

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-00496-202007570-Sigef Id: 370473
Folios: 2 Anexos: 1 Fecha: 29-diciembre-2020 9:22:27
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Destino: MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO, ANGÉLICA MALAVER GALLEGO, JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES, CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, JOSE EBERT BONILLA OLAYA, HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ
Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora General
ANGÉLICA MALAVER GALLEO
Subdirectora Financiera y Administrativa
JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES
Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
JOSE EBERT BONILLA OLAYA
Jefe Oficina Asesora de Sistemas
HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ
Responsable Área de Talento Humano

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

ASUNTO: **Auditoría a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina del FONCEP corte 30 de noviembre de 2020.**

Cordial Saludo,

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan anual de auditorías de la vigencia 2020, adelantó auditoría a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina del FONCEP para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre y el 30 de noviembre de 2020.

A partir de la auditoría realizada se observó que el Sistema de Control Interno es adecuado, no obstante es susceptible de mejora en cuanto hace relación a la gestión de novedades en la nómina de administrativos. Adicionalmente, se presentan las siguientes recomendaciones que se encuentran registradas en el informe adjunto a la presente comunicación para su conocimiento y fines pertinentes:

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones
Carrera 6 No 14 - 98, piso 2
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co

Continuar con las revisiones pertinentes por parte de las áreas de Talento Humano y Contabilidad a los valores pagados relacionados con la nómina de administrativos en cuanto hace relación a las causaciones contables.

Fortalecer los controles en los procedimientos, instructivos y demás documentos del proceso, relacionados con la liquidación y pago de la nómina de administrativos.

Revisar la generación de reportes del aplicativo PERNO con el fin de evitar situaciones que conlleven a errores en la interpretación de los pagos registrados en los archivos PDF de nómina.

Realizar seguimiento a las respuestas de confirmación de referencias que se encuentran pendientes y actualizar el respectivo registro, con el fin de que sean almacenados en el expediente de hoja de vida.

Mantener actualizada la información publicada en el portal web, respecto al talento humano de la entidad específicamente en los ingresos, retiros, hojas de vida, declaraciones de renta y demás información que se requiera en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Fortalecer los controles que permitan a futuro dar cumplimiento a la normatividad vigente respecto a la presentación de declaración de bienes y rentas en los tiempos establecidos.

Adelantar actividades de priorización a la totalidad de los riesgos asociados al proceso de Gestión de Talento Humano, esto debido a que algunos controles no se encuentran documentados y no registran acciones de ejecución y/o evidencia.



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

Un cordial saludo,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno		29-12-2020
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		29-12-2020

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

NOMBRE DEL INFORME:

Auditoría a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina del FONCEP corte 30 de noviembre de 2020.

1. Objetivo

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

2. Objetivos Específicos

- Revisar mediante muestra aleatoria la liquidación y pago de la nómina de Administrativos autorizadas y pagadas entre el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2020.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en cuanto hace relación a vacaciones, asignaciones salariales, ingresos y egresos en la planta administrativa, situaciones administrativas que afectan la nómina del FONCEP y demás normatividad que se encuentre dentro del alcance de la auditoria.
- Realizar seguimiento al estado actual de las acciones a los hallazgos registrados en el plan de mejoramiento interno y que se encuentran adscritos al área de talento humano.
- Verificar la gestión del riesgo del proceso de Gestión de Talento Humano en la herramienta VISION.

3. Alcance.

El alcance del presente informe abarca la gestión de novedades de la nómina y situaciones administrativas registradas en el período comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2020.

4. Normativo.

- Constitución Política de Colombia de 1993; *“Artículo 25: El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*
- Ley 909 de 2004: *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, Resolución 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.1.1, 2.1.1.1.2.2 y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015”*
- Ley 951 de 2005 *“Por la cual se crea el acta de informe de gestión.”*

- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- Decreto 648 de 2017: *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.”*
- Decreto 1045 de 1978 *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”*
- Guía de Administración Pública: Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. Fuentes de Información.

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

6. Metodología

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

Se revisó información relacionada con:

- Documentación publicada en la herramienta VISION del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Nómina de administrativos del periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2020.
- Actos administrativos expedidos para la Gestión de novedades de la nómina de administrativos en el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2020.
- Planta de personal del FONCEP.
- Portal Web FONCEP.

7. Presentación de resultados.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias 2020 y una vez culminado el proceso de inspección, observación, análisis y comprobación de la información remitida por el área de **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

Talento Humano, la Oficina de Control Interno se permite presentar los resultados de la verificación realizada a la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la liquidación y pago de vacaciones, ingresos y retiros en la planta de personal, porcentaje máximo de descuentos aplicados a los funcionarios, avance plan de mejoramiento y gestión del riesgo del proceso adelantado por parte del área de talento humano en el FONCEP durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2020, así:

7.1. Gestión de novedades, liquidación y pago de la nómina de administrativos

De acuerdo con las directrices impartidas en la normatividad vigente y una vez realizado el correspondiente proceso de inspección, observación, análisis y comprobación de la información remitida por el área de Talento Humano, la Oficina de Control Interno se permite presentar los resultados de la verificación realizada a la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la gestión del talento humano en el FONCEP durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2020, así:

7.1.1. Gestión de Vacaciones.

Verificadas las nóminas de administrativos de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020 se observaron los siguientes valores liquidados y pagados por concepto de sueldo de vacaciones:

Tabla 1. Total pagado sueldo y prima de vacaciones S/N Nómina Administrativos.

Concepto	Sueldo de Vacaciones		Prima de Vacaciones	
	Mes	Total funcionarios	Valor Total	Total funcionarios
Septiembre	4	\$15.256.594	15	\$14.246.083
Octubre	4	\$18.445.237	5	18.773.230
Noviembre	3	\$11.141.728	5	\$14.521.927
Total	11	\$44.843.559	25	\$47.541.240

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de corte: 30 de noviembre de 2020.

De acuerdo con lo registrado en la tabla anterior se evidenció que por concepto de sueldo de vacaciones se liquidó y canceló un valor total correspondiente a \$44.843.559 lo correspondiente a 11 funcionarios activos en la planta de personal.

Ahora bien, por concepto de prima de vacaciones se canceló un valor total de \$47.541.240 correspondiente a 25 funcionarios. Es importante resaltar que en el mes de septiembre se liquidaron y se giraron \$3.578.480 a 11 funcionarios retirados de la planta de personal por concepto de retroactivo al aumento aprobado en la presente vigencia.

Durante el trimestre objeto de la presente auditoria no se realizaron pagos por vacaciones en dinero por retiro definitivo de la planta no obstante en el mes de octubre se giró un valor

de \$6.458.025 a un funcionario y en noviembre a \$6.925.294 a dos funcionarios por retiro definitivo por concepto de prima de vacaciones.

Finalmente se tomó una muestra no estadística con el fin de revisar los actos administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones, así como también la fecha de inicio de disfrute y pago efectivo de los sueldos de vacaciones, observando lo siguiente:

Tabla 2. Actos Administrativos Vacaciones.

Mes	Resolución	Fecha de Disfrute	Fecha pago nómina
Septiembre	SFA000140 del 17 de septiembre de 2020	09/10/2020	24/09/2020
Septiembre	SFA000138 del 17 de septiembre de 2020	28/09/2020	24/09/2020
Septiembre	SFA000141 del 17 de septiembre de 2020	15/10/2020	24/09/2020
Septiembre	SFA000139 del 17 de septiembre	13/10/2020	24/09/2020
Octubre	SFA000165 del 22 de octubre de 2020	03/11/2020	23/10/2020
Octubre	SFA000164 del 22 de octubre de 2020	30/10/2020	23/10/2020
Octubre	SFA000167 del 22 de octubre de 2020	12/11/2020	23/10/2020
Octubre	SFA000166 del 22 de octubre de 2020	03/11/2020	23/10/2020
Noviembre	SFA000178 del 18 de noviembre de 2020	17/12/2020	25/11/2020
Noviembre	SFA000182 del 18 de noviembre de 2020	16/12/2020	25/11/2020
Noviembre	SFA000179 del 18 de noviembre de 2020	17/12/2020	25/11/2020

Fuente: Actos administrativos y Nómina Talento Humano. Fecha de corte: 30 de noviembre de 2020.

Se recomienda fortalecer los controles para garantizar el cumplimiento a lo establecido en los artículos 17, 18 y 28 del citado Decreto Ley 1045 de 1978 “(...) el valor correspondiente a las vacaciones y la prima de vacaciones serán pagadas, en su cuantía total y liquidados con los factores salariales percibidos a la fecha del disfrute, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute de las vacaciones reconocidas.”

Ahora bien, la Oficina de Control Interno observó de igual manera novedades generadas a tres resoluciones de autorización y pago de vacaciones, de las cuales y una vez revisados las justificaciones se relacionan a continuación, así:

Tabla 3. Novedades vacaciones autorizadas y pagadas FONCEP (Sep.-Nov.2020)

Resolución	Novedad	Evidenciado OCI
SFA000159 del 13 de octubre de 2020 LMS	Interrupción vacaciones.	Mediante comunicación ID356994 el Gerente de BYCP solicitó interrupción de vacaciones a partir del 13 de octubre de 2020 por necesidad del servicio. Días disfrutados por la funcionaria 15 días pendientes 4. Adicionalmente se expidió la resolución SFA000170 del 28 de octubre de 2020 LMS aclarando los días pendientes por disfrutar.
SFA000160 del 17 de septiembre de 2020 SMVG	Aplazamiento vacaciones.	Por encargo iniciado el 09 de octubre de 2020 por incapacidad del jefe OIS se aplazan vacaciones. No disfrutó vacaciones pero si se giraron los dineros.
SFA000172 del 9 de noviembre de 2020 MAMH	Interrupción vacaciones.	Se interrumpen vacaciones a partir del 09 de noviembre de 2020 por solicitud del GBYC con ID361714. No es aplazamiento como se relaciona en el acto administrativo ya que la funcionaria inició el goce de las vacaciones el día 03 de noviembre de 2020

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de corte 30 de noviembre de 2020.

Se recomienda fortalecer controles en el procedimiento de “Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social”, específicamente en lo relacionado con la

expedición oportuna de los actos administrativos de autorización y pago de vacaciones, esto teniendo en cuenta que se expidieron las resoluciones SFA164, SFA165, SFA166 y SFA167 el día 22 de octubre de 2020 un día antes del pago de la nómina.

Liquidación sueldo y prima de vacaciones.

Con el fin de verificar los valores pagados por concepto de sueldo y prima de vacaciones, la OCI procedió a revisar los factores y valores liquidados los cuales se encuentran establecidos en el procedimiento PDT-EST-GTH-002 “Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social” y que fueron aprobados mediante las resoluciones de autorización y pago de vacaciones anteriormente citadas, durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre y el 30 de noviembre de 2020, observando que estas no presentaron diferencias teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Es de mencionar que en 2 casos se observó diferencia en el reporte de nómina PDF suministrado por el área de Talento Humano y lo calculado por el aplicativo PERNO en lo que respecta a la prima de antigüedad tomada para el cálculo de las vacaciones, situación que resultado de la revisión adelantada por la OCI en conjunto con la profesional a cargo de la liquidación de vacaciones, evidenció la correcta liquidación en el aplicativo, razón por la cual **se recomienda** revisar la generación de reportes del aplicativo PERNO con el fin de evitar situaciones que conlleven a errores en la interpretación de los pagos registrados en los archivos PDF de nómina.

Tabla 4. Valores prima de antigüedad Reporte PDF Nómina y Liquidación PERNO

Resolución autorización y pago de vacaciones	Prima de Antigüedad Nómina PDF	Prima de Antigüedad PERNO
SFA000138 del 17 de septiembre de 2020	\$255.886	\$284.318
SFA000164 del 22 de octubre de 2020	\$249.092	\$257.682

Fuente: Área de Talento Humano, Nómina de Administrativos y PERNO. Fecha de corte 30 de noviembre de 2020.

7.1.2. Descuentos nómina de administrativos.

La Oficina de Control Interno procedió a verificar el tipo de descuentos aplicados a cada uno de los funcionarios así como también se verificó que estos no superaran el 50% del neto recibido para cada uno de ellos para los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020 observando que los descuentos aplicados corresponden a libranzas, aportes al fondo de empleados, cooperativas, plan complementario, entre otros. A la fecha, en el proceso de liquidación de nómina de administrativos la OCI observó el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” que establece en sus artículos 2.2.31.5 Descuentos prohibidos y 2.2.31.6 Deducciones permitidas, así como también el Decreto Ley 1257 de 2012 “Por

medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.”, en su artículo 3. Condiciones del crédito a través de libranza o descuento directo.

Teniendo en cuenta lo verificado por la OCI en los documentos soporte de las novedades de nómina en los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020, se observó que el registro de los descuentos, inicia con la radicación de la solicitud de la entidad de crédito, una vez recepcionado se procede a verificar el cupo disponible del funcionario en el aplicativo PERNO y la autorización firmada por el funcionario, se autoriza y firma por parte de la responsable de talento humano para envío de comunicación a la entidad de crédito. Es importante resaltar que la OCI evidenció un control asociado a la verificación de cupo disponible en el aplicativo PERNO, tal como se evidencia en la imagen que se relaciona a continuación:

Imagen 1. Aplicativo PERNO. Descuentos Cupo Disponible



DESCUENTOS EN NOMINA - VSS 37										
Funcionario		Cargo		Vinculación		Total Devengados		Total Deducidos		Retención
Documento		Dependencia				\$2,842,397	\$3,099,865	\$247,990		
Primer Apellido		Sueldo Básico					Cupo Real	\$1,425,938		
Segundo Apell		Total Devengados					Cupo Disponible	\$88,038		\$0
Nombres		Total Deducidos								
Estado Actual	ACTIVO	Deuda Actual				\$1,337,899				

Núm	Tipo	Clase	Monto (\$)	Cuota (\$)	Periodicidad	Fecha inicio	Estado	Código Beneficia	Fecha Registro	Fecha Finaliza	Observaciones
2720	APORTES	POR MONTO	42,000.00	42,000.00	PRIMERA QLI	11-06-2019	ACTIVO	2720	11-06-2019		coopebis
582	LIBRANZA	POR MONTO	39,952,728.00	554,899.00	PRIMERA QLI	09-07-2019	ACTIVO	2720	09-07-2019		coopebis
2944	LIBRANZA	POR MONTO	53,352,000.00	741,000.00	PRIMERA QLI	15-07-2015	ACTIVO	2944	15-07-2015		
4116	LIBRANZA FOND	POR MONTO	758,000.00	758,000.00	PRIMERA QLI	02-06-2020	CANCE	2510	02-06-2020		
4019	LIBRANZA FOND	POR MONTO	1,500,000.00	1,500,000.00	PRIMERA QLI	05-12-2019	CANCE	2510	05-12-2019		

Fuente: Área de Talento Humano, Nómina de Administrativos y PERNO. Fecha de corte 30 de noviembre de 2020.

7.1.3. De los ingresos y retiros de personal.

Ingresos.

De acuerdo con el procedimiento PDT-EST-GTH-007 – Vinculación de servidores públicos a la planta de personal y sus políticas de operación definidas, se procedió a verificar aleatoriamente el cumplimiento de los criterios para los procesos de vinculación que se adelantaron durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2020, los cuales se relacionan a continuación, así:

Políticas de operación

- **“Todo nombramiento deberá efectuarse a través de Acto Administrativo (Resolución) Firmado por la autoridad competente.”**

Se relaciona a continuación los actos administrativos de los nombramientos registrados en el periodo comprendidos entre el 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2020, así:

Tabla 5. Nombramientos periodo sep. a nov 2020.

Mes	Resolución Nombramiento	Cargo
Septiembre	DG 27 del 1 de Septiembre de 2020	Profesional Universitario código 215 grado 15 – Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.
Septiembre	DG00030 del 7 de Septiembre de 2020	Profesional Universitario código 219 grado 17 – Subdirección Financiera y Administrativa.
Septiembre	DG37 del 17 de Septiembre de 2020	Gerente Código 039- Grado 04 Gerente de Bono y Cuotas Partes.
Octubre	DG067 del 28 de Octubre de 2020	Subdirector Código 068 – Grado 07 - Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 30 de noviembre de 2020

- **“El responsable del Área de Talento Humano debe verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo.”**

Se observaron los formatos diligenciados y certificados de cumplimientos de los requisitos exigidos para las vinculaciones.

- **El certificado médico (indispensable para tomar posesión) se genera cuando el funcionario asiste a la evaluación médica de ingreso, cuya cita es asignada y comunicada en el oficio de comunicación externa del Acto Administrativo de nombramiento.**

Verificada la información se observó que los funcionarios vinculados realizaron sus exámenes médicos de ingreso con anterioridad a la fecha de ingreso, esto en cumplimiento con la política de operación ya mencionada.

- **“El Área de Talento Humano debe validar los soportes de formación académica del nuevo funcionario, determinando que sea correctos y verdaderos, de igual manera diligenciar el FORMATO DE SEGUIMIENTO GESTIÓN DE PROCESO DE REFERENCIACIÓN FOR-EST-GTH-026 con la información recolectada.”**

Verificada la información cargada en la herramienta VISION – Módulo Gestión del Riesgo de los resultados de los monitoreos adelantados por el área de Talento Humano, se evidenció el registro en el formato antes mencionado y de los cuales se relacionan a continuación lo observado, así:

Tabla 6. Registro de verificación Gestión de Proceso de Referenciación ingresos Sep- Nov 2020.

Cargo	Requisito Verificado	Observaciones
Profesional Universitario código 215 grado 15 – Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.	Pregrado	Se evidencio link del portal web de la entidad educativa.
Profesional Universitario código 219 grado 17 – Subdirección Financiera y Administrativa.	Pregrado	Se evidencio link del portal web de la entidad educativa.
Gerente Código 039- Grado 04 Gerente de Bonos y Cuotas Partes.	Pregrado Especialización 1, 2 y 3	Se remitió solicitud de confirmación a las entidades educativas sin respuesta a la fecha de presentación del reporte.
Subdirector Código 068 – Grado 07 - Subdirector	Pregrado	Se remitió solicitud de confirmación a la institución

Cargo	Requisito Verificado	Observaciones
Técnico de Prestaciones Económicas		educativa sin respuesta a la fecha de presentación del reporte.

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de noviembre de 2020.

Se recomienda realizar seguimiento a las respuestas de confirmación de referencias que se encuentran pendientes y actualizar el respectivo registro con el fin de que sean almacenados en el expediente de hoja de vida. Así mismo, **se recomienda** fortalecer los controles de revisión y confirmación con el fin de garantizar que las referencias se encuentren validadas con anterioridad a la firma del acta de posesión del funcionario.

- ***“Todas las resoluciones de nombramiento deben ser publicadas en la página web de la entidad.”***

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, Resolución 3564 de 2015 *“Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.1.1, 2.1.1.1.2.2 y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015”* en su anexo 1 *“Estándares para publicación y divulgación de información, numeral 3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas”* se procedió a revisar la información publicada de los nombramientos en el portal web de la entidad observando el cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente mediante el link: <http://www.foncep.gov.co/content/nombramientos>

Cabe resaltar que en términos del *“Principio de la calidad de la información”* establecido en el artículo 3º de la Ley 1712 de 2014 el cual cita: *“Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.”*, razón por la cual **se recomienda** se adelanten acciones que permitan disponer de información oficial de todos los nombramientos publicados y se retiren los documentos cargados en la página que no cuentan con firmas como en el caso del Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas, así como también para el caso de los actos administrativos de nombramiento publicados para el Gerente de Bonos y Cuotas Partes se retire la Resolución DG-034 del 8 de septiembre de 2020 la cual quedó sin efectos en la resolución DG036 del 16 de septiembre de 2020.

- ***“Se debe reportar a través de la carga de la información correspondiente en el aplicativo del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP – como parte del informe periódico que se realiza por la entidad al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD –, todas las novedades mensuales que se deriven del presente procedimiento”***

Verificada la información de hojas de vida de los funcionarios nombrados en la entidad se observó que estos están cargados en el respectivo aplicativo consultado mediante el link: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml;jsessionid=b7ada96dc5c1cf4c8993ea8e14ea?cid=1&jfwid=b7ada96dc5c1cf4c8993ea8e14ea:0>

Retiros

De acuerdo con el procedimiento: PDT-EST-GTH-010– Egreso de Personal y sus políticas de operación definidas, se procedió a verificar aleatoriamente el cumplimiento de algunos criterios en los procesos de desvinculación que se adelantaron durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2020, los cuales se relacionan a continuación, así:

Políticas de operación:

- **“En la correspondiente Resolución de desvinculación se deberá incluir en el resuelve la obligación del funcionario de efectuar los tramites de entrega del cargo establecidos en los procedimientos internos de la entidad y la ley.”**

La OCI verificó en las resoluciones de retiro y renuncia que se relacionan a continuación la inclusión en articulado de la obligatoriedad para el funcionario de adelantar actividades de entrega correspondiente al cargo.

Tabla 7. Actos Administrativos Retiros y aceptación renuncia Sep. - Nov 2020.

Mes	Resolución de retiro	Cargo
Septiembre	DG00031 del 7 de Septiembre de 2020 (retiro)	Gerente Código 039- Grado 04 Gerente de Bono y Cuotas Partes.
Octubre	SFA000169 del 26 de Octubre 2020 (renuncia)	Técnico Operativo Código 314 – Grado 19 Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas
Octubre	DG 040 del 16 de Octubre de 2020 (renuncia)	Subdirector Código 068 – Grado 07 adscrito a la Subdirección de Prestaciones Económicas

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de noviembre de 2020.

- **“El Formato FOR-EST-GTH-024 “Acta de entrega del cargo funcionario”, es de obligatorio diligenciamiento por parte de todos los ex funcionarios de la entidad y deberán radicarlo por correspondencia máximo cinco días después de retiro del servicio, salvo autorización del Director General de la entidad, cuando medie solicitud expresa del ex funcionario en la que se indiquen las razones técnicas o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de este plazo.”**

Teniendo en cuenta lo relacionado en la tabla anterior se observó acta de entrega así como también informe de gestión remitido por el exfuncionario que se encontraba desempeñando el cargo Técnico Operativo Código 314 – Grado 19 Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co



- **“Para la entrega todos los funcionarios deberán entregar diligenciado y firmado el formato acta de informe de gestión. Para el caso de los directivos aplica lo establecido en la Ley 951 de 2019 y su plazo de entrega es de 15 días hábiles a partir del retiro del servicio.”**

De igual forma para los exfuncionarios que desempeñaban los cargos correspondientes a Subdirector Código 068 – Grado 07 adscrito a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Gerente Código 039- Grado 04 Gerente de Bono y Cuotas Partes se evidenciaron mediante ID 364436 del 24 de noviembre de 2020 y ID357659 del 09 de octubre de 2020 respectivamente, la radicación de los informes de gestión presentados mediante el FOR-EST-GTH-043 formato Informe de Gestión para funcionarios al entregar, y desvincularse de la entidad.

Finalmente y teniendo en cuenta que la entrega del acta de informe de gestión aplica para todos los funcionarios de conformidad con la política de operación ya mencionada, **se recomienda** al área del Talento Humano realizar seguimiento a la entrega de dicho documento por parte de los funcionarios salientes diferentes a directivos.

- **“Para el retiro del cargo el exfuncionario se debe diligenciar el formato de declaración de Bienes y Rentas máximo dentro de los tres (3) días siguientes al retiro del servicio (Artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015).”**

Teniendo en cuenta los retiros registrados durante el periodo objeto de auditoria, la OCI evidenció la radicación extemporánea de la declaración de bienes y rentas por parte de los exfuncionarios tal como se muestra en la tabla 8, razón por la cual **se recomienda** fortalecer los controles que permitan a futuro dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Tabla 8. Declaración Bienes y Rentas Retiros Sep. - Nov 2020.

Cargo	Presentación Si/No	Fecha retiro	Fecha presentación declaración.
Gerente Código 039- Grado 04 Gerente de Bono y Cuotas Partes.	Si	21/09/2020	07/10/2020
Técnico Operativo Código 314 – Grado 19 Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas	Si	27/11/2020	10/12/2020
Subdirector Código 068 – Grado 07 Subdirección de Prestaciones Económicas	Si	03/11/2020	07/12/2020

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de noviembre de 2020.

- **“El Examen médico de egreso o de retiro se debe realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de desvinculación es de carácter opcional para el exfuncionario.”**

Se evidenciaron los exámenes médicos de egreso para los exfuncionarios que se relacionaron en la tabla 7, cumpliendo así la política de operación establecida. **Se**

recomienda continuar con la ejecución de los respectivos controles que permitan evitar el incumplimiento a estos lineamientos y a la normatividad legal vigente.

7.2. Seguimiento al plan de mejoramiento interno

De conformidad con el Plan de Mejoramiento Interno que se encuentra vigente, el área de Talento Humano a la fecha tiene 2 hallazgos activos, esto resultado de los informes de auditoría adelantados por la OCI. De acuerdo con esto y teniendo en cuenta el alcance de la presente auditoria se relaciona a continuación el avance presentado por el área de cada una de las acciones, así:

Tabla 9. Avance Plan de Mejoramiento Interno corte Noviembre de 2020.

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
<p>92. Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 011 de 2019 que fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2019, así como la Resolución 6 del 01 de octubre de 2002 referente al Auxilio de transporte y, resultado de la verificación realizada por la OCI a las liquidaciones y pagos aplicados en la nómina de administrativos por concepto de asignaciones básicas y subsidio de transporte, se observó que a un funcionario se le liquidó y pagó un valor menor a su asignación básica en las nóminas de enero y febrero de 2020, así como también se evidenció un pago a un funcionario para los meses de enero y febrero de 2020 por subsidio de transporte y el descuento de un valor a otro funcionario en el mes de noviembre de 2019 por este mismo concepto en el mes de julio de 2019 sin acreditar el derecho a dicho subsidio, generando un incumplimiento a la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en la liquidación y pago de la nómina de administrativos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.</p>	<p>Establecer, implementar y documentar los controles necesarios: 2. Realizar monitoreo mensual del riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios"</p>	2. Riesgo monitoreado mensualmente	Desde 30/04/2020 hasta 31/12/2020	<p>Se observó en la herramienta VISION Módulo Gestión del Riesgo el riesgo de "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios" el cual se encuentra gestionado y monitoreado con corte al 30 de septiembre de 2020. De acuerdo con la acción 2 relacionada con monitoreo mensual, la OCI observó que se encuentra pendiente el registro del monitoreo para los meses de octubre y noviembre de 2020, razón por la cual se recomienda dar cumplimiento a las acciones establecidas de acuerdo con lo programado en el plan de mejoramiento.</p> <p>Porcentaje de Cumplimiento 66%</p> <p>Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\92\Acción 2</p> <p>Se recomienda continuar con las acciones de seguimiento, revisión y ajustes a la liquidación de la nómina de administrativos.</p>
<p>93. Una vez verificada la liquidación en la nómina del mes de febrero de 2020 se observaron valores liquidados correspondientes a una asignación básica, gastos de representación, prima de antigüedad, prima técnica, diferentes a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo 011 de 2018, actualizado mediante los Acuerdos 02 y 11 de 2019, incumpliendo lo establecido en el artículo quinto del Acuerdo 011 de 2018 que cita "ARTICULO QUINTO: Adecuación: El régimen salarial de los empleos que queden vacantes a partir de la vigencia del presente acto administrativo, será la fijada en el artículo segundo.", situación derivada de la falta de controles efectivos que permitan conocer la normatividad aplicable,</p>	<p>Establecer, implementar y documentar los controles necesarios: 2. Realizar monitoreo mensual del riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios"</p>	# de monitoreos realizados # de monitoreos programados	Desde 30/04/2020 hasta 31/12/2020	<p>Se observó en la herramienta VISION Módulo Gestión del Riesgo el riesgo de "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios" el cual se encuentra gestionado y monitoreado con corte al 30 de septiembre de 2020. De acuerdo con la acción 2 relacionada con monitoreo mensual, la OCI observó que se encuentra pendiente el registro del monitoreo para los meses de octubre y noviembre de 2020, razón por la cual se recomienda dar cumplimiento a las acciones establecidas de acuerdo con lo programado en el plan de mejoramiento.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 66%</p> <p>Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI:</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.				E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\93\Acción 3 Se recomienda continuar con las acciones de seguimiento, revisión y ajustes a la liquidación de la nómina de administrativos.
94. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado, y resultado de la revisión realizada por la OCI, se observaron las resoluciones 000348, 00053 y 000360 mediante las cuales se autorizó el pago y el disfrute de las vacaciones sin cumplir con la debida anticipación, evidenciando el incumplimiento a la norma precitada, derivado de la falta de controles efectivos para el registro y pago de las novedades de nómina, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos.	Establecer, implementar y documentar los controles necesarios: 2. Realizar monitoreo mensual del riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios"	# de monitoreos realizados # de monitoreos programados	Desde 30/04/2020 hasta 31/12/2020	Se observó en la herramienta VISION Módulo Gestión del Riesgo el riesgo de "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios" el cual se encuentra gestionado y monitoreado con corte al 30 de septiembre de 2020. De acuerdo con la acción 2 relacionada con monitoreo mensual, la OCI observó que se encuentra pendiente el registro del monitoreo para los meses de octubre y noviembre de 2020, razón por la cual se recomienda dar cumplimiento a las acciones establecidas de acuerdo con lo programado en el plan de mejoramiento. Porcentaje de cumplimiento 66% Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\94\Acción 2 Se recomienda continuar con las acciones de seguimiento, revisión y ajustes a la liquidación de la nómina de administrativos de administrativos.
101. A partir del cálculo realizado a las nóminas pagadas a las funcionarias FMLO y MLHR, la Oficina de Control Interno determinó pagos en exceso como se observa en las tablas 7 y 10 entre los meses de noviembre de 2019 y mayo de 2020, situación que genera un riesgo patrimonial para la entidad, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 3135 de 1968 y derivada de la falta de controles efectivos en el reconocimiento y pago del auxilio económico por incapacidad. Adicionalmente y teniendo en cuenta las situaciones evidenciadas en las planillas de seguridad social de los meses de diciembre de 2019 (funcionarias FMLO y MLHG), enero de 2020 (funcionarias FMLO y MLHG), febrero de 2020 (funcionario HCQ), marzo de 2020 (funcionarias SEGS y FMLO), Abril de 2020 (funcionarias FMLO y MLHG) y mayo (funcionarias FMLO y MLHG), se recomienda implementar controles efectivos para garantizar el reporte adecuado de la información de incapacidades en la planilla de pago de seguridad social y el consecuente pago de los aportes a salud, pensión y parafiscales, para evitar posible detrimento patrimonial al	Generar las revisiones pertinentes por parte de las áreas de Talento Humano y Contabilidad a los valores pagados relacionados con la nómina de administrativos en cuanto hace relación a las causaciones contables. Adelantar acciones que permitan conciliar los saldos de las cuentas por cobrar a las EPS con el área de contabilidad y	80% Generación de informe mensual por parte del área de talento humano y el área de contabilidad 20% cruce mensual de incapacidades con base de ausentismo 80% Generación de informe mensual por parte del área	Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020 Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	Se evidenciaron los informes mensuales correspondientes a la revisión a la nómina adelantada por el área de contabilidad para el mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2020. Se suministró base de datos de cruce de absentismo frente a las incapacidades registradas durante la vigencia 2020 Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\101\Acción 1 Porcentaje de cumplimiento: 100% Se recomienda incluir en las próximas revisiones adelantadas en conjunto con el área de contabilidad a la nómina, registrar la verificación adelantada a las incapacidades registradas en el mes. Se evidenciaron los informes mensuales correspondientes a la revisión a la nómina adelantada por el área de contabilidad para el mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2020.

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
realizar pagos sin tener en cuenta los días de incapacidad en la liquidación de los aportes, situación que ya había sido advertida por esta Oficina mediante informe de auditoría radicado con ID268428 del 09 de abril de 2019.	fortalecer los controles entre las dos áreas con el fin de que a futuro se registren los reintegros realizados por la EPS.	de talento humano y el área de contabilidad 20% cruce mensual de incapacidades con base de ausentismo		<p>Se observaron reportes de ingresos incapacidades de EPS de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre remitidos al área de contabilidad para su registro.</p> <p>Se suministró base de datos de cruce de absentismo frente a las incapacidades registradas durante la vigencia 2020</p> <p>Porcentaje de avance: 100%</p> <p>Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\101\Acción 1</p> <p>Se recomienda continuar con acciones que permitan conciliar los saldos de las cuentas por cobrar a las EPS con el área de contabilidad y fortalecer los controles entre las dos áreas con el fin de que a futuro se registren los reintegros realizados por la EPS.</p>
	Incluir como control: Solicitud de concepto Jurídico a la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP, en el tema del manejo de incapacidades superiores a 180 días.	Documentar los controles nuevos o el refuerzo de los ya establecidos: 50% controles documentales en procedimiento de "liquidación de nómina" 50% controles en riesgo "Diferencia en los pagos de nómina de funcionarios"	Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	<p>Se evidenció actualización del procedimiento Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social PDT-EST-GTH-002 Versión 4 de fecha 11/sep./2020.</p> <p>Se observó actualización del riesgo "Diferencia en los pagos de nómina de funcionarios" el día 30 de septiembre de 2020</p> <p>Porcentaje de cumplimiento: 100%</p> <p>Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\101\Acción 3</p> <p>Se recomienda reforzar los controles y actividades en el procedimiento específicamente para el tratamiento de las incapacidades superiores a 180 días.</p>
	Reportar la totalidad de las novedades en la planilla de liquidación de aportes respecto a los días de incapacidad.	50% Elaboración, aprobación y cargue del formato Control de registro de incapacidades en la planilla de liquidación y registradas a las EPS 25% Elaboración, aprobación y cargue del Formato	Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	<p>Se evidenció la inclusión de novedades en la planilla de seguridad social correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento: 100%</p> <p>Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\101\Acción 4</p> <p>Se recomienda continuar con las acciones de inclusión de la totalidad de novedades en las planillas de seguridad social.</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
	Realizar revisión a todas las incapacidades registradas y verificar si se realizaron los descuentos respectivos por este concepto, esto con el fin de aplicar dichos valores en el caso que no se hayan realizado.	registro de pago y cobro de incapacidades 25% cruce con la base de ausentismo con formato de registro de incapacidades	Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	<p>Se evidenciaron los informes mensuales correspondientes a la revisión a la nómina adelantada por el área de contabilidad para el mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2020.</p> <p>Se observó el formato Base De Incapacidades FOR-EST-GTH-045 aprobado y publicado en VISION mediante el cual se registra las novedades de incapacidades generadas durante un periodo.</p> <p>Se observaron reportes de ingresos incapacidades de EPS de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre remitidos al área de contabilidad para su registro.</p> <p>Se suministró base de datos de cruce de absentismo frente a las incapacidades registradas durante la vigencia 2020</p> <p>Porcentaje de avance: 100%</p> <p>Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\101\Acción 4</p> <p>Se recomienda continuar con la revisión a todas las incapacidades registradas y verificar si se realizaron los descuentos respectivos por este concepto, esto con el fin de aplicar dichos valores en el caso que no se hayan realizado y registrar dichas revisiones en los informes de revisión adelantados en conjunto con el área de contabilidad.</p>
(108) Atendiendo los principios constitucionales de la administración pública así como en el diseño, desarrollo y objetivos del Sistema de Control Interno, la Oficina de Control Interno realizó la verificación a la liquidación y pagos efectuados a los funcionarios de la entidad en el mes de julio de 2020 por concepto de retroactivo en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva N° 001 de 2020 el día 24 de junio de 2020 por medio del cual se fijó el aumento salarial para la vigencia fiscal 2020 de los empleados públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP; resultado que evidenció un mayor valor pagado correspondiente a \$1.213.025 realizado a una funcionaria de acuerdo a que el aplicativo liquidó sobre 30 días con el salario del cargo de Subdirectora y no proporcional teniendo en cuenta que en este mes 14 días los desempeñó como asesora 105/05, incumpliendo lo establecido en el artículo 2 Objetivos del Sistema de Control Interno de la Ley 87 de 1993 derivado de la falta de controles	Realizar una mesa técnica con la OIS con el fin de validar el funcionamiento del aplicativo PERNO en cuanto a la situación que generó el hallazgo.	N° de revisiones de aplicativo perno en la mesa técnica	01/09/2020 hasta 30/10/2020	<p>Se evidenció acta de mesa de trabajo adelantada el día 01 de octubre de 2020 mediante la cual el área de TH revisó conjuntamente las causas que originaron el mayor valor pagado a una funcionaria en el aplicativo PERNO.</p> <p>Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\108\Acción 1</p> <p>Porcentaje de cumplimiento: 100%</p>
	Ajuste en la nómina del mes de octubre del mayor valor pagado del caso puntual	Efectuar el ajuste del mayor valor pagado en la nómina		15/10/2020 hasta 30/10/2020

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
efectivos en la liquidación y pago de la nómina de administrativos, situación que conlleva a la materialización del riesgo operacional "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios".				Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\108\Acción 2 Se recomienda continuar con acciones de revisión a la nómina de administrativos y fortalecer controles que permitan evidenciar las diferencias una vez se hayan incluido novedades en la nómina de administrativos.
	Fortalecer las revisiones pertinentes por parte de las áreas de Talento Humano y Contabilidad a los valores pagados relacionados con la nómina	N° de revisiones de nómina al mes	15/10/2020 hasta 31/12/2020	Se evidenciaron los informes mensuales correspondientes a la revisión a la nómina adelantada por el área de contabilidad para el mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2020. Porcentaje de cumplimiento: 100% Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\108\Acción 3 Se recomienda dar cumplimiento a las actividades que se encuentran pendientes en el plan de mejoramiento teniendo en cuenta que este vence el 31 de diciembre de 2020.
	Implementación de un sistema de alertas tempranas por medio de un reporte comparativo de la nómina que se liquida en el mes en comparación de la nómina del mes directamente anterior, validando la diferencias en los salarios de los funcionarios y cambios en valores	N° de alertas tempranas identificadas y corregidas en el mes	15/10/2020 hasta 31/12//2020	Se suministró por parte del área de Talento Humano pantallazos del aplicativo PERNO mediante el cual se muestra implementación de un comparativo entre las nóminas que no se encuentran definitivas. Teniendo en cuenta que el área de Talento Humano informó que hasta el mes de diciembre se implementó dicha acción, la OCI califica la acción con un 100% de cumplimiento quedando pendiente por evaluar su efectividad. Porcentaje de cumplimiento: 100% Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta compartida de la OCI: E:\2020\EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno\EVIDENCIAS VERIFICADAS\108\Acción 4 Se recomienda priorizar el cumplimiento de la presente acción teniendo en cuenta que esta próxima a vencerse respecto con la fecha final programada en el plan de mejoramiento.

Fuente: Plan de Mejoramiento Interno Fecha de corte 30 de noviembre de 2020

Se recomienda al área de Talento Humano adelantar los monitoreos mensuales al riesgo de "Diferencia en los pagos de nómina de funcionarios" esto con el fin de cerrar las acciones que se encuentran asociadas a esta actividad en el plan de mejoramiento interno.

7.3. Verificación a la efectividad de los controles.

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

Tabla 10. Verificación a la efectividad de los controles. Riesgos.

Riesgo	Controles	Verificación Efectividad	Si	No
Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios	Revisión de la parametrización del sistema entre TH y OIS	¿Está documentado el control?		X
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?		X
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?		X
	Revisión de la prenomina mensualmente y verificación de la información principal de la nómina	¿Está documentado el control?	X	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?	X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	
	El área de contabilidad mensualmente valida el procedimiento de liquidación mediante la revisión de los factores que afecten la liquidación de la nómina	¿Está documentado el control?	X	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?	X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	
Nombramiento de funcionarios sin el lleno de requisitos legales	Seguimiento gestión de proceso de Referenciación.	¿Está documentado el control?	X	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?	X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	
	Revisión del cumplimiento de requisitos mediante el diligenciamiento del Formato de Verificación de Requisitos Mínimos	¿Está documentado el control?	X	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?	X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	
Selección de personal con competencias no acordes a las necesidades de la entidad	Revisión de las cargas de trabajo, cuando haya cambio de plan de Desarrollo, para determinar si ese cambio impacta en la planta de personal	¿Está documentado el control?		X
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		X
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?		X
		¿El control presenta registro y/o evidencia?		X
		¿El control es efectivo?		X
Posibilidad de recibir una dación o benéfico a nombre propio o de un tercero al nombrar o vincular personal sin cumplimiento de requisitos legales establecidos en el manual de funciones vigente. (Corrupción)	Revisión del Procedimiento Vinculación De Servidores Públicos a La Planta De Personal en un comité primario	¿Está documentado el control?		X
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		X
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?		X
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	
	Actualizar el procedimiento de vinculación de servidores y asegurar el conocimiento del mismo	¿Está documentado el control?		X
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		X
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?		X
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	
Alteración de la información en los activos de información de Gestión de Talento Humano	Verificar las solicitudes por GLPI trimestralmente para identificar que perfiles accedieron a las carpetas físicas	¿Está documentado el control?	X	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?	X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	

Riesgo	Controles	Verificación Efectividad	Si	No
	Control de acceso y retiro y monitoreo de los usuarios del FONCEP.	¿Está documentado el control?	X	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		X
		¿El control define el responsable de ejecutarlo?		X
		¿El control presenta registro y/o evidencia?		X
		¿El control es efectivo?		X

Fuente: Herramienta Suit Vision Módulo Gestión del Riesgo. Fecha de corte 30 de noviembre de 2020

Relacionado con la evaluación adelantada a la efectividad de los controles que se relacionaron en la tabla anterior, la OCI se permite señalar las siguientes observaciones y recomendaciones que deberán ser tenidas en cuenta por el área de Talento Humano como primera línea de defensa.

- No se observaron modificaciones a los controles definidos para el riesgo *“Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios”* el cual registró reporte de materialización el día 15 de octubre de 2020, cabe resaltar que registraron acciones de revaloración y análisis a las causas y efectos en el aplicativo VISION el día 30 de septiembre de 2020 ubicándose en zona de riesgo residual Alta.
- Se recomienda dar cumplimiento a la acción definida en el hallazgo 101 del plan de mejoramiento interno relacionado con el monitoreo mensual, esto teniendo en cuenta que a la fecha de corte de la presente auditoria solo se observó registro de monitoreo con corte al 30 de septiembre de 2020. Teniendo en cuenta los antecedentes del riesgo se recomienda documentar la totalidad de los controles así como también continuar con actividades de fortalecimiento según sea el caso.
- Se recomienda adelantar acciones de revisión, valoración, análisis e identificación de nuevos controles para el riesgo *“Nombramiento de funcionarios sin el lleno de requisitos legales”* esto teniendo en cuenta que el control es inefectivo y no apunta al cumplimiento de acciones que deberían ejecutar para evitar la materialización del riesgo.
- Para el caso de los controles *“Revisión del Procedimiento Vinculación De Servidores Públicos a La Planta De Personal en un comité primario”* y *“Actualizar el procedimiento de vinculación de servidores y asegurar el conocimiento del mismo”* se recuerda al área de Talento Humano que estas actividades no cumplen con los lineamientos establecidos tanto en el Manual de Gestión del Riesgo como en la Guía de Administración del Riesgo del DAFP ya que la actualización de documentos hace parte esencial de acciones de tratamiento que ayudan a fortalecer un control definido por lo cual se recomienda adelantar nuevamente el proceso de valoración para el riesgo de corrupción *“Posibilidad de recibir una dádiva o benéfico a nombre propio o de un tercero al nombrar o vincular personal sin cumplimiento de requisitos legales establecidos en el manual de funciones vigente.”*
- Finalmente para los riesgos de seguridad digital se recomienda adelantar acciones de priorización esto teniendo en cuenta que a la fecha los controles no cumplen con los requisitos mínimos de identificación y ejecución teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP.

7.4. Conclusiones

Teniendo en cuenta la auditoría realizada, la Oficina de Control Interno evidencia que el Sistema de Control Interno es adecuado no obstante es susceptible de mejora en cuanto hace relación a la gestión de novedades en la nómina de administrativos.



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

7.5. Recomendaciones

- Continuar con las revisiones pertinentes por parte de las áreas de Talento Humano y Contabilidad a los valores pagados relacionados con la nómina de administrativos en cuanto hace relación a las causaciones contables.
- Fortalecer los controles para garantizar el cumplimiento a lo establecido en los artículos 17, 18 y 28 del citado Decreto Ley 1045 de 1978 *“(...) el valor correspondiente a las vacaciones y la prima de vacaciones serán pagadas, en su cuantía total y liquidados con los factores salariales percibidos a la fecha del disfrute, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute de las vacaciones reconocidas.”*
- Fortalecer controles en el procedimiento de *“Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social”*, específicamente en lo relacionado con la expedición oportuna de los actos administrativos de autorización y pago de vacaciones, esto teniendo en cuenta que se expidieron las resoluciones SFA164, SFA165, SFA166 y SFA167 el día 22 de octubre de 2020 un día antes del pago de la nómina.
- Revisar la generación de reportes del aplicativo PERNO con el fin de evitar situaciones que conlleven a errores en la interpretación de los pagos registrados en los archivos PDF de nómina.
- Realizar seguimiento a las respuestas de confirmación de referencias que se encuentran pendientes y actualizar el respectivo registro con el fin de que sean almacenados en el expediente de hoja de vida.
- Fortalecer los controles de revisión documental y confirmación de referencias con el propósito de que estas tareas se realicen estrictamente previo a la firma del acta de posesión de los funcionarios.
- Mantener actualizada la información publicada en el portal web de la entidad respecto al talento humano de la entidad específicamente en los ingresos, retiros, hojas de vida, declaraciones de renta y demás información que se requiera en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Continuar con el seguimiento a la entrega del informe de gestión por parte de los funcionarios salientes diferentes a directivos.

- Fortalecer los controles que permitan a futuro dar cumplimiento a la normatividad vigente respecto a la presentación de declaración de bienes y rentas en los tiempos establecidos.
- Dar cumplimiento a la totalidad de las políticas de operación definidas en cada uno de los procedimientos vigentes del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Adelantar actividades de priorización a la totalidad de los riesgos asociados al proceso de Gestión de Talento Humano, esto debido a que algunos controles no se encuentran documentados y no registran acciones de ejecución y/o evidencia.

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	Firma	Fecha
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno		29/12/2020
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		29/12/2020

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.