Negrilla y subrayado fuera de texto-*

Se observó que lo incluido en el procedimiento es contrario a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 2943 de 2013 “*Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999*”:



*Parágrafo 1°. En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud **a partir del tercer (3) día** y de conformidad con la normatividad vigente...”*

Se observó que para la liquidación que se está realizando actualmente sobre las incapacidades, se está aplicando lo dispuesto en la normatividad vigente, sin embargo lo descrito en el procedimiento podría hacer incurrir al usuario del documento en errores que puedan llegar a generar pagos por encima de lo estipulado por la normatividad vigente relacionada con esta novedad y con la consiguiente incertidumbre en los dineros pagados por nómina que se verían reflejados en los estados financieros, situación que puede conllevar a la materialización de riesgos asociados con la liquidación errónea de pagos de nómina.

Al respecto, **se recomienda** actualizar el Procedimiento “*Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social*” código PDT-EST-GTH-002 versión 001, con la normatividad vigente relacionadas con las situaciones administrativas que son insumo para la liquidación y pago de nómina de la entidad, y fortalecer los controles establecido.

7.3.1. Nómina de Administrativos liquidación novedades

En el desarrollo de la verificación de las novedades en la liquidación de la nómina, (archivo en Excel “*Nomina mes...*” y las planillas generadas en el Aplicativo PERNO), se observó que a la Jefe de Oficina del Nivel Directivo código 006 grado 04, no se le estaban calculando aportes en el rubro de pensión en la liquidación mensual de esta, se evidenció que Colfondos en junio del año 2014, empezó a reconocer y pagar la pensión derivada de pensión de vejez (*la cual se obtiene de acuerdo con el número de semanas de cotización y la edad del afiliado*), bajo la modalidad de pensión de retiro programado, información que fue verificada de la carpeta física de la funcionaria, folio N° 67.

Debido a la anterior novedad, la OCI solicitó a través de correo electrónico el día 15 de marzo de 2019, a la responsable del área de Talento Humano información relacionada con: “*El desarrollo de la Auditoría a la Gestión del Talento Humano - Nómina, Evaluación del Desempeño, Plan Estratégico del Talento Humano, Situaciones Administrativas, de manera atenta solicito sea suministrada, copia de la comunicación radicada por la servidora pública ..., en su calidad de pensionada, informando a la entidad que reconoce y paga la pensión, la suspensión del pago de la prestación, teniendo en cuenta la novedad de reintegro de ella al servicio de empleo público.*”



Así mismo, remitir el estudio realizado para la vinculación de dicha funcionaria, teniendo en cuenta las exclusiones de que trata el ARTÍCULO 2.2.11.1.5 Reintegro al servicio de pensionados del Decreto 1083 de 2015”.

El día 20 de marzo de 2019, se recibió a través de correo electrónico la siguiente respuesta por parte de la responsable del área de talento humano:

*“En atención a tu solicitud de información sobre el caso de la ingeniera..., en efecto el artículo 2.2.11.1.11 del Decreto 1083 de 2015 dispone: " ARTÍCULO 2.2.11.1.11: Reintegro al servicio de pensionados. La persona retirada con derecho a **pensión de jubilación** no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de:(...)" (resaltado fuera de texto)*

Se resalta que la prohibición de esta norma va dirigida a aquellas personas que gozan de "pensión de jubilación", no a toda clase de pensionados. Como el texto es claro, debemos aplicarlo de manera literal sin efectuar más interpretaciones adicionales.

La pensión de jubilación es aquella que en circunstancias especiales que trae la ley, debe ser asumida por el empleador.

En el caso de la ingeniera Silvia Fernanda, ella no tiene "pensión de jubilación"; ningún empleador público o privado le está reconociendo su pensión. Ella tiene una pensión "por retiro programado" que la reconoce un Fondo Privado, que es Protección (sic), dentro del régimen de ahorro individual con solidaridad luego mal puede pensarse que ella está cubierta por el texto de la norma que se cita.

De la misma manera no hay lugar a suspensión de su mesada pensional porque su mesada no proviene del erario público, luego no está incurso en la prohibición del artículo 128 de la Constitución Política”

No obstante a la respuesta entregada por la responsable del área del Talento Humano, se observó que: el fondo de pensiones el cual reconoce y paga la pensión de la funcionaria en la modalidad de retiro programado es Colfondos y no Protección como fue manifestado, de igual forma el artículo del Decreto 1083 de 2015 del cual hace referencia en la respuesta, hace alusión a otra novedad. “Artículo 2.2.11.1.11 Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: “*Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto...*”, y no al tema del 2.2.11.1.5 Reintegro al servicio de pensionados.

Teniendo en cuenta la respuesta entregada por la responsable del área de Talento Humano, se recomienda que se solicite concepto al Departamento Administrativo del Servicio Civil

Distrital respecto a la suspensión de la pensión y al reintegro al servicio de pensionados y que se anexe el resultado de dicha consulta al expediente de hoja de vida de la Jefe de Oficina.

7.3.2. Nómina de Administrativos pago de – Aportes Parafiscales y Riesgos

Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones, artículo 17° *“Para efectos de la liquidación de los aportes al régimen del Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, Escuela Superior de Administración Pública, (ESAP), Escuela Industrial e Institutos Técnicos, se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley Laboral, cualquiera que sea su denominación y además, los verificados por descansos remunerados de Ley y convencionales o contractuales.*

Procedimiento *“Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social”* código PDT-EST-GTH-002 versión 001 del 28 de febrero de 2019 **“Aportes Parafiscales:** *Aporte del 4% a la Caja de Compensación elegida por el empleador, que actualmente es COMPENSAR, aporte del 3% obligatorio para ICBF, aporte del 2% obligatorio para el SENA”.* **“Salario:** *Es una noción amplia que comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.”*

Incapacidades: *Es el estado de inhabilidad física o mental, de un servidor, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual, para lo cual la EPS o ARL de acuerdo al caso expide un certificado, para la...”*

Código sustantivo del trabajo título V. **Salarios.** Capítulo I. disposiciones generales. **Artículo 127. Elementos Integrantes.** *Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas comisiones o participación de utilidades.*

Ministerio de Salud y protección social Concepto Jurídico 201511400874021 de 2015 *El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las Entidades Promotoras de Salud -EPS-, a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.*



Ministerio de Protección Social Concepto 10240 – S183719 del 23 de Junio de 2011 “Los parafiscales son los aportes que, por virtud de la Ley, hacen los empleadores al sostenimiento del Sena, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar. El empleador debe pagar cada mes cuando paga los aportes a la seguridad social a través de la PILA, un 9% más sobre el valor de la nómina mensual (salarios) de sus trabajadores, que corresponde al pago de parafiscales. Dicho porcentaje se distribuye así: Sena 2%, ICBF 3% y Caja de Compensación Familiar 4% (...). En virtud de las disposiciones enunciadas, el pago de los aportes parafiscales antes mencionados, se liquida sobre el valor de la nómina mensual por salarios y demás emolumentos que constituyen salario, consecuentemente y en el entendido que durante los periodos de incapacidad temporal no se paga salario, sino una prestación económica en los términos de lo establecido en los Artículos 206 y 207 de la Ley 100 de 1993”.

Concepto 1200000 – 226773 del 25 de noviembre de 2015 Asunto: Pago aportes parafiscales en persona incapacitada “...el pago de los aportes parafiscales, es una de las obligaciones del Empleador, quien deberá hacerlo en su condición de tal, por así establecerlo el Artículo 7 de la Ley 21 de 1982, no existiendo en la norma alguna situación exceptiva para que el empleador se sustraiga de cumplir con la obligación de pago mensual de los mismos; sin embargo, para realizar el pago de aportes mensuales, tendrá en cuenta la acepción de “nómina mensual de salarios”, que trae para el efecto el Artículo 17 de la misma norma, en donde no se encuentra establecida la incapacidad dentro de los factores mencionados para el cálculo, pues a pesar de que en el período de la incapacidad, el trabajador es remunerado, esta situación en nada tiene que ver con la acepción jurídica del “descanso remunerado”, que se entiende establecido por ley para las vacaciones, los dominicales y festivos, a los cuales alude la norma precitada (...) lo que se cancela al trabajador durante la incapacidad es un auxilio por enfermedad, siendo ésta remunerada los dos primeros días por parte del Empleador y a partir del tercer día por parte de la Empresa Prestadora de Salud, en adelante “E.P.S.”, el auxilio por incapacidad no forma parte de los pagos que debe tener en cuenta el empleador para cancelar los aportes parafiscales, pues la misma norma es clara en preceptuar que para efectos del pago de aportes, dentro de la expresión “nómina mensual de salarios”, están incluidos los descansos remunerados de ley, referidos a los dominicales y festivos y vacaciones concedidas al trabajador o compensadas en dinero...”

Se procedió a verificar los pagos realizados por la entidad por conceptos de Parafiscales (Caja de compensación, ICBF y SENA), en el período comprendido entre julio de 2018 y enero de 2019, según selectivo no estadístico de la información entregada por Talento Humano archivo en Excel “Relación de incapacidades y licencias 2018-2019”, se tomaron como referencia 14 novedades de incapacidades de diferentes funcionarios entre 1 y 2 días, las cuales fueron verificadas contra la planilla “Aportes en línea” en las que se evidenció que la entidad liquidó y pago un mayor valor por conceptos de aportes parafiscales por valor de



trescientos tres mil novecientos pesos (\$303.900 m/cte.), toda vez para efectos de la liquidación de estos aportes, se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario y en los días de incapacidad lo que se cancela al trabajador es un auxilio por incapacidad los cuales no hacen parte integral para realizar el cálculo y pago definitivo en este, lo que refleja un mayor valor causado en las cuentas contables del gasto: cuenta 5103 “*Contribuciones efectivas*” y la cuenta 5104, “*Aportes sobre la nómina*”, lo que generó un mayor valor en el registro en las cuentas contables del gasto, valores reflejados en los estados financieros de FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2018.

HALLAZGO 3.

Se evidenció que en el período comprendido entre julio de 2018 y enero de 2019 según selectivo, la entidad líquido y pagó en aportes parafiscales, un mayor valor que asciende a la suma de trescientos tres mil novecientos pesos (\$303.900 m/cte.), lo que evidencia un mayor valor causado en las cuentas contables del gasto: cuenta 5103 “*Contribuciones efectivas*” y la cuenta 5104, “*Aportes sobre la nómina*”, valores reflejados en los estados financieros de FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2018, información verificada en las planillas de pago “*Aportes en línea*”, lo anterior incumpliendo lo establecido en la Ley 21 de 1982 artículo 17, Código sustantivo del trabajo título V. Salarios artículo 127, y lo manifestado por el Ministerio de Protección Social Concepto 10240 – S183719 del 23 de Junio de 2011 el Concepto 1200000 – 226773 del 25 de noviembre de 2015 Por lo tanto, se deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

Análisis de la Respuesta:

Mediante ID 267618 el día 05 de abril de 2019 el área de Talento Humano manifiesta entre otros que:

*El artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo, aplicable a empleados del sector privado, está ubicado en el capítulo III denominado “AUXILIO MONETARIO POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.”, y dispone: “ARTICULO 227. VALOR DE AUXILIO. En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho a que el empleador le **pague un auxilio monetario** hasta por ciento ochenta (180) días, así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante.” (Resaltado fuera de texto)*

Nótese que esta norma le da una naturaleza especial a este beneficio económico del trabajador y no le da la connotación de salario, sino que claramente le da el nombre de “auxilio monetario por enfermedad no profesional”, que además dicho sea de paso, se paga en igual proporción que el auxilio por enfermedad que debe reconocer la EPS, es decir,



sobre las 2/3 partes del salario durante los primeros 90 días. Esto es en el sector privado; pero no pasa lo mismo para los empleados públicos, a quienes por disposición expresa del artículo segundo del mismo código sustantivo del trabajo, no se les aplica la parte individual del mismo.(...)

“Artículo 2.2.5.5.13 Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.”

*Por otro lado, artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 dispone: “ARTÍCULO 3.2.1.10. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DURANTE LAS INCAPACIDADES O LA LICENCIA DE MATERNIDAD. Durante los períodos **de incapacidad por riesgo común** o de licencia de maternidad, habrá lugar al pago de los aportes a los Sistemas de Salud y de Pensiones. Para efectos de liquidar los aportes correspondientes al período por el cual se reconozca al afiliado una incapacidad por riesgo común o una licencia de maternidad, **se tomará como Ingreso Base de Cotización el valor de la incapacidad** o licencia de maternidad según sea el caso.*

No obstante a lo expuesto por la el área de talento humano, se hace claridad que lo dispuesto en el artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 hace referencia a la liquidación de seguridad social (salud y pensión), y no a lo entendido como aportes parafiscales descritos en la Ley 21 de 1982 “Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones, artículo 17°...”.

De igual forma lo descrito en el “artículo 2.2.5.5.13 Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud”.

Toda vez que las licencias por enfermedad y riesgos laborales no hacen parte integrante del salario en los términos de la Ley Laboral, de igual forma lo dispuesto en el “Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos entes territoriales, guía de administración pública, numeral 2.1 elementos salariales describe entre otros. El salario es una contraprestación que tiene carácter retributivo, el salario comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado y que retribuyen el servicio, el salario es una

contraprestación directa y onerosa por la prestación de un servicio, el salario no opera por la mera liberalidad del empleador, el salario constituye un ingreso personal del trabajador en su patrimonio.

En su respuesta, la responsable del área de talento humano no presenta argumentos que permitan desvirtuar los hechos planteados en el informe preliminar de auditoría, razón por la cual la Oficina de Control Interno **ratifica** el hallazgo por lo cual y en consecuencia el área de talento humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

7.3.3. Nómina de Administrativos pago de – Aplicación retención en la fuente ingresos laborales

Se realizó verificación de la aplicación de la retención en la fuente por ingresos laborales a los funcionarios de la entidad para los meses de enero y febrero de 2019, en la que se evidenció según selectivo, que de 20 funcionarios 15 presentaron disminución significativa en la retención en la fuente por ingresos laborales con respecto a la que se venía aplicando para la vigencia 2018.

Se solicitó a través de correo electrónico al área de Talento humano aclaración de esta novedad teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1943 de 2018 artículo 34 el cual modifica el artículo 383 del estatuto tributario, así como lo descrito en el artículo 386 “Segunda opción frente a la retención” procedimiento 2, en la que al área de Talento Humano manifestó que: *“... estos cálculos los realiza el aplicativo Perno de acuerdo a la tabla del artículo 383 de ET modificada por la ley 1943 de 2018, procedimiento 2. El cálculo se realiza con los acumulados al mes de diciembre y de acuerdo a la depuración de la base y los rangos establecidos, el aplicativo calcula la tarifa”.*

Se observó que dichas novedades de fueron atendidas y subsanadas por el área de Talento Humano, responsable de la liquidación de esta, en la nómina del mes de marzo de 2019.

Al respecto, **se recomienda** establecer controles en la parametrización del aplicativo PERNO (sistema de liquidación de nómina) de SI CAPITAL, toda vez que anualmente la normatividad relacionada con este asunto actualiza UVT, topes y porcentajes para la aplicación de la retención en la fuente por ingresos laborales.

7.4. Evaluación del Desempeño

Ley 909 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” artículo 38. Evaluación del Desempeño. “El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser



evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos (...)El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año.

Decreto 1083 2015 art 2.2.8.1.3 “Parámetros de la evaluación del desempeño laboral. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva...”

Art 2.2.8.1.4 “Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos: 1. Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año”.

Acuerdo 565 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

*Artículo 25°. Cuarta fase: “Evaluaciones parciales en periodo anual u ordinario. 1. **Evaluaciones Parciales Semestrales.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo. La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del período anual u ordinario y se realizan así” a) **Primera Evaluación Parcial Semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; (...) b) **Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (01) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.*

*Artículo 26° Quinta fase: evaluaciones definitivas en periodo anual u ordinario ítem b) **Evaluación definitiva para el Periodo Anual u Ordinario.** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.*



Acuerdo 617 de 2018 “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”. Art 8°. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

La OCI realizó verificación al seguimiento que se debe adelantar por parte de los evaluadores al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales de los empleados de carrera administrativa, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes, la información remitida por la responsable del área de talento humano, así como lo verificado en carpetas de hoja de vida de una muestra no estadística.

Se evidenció que mediante correos electrónicos remitidos por comunicaciones FONCEP a todos los funcionarios y contratistas, se socializó y entregaron herramientas para el cumplimiento de las 2 evaluaciones parciales y la evaluación definitiva para el Período Anual u Ordinario como se muestra a continuación:

- 01 de agosto de 2018 “Evaluaciones de desempeño parcial semestre”.
- 29 de enero de 2019 “Mañana capacitación del sistema para la evaluación de desempeño”, capacitación virtual Nuevo sistema tipo EDL Acuerdo 617 de 2018.
- 20 febrero de 2019 “Se acaba el plazo para le Evaluación Parcial y Definitiva”, adjuntan cartilla de Evaluación del desempeño laboral (evaluados y evaluadores).

Se observó en la respuesta remitida por la responsable de talento humano, se cuenta con el resultado de la primera evaluación parcial semestral realizada por los evaluadores, del período comprendido entre el (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio, información verificada en el archivo de excel consolidado general EDL 2018-2019.

No se observó que se tenga evidencia de la calificación correspondiente a la segunda evaluación parcial eventual del período comprendido entre (01) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año 2019, situación observada en la información remitida por la responsable de talento humano base datos excel “consolidado general EDL 2018-2019”.

Se realizó verificación de cuatro (4) hojas de vida de funcionarios de la entidad, en tres (3) no se evidenció que se tenga archivado el resultado de la evaluación de desempeño del período comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31 de enero de 2019 y en una (1) no cuenta con soportes de los acuerdos de gestión realizados para la vigencia 2018.



Acuerdo 617 de 2018 *“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”*. Artículo 3°. Concertación de compromisos. *Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda...”*

Se observó que en la información entregada por la responsable del área de Talento Humano el 01 de marzo de 2019, verificada el archivo de excel *“consolidado general EDL 2018-2019”*, en la hoja denominada 2019-2020, 10 funcionarios con corte a 01 de marzo de 2019, no concertaron los compromisos correspondientes entre el evaluador y el evaluado, cuatro (4) de la Oficina Asesora Jurídica y seis (6) de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y 4 funcionarios registraron la novedad que no N/A.

HALLAZGO 4.

No se evidenció en las hojas de vida verificadas, ni en la relación remitida por la responsable del área de talento humano en el archivo Excel *“consolidado general EDL 2018-2019”*, que se cuente con registro de la evaluación parcial eventual del período comprendido entre (01) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año 2019, incumpliendo lo establecido en el *Acuerdo 565 de 2016*, artículo 25°, ni que se tenga registro de la concertación de compromisos laborales de cuatro (4) funcionarios de carrera administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y seis (6) funcionarios de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 *“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”*. Artículo 3°. Concertación de compromisos.

Por lo tanto, se deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro.

Análisis de la Respuesta

Mediante ID 267618 el día 05 de abril de 2019 el área de Talento Humano manifiesta entre otros que:

“En lo relacionado con la no existencia de la segunda evaluación parcial semestral se resalta que la misma sí existe y de hecho aparece el monto de esa evaluación relacionado en el formato 6 de reporte de calificación de período anual y ordinario; el archivo Excel está parametrizado, si no hubiera evaluación parcial semestral del segundo semestre, no se hubiera podido diligenciar este formato 6 para la consolidación de la calificación definitiva del periodo 2019-2019. Lo que si se reconoce es que el formato 8 no lo entregaron los funcionarios; pero la obligación legal de evaluar el segundo semestre y el año completo sí se



cumplió y evidencia es el formato 6. Para el periodo 2019-2020 este tipo de errores deberán reducirse, porque la plataforma web no permitirá avanzar si no se llenan todos los campos obligatorios...”

“...En cuanto al hallazgo de la falta de compromisos de 4 funcionarios de la gerencia de bonos y cuotas partes en la plataforma web y de tenerlos impresos, para el periodo 2019- 2020, se informa que en ningún momento el auditor tuvo contacto con personal del área de talento humano para poder determinar la razón de no encontrar impresos esos compromisos...”

Se considera que no debe dejarse un hallazgo al proceso de gestión del talento humano por una falla en el aplicativo de evaluación de la Comisión Nacional del Servicio Civil”

No obstante a la respuesta entregada por la responsable del área de talento humano, la oficina de control interno no observa que se desvirtúe el hallazgo, toda vez que la información referente a la evaluación del desempeño fue solicitada el día 18 de febrero de 2019 ID 258118, solicitud reiterada a través de correo electrónico del 01 de marzo de 2019, información que fue recibida por la OCI archivo excel “*consolidado general EDL 2018-2019*” en el que no se evidenció la segunda evaluación parcial semestral, ni la concertación de compromisos para 10 cargos, según lo dispuesto en la normatividad relacionada con este tema. De igual forma, no fueron remitidas ninguna de las novedades antes expuestas en la repuesta del proceso involucrado.

Es de mencionar que en cumplimiento a lo dispuesto en el literal b) del artículo 2.2.21.4.8 adicionado al Decreto 1083 de 2015 mediante el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, el cual establece como uno de los instrumentos para la actividad de la auditoría interna la carta de representación, la cual hace parte del procedimiento de auditorías internas de FONCEP, en la que se declara por parte de la responsable del área “1)...oportuna preparación, presentación y consistencia de la información que será entregada en el marco de la auditoría a la Oficina de Control Interno (...) 3) La información a suministrar será válida, integral y completa, para los propósitos del proceso auditor”, instrumento que fue suscrito por la asesora del área de talento humano, razón por la cual la Oficina de Control Interno ratifica el hallazgo y en consecuencia el área de talento humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz 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 de la efectividad de los controles

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles se realizó revisión a cada uno de los riesgos operacionales y de corrupción identificados, para los cuales se definieron los siguientes controles:

**Tabla 7. Verificación de la efectividad de los controles. Riesgos operacionales y corrupción
Proceso Gestión del Talento Humano.**



Tipo	Riesgo	Controles	Zonal del Riesgo	Efectividad de los controles.
Operacional	Desequilibrio o sobrecarga de trabajo en los funcionarios de la Entidad	Sin gestionar	Zona de Riesgo Alta (antes de controles)	<p>El riesgo se encuentra en etapa de valoración razón por la cual no se evidencian controles definidos. De igual forma el riesgo no se encuentra identificado en la documentación del proceso de Gestión de Talento Humano. La zona de riesgo se mantiene durante el período en Zona Alta.</p> <p>Se recomienda realizar la revisión correspondiente al riesgo teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas del DAFP.</p>
Operacional	Incumplimiento del deber funcional	Sin gestionar.	Zona de Riesgo Baja (antes de controles)	<p>El riesgo se encuentra en etapa de identificación razón por la cual no se evidencian controles definidos. El riesgo no se encuentra identificado en la documentación del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>La zona de riesgo ha mejorado pasando de zona de riesgo alta a moderada.</p> <p>Se recomienda realizar la revisión correspondiente al riesgo con el fin de completar el ciclo de gestión del riesgo de conformidad con la Guía de Administración de Riesgos del DAFP.</p>
Operacional	Pérdida del conocimiento específico en el procedimiento de liquidación de Nómina	Realizar actualización de la documentación del proceso	Zona de Riesgo Extrema	<p>La actualización de la documentación se realizó en el mes de febrero de 2019 sin embargo se observó que los criterios normativos no se encuentran actualizados, y no se está aplicando. A raíz del seguimiento realizado el control establecido por el área el control no es efectivo.</p> <p>Situación que puede conllevar a la materialización de riesgos asociados con la liquidación errónea de pagos de nómina, generando incertidumbre en los dineros pagados por nómina que se verían reflejados en los estados financieros.</p> <p>El riesgo se mantiene durante el período en zona de riesgo extrema.</p> <p>Se recomienda realizar revisión a la identificación del riesgo y establecer los controles de acuerdo con lo establecido en la Guía de Administración del Riesgo del DAFP.</p>



Tipo	Riesgo	Controles	Zonal del Riesgo	Efectividad de los controles.
Operacional/ Corrupción	Adulteración de las certificaciones laborales	Revisión aleatoria de los documentos fuente de la certificación (nóminas y/o hojas de vida)	Zona de riesgo Moderada	El control se encuentra documentado en formatos FOR-EST-GTH-002 Certificado Laboral y FOR-EST-GTH-008 Control de entrega de certificaciones los cuales fueron actualizados entre los meses de enero y febrero de 2019 formatos que han sido utilizados para los monitoreos realizados durante el período. Cabe resaltar que el control no se encuentra documentado en procedimiento. Durante el período el riesgo se mantuvo en Zona de Riesgo Moderada.
Corrupción	Adulteración en los procesos de vinculación de personal	Formato de requisitos del cargo.	Zona de Riesgo Alta	El control se encuentra documentado en formato FOR-EST-GTH-012 Evaluación de Requisitos del Cargo. Cabe resaltar que el control no se encuentra documentado en un procedimiento y no se está aplicando, razón por la cual el control no es efectivo teniendo en cuenta lo evidenciado en el capítulo 7.2.1. Encargos del presente informe.(Ver capítulo 7.2 Situaciones Administrativas) Durante el período el riesgo se mantuvo en Zona de Riesgo Alta. Se recomienda realizar revisión a la identificación del riesgo y establecer los controles de acuerdo con lo establecido en la Guía de Administración del Riesgo del DAFP.
Corrupción	Alteración en la liquidación de los pagos de nómina de los funcionarios	Revisión por muestreo de la liquidación de nómina	Zona de Riesgo Moderada	La actualización de la documentación se realizó en el mes de febrero de 2019 sin embargo se observó que los criterios normativos no se encuentran actualizados, y no se está aplicando. No obstante, el riesgo no se ha materializado. Situación que puede conllevar a la materialización de riesgos asociados con la liquidación errónea de pagos de nómina. Durante el período el riesgo se mantuvo en Zona de Riesgo Alta. Se recomienda realizar revisión a la identificación del riesgo y establecer los controles de acuerdo con lo establecido en la Guía de Administración del Riesgo del DAFP.

Fuente: Suit Vision Empresarial-VISION Módulo de Gestión del Riesgo. Fecha: marzo 2019

De acuerdo con la tabla anterior **se recomienda** atender establecer mejoras a partir de lo indicado en el presente informe respecto a los riesgos, teniendo en cuenta lo estipulado en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas del DAFP y las asesorías realizadas por la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación).

9. CONCLUSIONES GENERALES

Teniendo en cuenta la verificación realizada a la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la Gestión del Talento Humano en el FONCEP el sistema de control interno no es adecuado, no obstante, es susceptible de mejora a partir de la implementación de las acciones derivadas de los hallazgos y recomendaciones relacionados en el presente informe.

Los resultados de la revisión documental realizada en este informe se refieren solo a los documentos examinados y a las evidencias obtenidas en las visitas de campo realizadas por el equipo auditor y no se hacen extensibles a otros soportes.

10. RECOMENDACIONES

Formulación y ejecución Plan Estratégico de Talento Humano

- Revisar el documento Plan Institucional de Capacitación publicado en la página web de FONCEP con el propósito de contar con información confiable y actualizada.
- Mantener una evidencia del análisis realizado para determinar la priorización de las actividades que hacen parte del Plan Institucional de Capacitación
- Dar aplicación a lo establecido en la *“Guía Metodológica para la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos”* del DAFP, respecto a la asignación de presupuesto y ejecución, en cuanto a que *“La asignación del presupuesto será anual y deberá estar discriminada por cada actividad, respetando los principios de la administración pública”* y que se alinee el PIC con el presupuesto aprobado para el rubro de capacitación.
- Implementar mecanismos y controles que permitan fortalecer el proceso de planeación y ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, lo que permitirá evitar incumplimientos asociados a la planeación.
- Evaluar las alternativas de contratación a aplicar en la ejecución del plan de capacitación, para realizar procesos que garanticen la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones y que se ajusten a los principios de transparencia y economía establecidos mediante la Ley 80 de 1993.
- Alinear el plan de bienestar e incentivos con el presupuesto aprobado para la entidad.



- Realizar un seguimiento permanente a la ejecución de las reservas, para evitar constituir pasivos exigibles con la consiguiente afectación presupuestal en el Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- Agilizar la contratación o ajustar el plazo de ejecución estimado en el plan de bienestar social e incentivos 2019
- Se recomienda que en el “plan de vacantes” tanto para las vacantes definitivas y las temporales cuenten con una descripción más detallada correspondiente al cargo como por ejemplo asignación básica, propósito del empleo, requisitos estudio, requisitos experiencia con el fin que la ciudadanía disponga de información confiable y oportuna de las vacantes necesarias para el logro de las metas del FONCEP

Situaciones Administrativas

- Realizar la revisión y posterior actualización de los procedimientos y demás formatos asociados a las situaciones administrativas de encargos, incapacidades y licencias en general, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Mantener evidencia de los estudios de cumplimiento de requisitos para la provisión de los encargos futuros.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Conjunta N° 0004 de 2018 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCDC relacionado con las orientaciones sobre plazos concedidos para actualización de manuales específicos de funciones y de competencias y demás normativas que rigen sobre el tema en mención.

Nómina de Administrativos

- Actualizar el Procedimiento “*Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social*” código PDT-EST-GTH-002 versión 001, con la normatividad vigente.
- Solicitar concepto al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital respecto a la suspensión de la pensión y al reintegro al servicio de pensionados y que se anexe el resultado de dicha consulta al expediente de hoja de vida de la Jefe de Oficina.
- Establecer controles en la parametrización del aplicativo PERNO (sistema de liquidación de nómina) de SI CAPITAL, toda vez que anualmente la normatividad relacionada con este asunto actualiza UVT, topes y porcentajes para la aplicación de la retención en la fuente por ingresos laborales.

Riesgos operacionales y corrupción

- Atender las recomendaciones generadas para cada uno de los riesgos identificados por el proceso de Gestión de Talento Humano teniendo en cuenta lo estipulado en la Guía

para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas del DAFP y las asesorías realizadas por la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación).

Finalmente y teniendo en cuenta los siguientes hallazgos configurados en el presente informe de auditoría, se deberán implementar las acciones de mejora, realizando el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción los cuales deberán ser incluidos dentro del formato adjunto “plan de mejoramiento”, y enviado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final a la Oficina de Control interno, según lo descrito en el “*Procedimiento de Auditorías Internas*” PDT-GCV-EIN001 versión 011 de mayo de 2018.

HALLAZGO 1.

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 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, situación derivada de la falta de controles y de un procedimiento o instructivo aprobado y socializado a todos los funcionarios de planta de la entidad relacionado con las situaciones administrativas de las incapacidades por enfermedad general.

HALLAZGO 2.

De conformidad con lo observado en la auditoría a la gestión del talento humano (tabla 6) se evidenció que mediante Resolución SFA-0016 del 22 enero 2019 se autorizó el disfrute de vacaciones que iniciaron con anterioridad a su pago, incumpliendo lo estipulado en el Decreto Ley 1045 de 1978 que cita en su “**ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten.** *El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.*”, situación derivada de la falta de controles documentados para el reconocimiento, disfrute y pago de vacaciones.

HALLAZGO 3.

Se evidenció que en el período comprendido entre julio de 2018 y enero de 2019 según selectivo, la entidad líquido y pagó en aportes parafiscales, un mayor valor que asciende a la



suma de trescientos tres mil novecientos pesos (\$303.900 m/cte.), lo que evidencia un mayor valor causado en las cuentas contables del gasto: cuenta 5103 “Contribuciones efectivas” y la cuenta 5104, “Aportes sobre la nómina”, valores reflejados en los estados financieros de FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2018, información verificada en las planillas de pago “Aportes en línea”, lo anterior incumpliendo lo establecido en la Ley 21 de 1982 artículo 17, Código sustantivo del trabajo título V. Salarios artículo 127, y lo manifestado por el Ministerio de Protección Social Concepto 10240 – S183719 del 23 de Junio de 2011 el Concepto 1200000 – 226773 del 25 de noviembre de 2015 Por lo tanto, se deberá formula plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada, para evitar su ocurrencia a futuro

HALLAZGO 4.

No se evidenció en las hojas de vida verificadas, ni en la relación remitida por la responsable del área de talento humano en el archivo Excel “consolidado general EDL 2018-2019”, que se cuente con registro de la evaluación parcial eventual del período comprendido entre (01) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año 2019, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016, artículo 25°, ni que se tenga registro de la concertación de compromisos laborales de cuatro (4) funcionarios de carrera administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y seis (6) funcionarios de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 “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”. Artículo 3°. Concertación de compromisos.

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Mary Luz Burgos Cuadros Hederson Agudelo Ortiz Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratistas	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Aprobó	Alexandra Yomayuza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

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