

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-202005587-Sigef Id: 355759

Folios: 3 Anexos: 2 Fecha: 30-septiembre-2020 12:55:40

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO, ANGÉLICA MALAVER

GALLEGO, CLARA JANETH SILVA VILLAMIL, HORTENŞIA

MALDONADO RODRIGUEZ, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA,

CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ, JOSE EBERT BONILLA

OLAYA

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora General
ANGÉLICA MALAVER GALLEO
Subdirectora Financiera y Administrativa
CLARA JANETH SILVA VILLAMIL
Subdirectora Técnica 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 31 de agosto de 2020.**

Cordial Saludo,

En cumplimiento del Plan anual de auditorías de la vigencia 2020, adjunto para su conocimiento y fines pertinentes informe de auditoría a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina del FONCEP corte 31 de agosto de 2020, en el cual se estableció el hallazgo que se relaciona a continuación, así:

Hallazgo 1.

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 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*”.

En consecuencia de lo anterior el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como reportar la materialización del riesgo asociado y establecer acciones de mejora a los controles establecidos con el fin de evitar su ocurrencia a futuro. Para tal efecto, se recomienda el trabajo conjunto como segunda línea de defensa con la Oficina Asesora de Planeación.

Adicionalmente se presentaron las siguientes 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 en el área de Contabilidad los controles respecto al registro oportuno con el fin de asegurar la incorporación en la contabilidad de todos los hechos económicos realizados por la entidad.

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.

Priorizar aquellas acciones que se encuentran vencidas en el Plan de Mejoramiento Interno y que a la fecha no se presentan avance, así como también dar cumplimiento a las acciones que se encuentran próxima a vencerse.

Finalizar la identificación del riesgo corrupción teniendo en cuenta que a más tardar el 9 de octubre debe realizarse el monitoreo correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2020.

Conclusiones.

Teniendo en cuenta la auditoría realizada, la Oficina de Control Interno evidencia que el Sistema de Control Interno ES SUSCEPTIBLE DE MEJORA en cuanto hace relación a la Gestión de novedades en la nómina de administrativos.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



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.

Formulación plan de mejoramiento.



Teniendo en cuenta el hallazgo establecido, se deberá formular plan de mejoramiento, previo al análisis de la causa raíz originadora, así como reportar la materialización del riesgo asociado y establecer acciones de mejora a los controles establecidos con el fin de evitar su ocurrencia a futuro.

El plan de mejoramiento deberá ser establecido conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y comunicado a la Oficina de Control Interno. (Se adjunta formato Plan de Mejoramiento FOR-COE-EIN-003 para su respectivo diligenciamiento)

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		30-09-2020
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		30-09-2020

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.

NOMBRE DEL INFORME:

Auditoría a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina del FONCEP corte 31 de agosto 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 junio al 31 de agosto de 2020.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en cuanto hace relación a las situaciones administrativas que afectan la nómina de administrativos del FONCEP y demás normatividad que se encuentre dentro del alcance de la auditoria.
- Verificar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el impuesto COVID19 establecidas mediante Decreto legislativo 568 de 2020.
- Verificar la aplicación de las disposiciones establecidas mediante el Acuerdo de Junta Directiva N° 001 de 2020 el día 24 de junio de 2020 relacionadas con el incremento salarial 2020.

3. Alcance.

El alcance del presente informe abarca la gestión de novedades de la nómina de administrativos por el período comprendido entre el 01 de junio al 31 de agosto 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.”*
- Decreto 648 de 2017: *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.”*
- Decreto 1045 de 1978 *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”*

- Decreto 3135 de 1968: *“Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.”*
- Decreto 1083 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- Guía de Administración Pública: Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Acuerdo 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.
- Decreto Legislativo 568 de 2020 *“Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID19, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica dispuesto en el Decreto Legislativo 417 de 2020”*

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 junio al 31 de agosto de 2020
- Actos administrativos expedidos para la Gestión de novedades de la nómina de administrativos en el periodo comprendido entre el 01 de junio al 31 de agosto de 2020
- Incapacidades gestionadas entre el periodo comprendido entre el 01 de junio al 31 de agosto de 2020
- Planillas PILA seguridad social administrativos FONCEP.
- Planta de personal del FONCEP.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



- Auxiliares contables nómina de administrativos.

7. Presentación de resultados.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2020 y una vez culminado el 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 vacaciones, incapacidades, descuento COVID19 e ingresos en la planta de personal adelantado por parte del área de talento humano en el FONCEP durante el periodo comprendido entre el 01 de junio al 31 de agosto de 2020, así:

7.1. Nómina de administrativos.

Verificadas las nóminas de administrativos del FONCEP remitidas por el área de Talento Humano mediante las comunicaciones ID342904, ID347920 e ID352734 correspondiente a los meses de junio, julio y agosto de 2020 respectivamente, la OCI observó el total de pagos realizados por mes en cantidad y valor así:

Tabla 1. Autorización y giro nómina de administrativos FONCEP.

Mes	Cantidad pagos nómina	Devengos	Descuentos	Total Neto
Junio	77	\$557.645.205	\$160.715.055	\$396.930.150
Julio	78	\$619.845.772	\$169.604.679	\$450.241.093
Agosto	78	\$442.999.221	\$121.793.460	\$321.205.761
Total		\$1.620.490.198	\$452.113.194	\$1.168.377.004

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

Así las cosas se procedió a verificar la gestión presupuestal y contable, de acuerdo con los valores liquidados en la nómina de administrativos, revisión mediante la cual no se observaron diferencias frente a los registros contables.

Tabla 2. Valor neto nómina de administrativos Vs registros contables.

Mes	Valor Neto Nómina	Valor Registros Contables (neto)
Junio	\$396.930.150	\$ 396.930.150
Julio	\$450.241.093	\$450.241.093
Agosto	\$321.205.761	\$321.205.761

Fuente: Nómina de administrativos y auxiliares contables. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

Se observó en los auxiliares de la cuenta 25110101 del mes de julio de 2020 que para algunos funcionarios no se registró del pago realizado por concepto de nómina, así mismo se requirió información al área de contabilidad respecto a un funcionario que se le registró un valor menor al pagado efectivo, en respuesta a ello el área en mención respondió: "Este registro corresponde al pago en cheque de la nómina de (funcionaria) del mes

de junio, me fue informado por tesorería que se presentó un error en el descuento inicial de esta operación y fue girado por Davivienda desde la cuenta de cesantías 677, afectando la cuenta 240790 con el tercero 75572, para cierre de junio como esta operación quedo pendiente de girar desde la 2511 Nomina por pagar y no corresponde a una cuenta por pagar verdadera o real se realizó la reclasificación pertinente a la cuenta de otros recaudos y en Julio cuando el banco realizo el ajuste y giro desde la 0906 (...)"

Por lo anterior **se recomienda** fortalecer los controles respecto al registro oportuno con el fin de asegurar la incorporación en la contabilidad de todos los hechos económicos realizados por la entidad.

7.2. 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 junio al 31 de agosto de 2020, así:

7.2.1. Gestión de Vacaciones.

Verificadas las nóminas de administrativos de los meses de junio, julio y agosto de 2020 se observaron valores liquidados por concepto de sueldo de vacaciones correspondiente a \$22.443.949, cabe resaltar que se observaron pagos a 13 funcionarios por concepto del pago de retroactivo realizado en el mes de julio de 2020 correspondiente al aumento decretado en este mismo mes por el valor total de \$2.851.059.

Tabla 3. Total Pagado por Sueldo de Vacaciones S/N Nómina Administrativos.

Mes	Total Funcionarios	Valor Total
Junio	3	\$8.403.676
Julio	17	\$15.242.404
Agosto	1	\$1.648.928
Total	21	\$25.295.008

Fuente: Nómina de Administrativos, Área de Talento Humano. Fecha de corte: 31 de agosto de 2020.

Por concepto de pago de vacaciones durante el mes de agosto de 2020 se realizaron 2 liquidaciones por valor de \$53.617.586 correspondiente a dos retiros definitivos que se registraron en los meses de junio y julio de 2020.

De igual forma por concepto de prima de vacaciones se canceló un valor total correspondiente a \$17.371.958 durante el periodo comprendido entre el 1 de junio al 31 de agosto de 2020.

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 el cumplimiento del tiempo mínimo de pago de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 el cual señala que el valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para el inicio del goce del descanso remunerado.

Tabla 4. Actos Administrativos Vacaciones.

Mes	Resolución	Fecha de Disfrute	Fecha Final	Fecha pago nómina
Junio	SFA 00098 del 10 de Junio de 2020	10/07/2020	10/08/2020	12/06/2020
Junio	SFA 00099 del 10 de Junio de 2020	18/06/2020	10/07/2020	12/06/2020
Junio	SFA000100 del 10 de Junio de 2020	26/06/2020	17/07/2020	12/06/2020
Julio	SFA 000111 del 13 de Julio de 2020	10/08/2020	31/08/2020	17/07/2020
Julio	SFA 000112 del 13 de Julio de 2020	10/08/2020	31/08/2020	17/07/2020
Julio	SFA 000113 del 13 de Julio de 2020	10/08/2020	31/08/2020	17/07/2020
Julio	SFA 000114 del 13 de Julio de 2020	03/08/2020	25/08/2020	17/07/2020
Agosto	SFA - 000121 del 12 de Agosto de 2020	07/09/2020	25/09/2020	21/08/2020

Fuente: Actos administrativos y Nómina Talento Humano. Fecha de corte: 31 de agosto de 2020.

7.2.2. Gestión de Incapacidades.

En concordancia con lo conceptualizado por la Corte Constitucional el Sistema General de Seguridad social contempla la protección a la que tienen derecho los trabajadores, en aquellos casos en que se enfrentan a la contingencia de un accidente o enfermedad que genere una incapacidad para desarrollar sus actividades laborales, y en consecuencia, la imposibilidad de proveerse sustento a través de un ingreso económico. Dicha protección se materializa a través del pago de las incapacidades laborales, seguros, auxilio y pensión de invalidez contemplada en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1406 de 1991 el Decreto 1748 de 1995 y el Decreto 692 de 1994, entre otras disposiciones.

En consecuencia de lo anterior y teniendo en cuenta las recomendaciones y plan de mejoramiento formulado por los hallazgos generados por la OCI a la gestión de incapacidades en el área de Talento Humano, se procedió a revisar las incapacidades generadas durante el periodo objeto de la presente auditoría observando que se registraron 8 incapacidades de las cuales 1 no superó los 2 días y 7 fueron mayor a 2 días de incapacidad:

Tabla 5. Total ingreso novedades incapacidades por mes – Nomina de administrativos FONCEP

Mes	1-2 días incapacidad	Mayor a 3 días de incapacidad
Junio	0	3
Julio	1	3
Agosto	0	1

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

De acuerdo con lo anterior se procedió a tomar una muestra no estadística aleatoria de las incapacidades generadas durante el periodo evaluado, con el fin de verificar su liquidación en la nómina y cobro adelantado por la entidad ante la EPS, observando que no se presentaron diferencias frente a lo calculado por la OCI, lo pagado a cada funcionario y lo reportado en la planilla de seguridad social.

En cuanto hace relación a las acciones adelantadas a partir del cumplimiento de los 180 días de incapacidad de la funcionaria MLHG se reportó por parte del área de Talento Humano que a la fecha y mediante ID351752 del 07 de septiembre de 2020 se informó a la funcionaria el trámite que debe adelantar de reconocimiento de prestación económica por incapacidad teniendo en cuenta el ID347623 del 13 de agosto de 2020 mediante el cual Colpensiones informa el trámite que debe adelantar la funcionaria para el reconocimiento de subsidio de pago por concepto de incapacidad temporal.

Finalmente y respecto con lo informado por el área de Talento Humano mediante el ID 340000 el día 19 de junio de 2020 en el que señala *“Con respecto a la liquidación efectuada en la nómina frente a las primeras incapacidades y dado que el Área de Talento Humano no las incluyó en las fechas para registrar novedades de nómina, del mes respectivo, se revisará lo correspondiente y adelantarán todas las gestiones técnicas y funcionales que procedan y de ser necesario se hará el ajuste correspondiente, lo cual será validado en las mesas técnicas establecidas con la Oficina de Informática y Sistemas”*, la OCI procedió a solicitar el avance a dichas acciones adelantadas y en su respuesta el área informó:

“De acuerdo a la revisión realizada por el Área de Talento Humano, y a las mesas técnicas adelantadas con la OIS, se estableció, que teniendo en cuenta que la funcionaria (...), identificada con cédula N° (...), presentó acumulación de incapacidades por allegar las incapacidades fuera del término del cierre de novedades de nómina, dicha funcionaria tenía un valor pendiente por reintegrar al FONCEP de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS (\$4.275.840)M/CTE, valor que se le ha venido descontando desde el mes de julio de la siguiente manera:

Julio	Agosto	Septiembre	Total Descontado
1.041.554	1.041.554	1.041.554	3.124.662

Que de acuerdo a lo anterior, le queda pendiente por descontar a la funcionaria UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS (\$1.151.178) M/CTE, valor que será descontado en la nómina de octubre de 2020.”

En consecuencia de lo anterior se observó acta generada el día 23 de junio de 2020 resultado de la mesa técnica virtual adelantada entre el área de Talento Humano y la Oficina de Informática y Sistemas, reunión mediante la cual se revisó puntualmente las situaciones presentadas en la liquidación de incapacidad de la funcionaria en cuestión, así como también se establecieron compromisos para la inclusión y actualización en el sistema PERNO de los valores que se encontraban pendiente por descontar y el cálculo de los demás factores salariales de la funcionaria a partir de la situación administrativa registrada durante la vigencia.

De acuerdo con lo anterior **se recomienda** continuar con los ajustes así como mantener las mesas técnicas con la OIS con el fin de evitar que se continúen presentando las situaciones evidenciadas en el informe de auditoría a la autorización y pago de situaciones administrativas en la nómina: Gestión de Incapacidades por enfermedad general en el FONCEO radicado con el ID343059 del 13 de julio de 2020.

7.2.3. Prima Semestral.

Teniendo en cuenta que la prima de servicios es una prestación social que consiste en el pago de 15 días de salario por cada año trabajado, o en proporción al tiempo trabajado cuando este es inferior a 6 meses de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1011 de 2019, la OCI procedió a verificar los pagos realizados por este concepto así como también el cumplimiento de las fechas establecidas, evidenciando lo siguiente:

Tabla 6. Pagos Primas Semestrales Vigencia 2020.

Mes	Pago total prima de servicios	Fecha de Pago	Observaciones
Junio	\$129.200.199	Junio 12 de 2020	Pago a 55 funcionarios con régimen salarial anterior.
Julio	\$45.296.279	Julio 15 de 2020	Se observaron pagos por concepto de retroactivo de acuerdo con el aumento salarial aprobado en el mes de junio de 2020.

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

7.2.4. Incremento Salarial 2020.

Mediante el Acuerdo de Junta Directiva N° 001 de 2020 el día 24 de junio de 2020 se fijó el aumento salarial para la vigencia fiscal 2020 de los empleados públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, el cual y de acuerdo con

el artículo primero se establece: “Asignación Básica: Fijar a partir del 1º de enero de 2020, el incremento de cinco punto doce por ciento (5.12%) en la asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP, establecidas en el artículo segundo del Acuerdo de Junta Directiva 11 de 2018”. De acuerdo con lo anterior la OCI procedió a revisar en la nómina la aplicación de dicho ajuste evidenciando lo siguiente:

Tabla 7. Valor total incremento 2020.

Mes	Valor total retroactivo incremento
Julio	\$90.455.784

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

De acuerdo con los resultados del cálculo aplicado por la OCI a cada uno de los retroactivos cancelados en el mes de julio por concepto del aumento para el 2020 correspondiente al 5,12% se observaron diferencias en la liquidación y pago del retroactivo realizado a la funcionaria MCNR realizado por el área de Talento Humano en la nómina de administrativos específicamente para el mes de enero de 2020, así:

Tabla 8. Salario Mensual Pagado VS Salario Incremento - Funcionaria MCNR.

Mes	Días Liquidados	Asignación Básica	Pago Ajustado TH	Vr. Retroactivo Pagado	Calculo Vr. Retro OCI	Diferencia OCI
Enero	14	\$ 2.558.469	\$ 7.042.273	\$ 910.860	\$ 313.928	\$ 596.932
	16	\$ 3.572.944				
Febrero	3	\$ 669.927	\$ 7.042.273	\$ 343.003	\$ 343.003	\$ 0
	27	\$ 6.029.343				
Marzo	30	\$ 6.699.270	\$ 7.042.273	\$ 343.003	\$ 343.003	\$ 0
Abril	30	\$ 5.482.433	\$ 5.763.134	\$ 280.701	\$ 280.701	\$ 0
Mayo	30	\$ 5.482.433	\$ 5.763.134	\$ 280.701	\$ 280.701	\$ 0
Junio	30	\$ 5.482.433	\$ 5.763.134	\$ 280.701	\$ 280.701	\$ 0
Total Retroactivo Asignación Básica				\$ 2.438.969	\$ 1.842.035	\$ 596.934

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

En la tabla 8 se puede observar que durante el mes de enero la funcionaria desempeño labores en su cargo titular de asesora 105-05 por 14 días y 16 días fue comisionada en el cargo de subdirectora administrativa y financiera, razón por la cual su asignación básica mensual de este mes fue proporcional al cargo desempeñado.

Como se puede observar la OCI evidenció que en el mes de enero de 2020 se liquidó y pago un mayor valor por \$596.932 por concepto de retroactivo sobre la asignación básica mensual de este mes.

En consecuencia de lo anterior y como se muestra en la siguiente tabla se realizó cálculo del retroactivo liquidado y pagado a los factores salariales correspondientes a gastos de representación, prima técnica, prima de antigüedad, bonificación de servicios y prima

semestral, observando de igual manera diferencias que conllevaron a un mayor valor pagado en el mes de julio correspondiente a \$1.213.025.

Tabla 9. Diferencia retroactivo Factores salariales Incremento 2020 Funcionaria MCNR.

Concepto	OCI	TH	Diferencia
Asignación básica	\$ 1.842.035	\$ 2.438.969	\$ 596.934
Gastos de Representación	\$ 552.611	\$ 731.690	\$ 179.079
Prima Técnica	\$ 1.197.323	\$ 1.585.327	\$ 388.004
Prima de Antigüedad	\$ 171.146	\$ 221.946	\$ 50.800
Bonificación Servicios	\$ 127.719	\$ 127.719	\$ 0
Prima Semestral	\$ 293.568	\$ 291.776	-\$ 1.792
Total	\$ 4.184.402	\$ 5.397.427	\$ 1.213.025

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

De acuerdo con las diferencias evidenciadas por la OCI se procedió a requerir información al área de Talento Humano respecto a la liquidación efectuada para esta funcionaria, respuesta que fue dada mediante correo electrónico el día 28 de septiembre de 2020 y de la cual se cita: *“Una vez revisado con el funcionario encargado de la liquidación de la nómina y la OIS, con respecto al ajuste de la jefe (...), en enero estuvo 14 días en su cargo del cual es titular y 16 días encargada como subdirectora, en febrero y marzo estuvo todo el mes encargada como subdirectora, todo el tiempo por vacancia definitiva del cargo. De hecho, fue nombrada en el cargo y la entidad le otorgó la licencia por comisión de servicios, para ser nombrada en un cargo de libre nombramiento y remoción. El sistema para los cálculos toma el salario del cargo al finalizar el mes y sobre este, hace los cálculos y ajustes.”*

En consecuencia, y como bien señala en su respuesta la responsable del área de Talento Humano confirma que se calculó el retroactivo tomando el salario de 30 días como subdirectora y no proporcional teniendo en cuenta el salario de 14 días como asesora 105-05.

Por lo cual y teniendo en cuenta las diferencias evidenciadas por la OCI que constituyen mayores valores pagados por concepto de retroactivo por incremento salarial en la nómina de la funcionaria MCNR, se constituye el siguiente hallazgo:

HALLAZGO 1.

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

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



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 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*”.

En consecuencia de lo anterior el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como reportar la materialización del riesgo asociado y establecer acciones de mejora a los controles establecidos con el fin de evitar su ocurrencia a futuro. Para tal efecto, se recomienda el trabajo conjunto como segunda línea de defensa con la Oficina Asesora de Planeación.

7.2.5. Descuentos COVID19.

Por ocasión de la emergencia económica sanitaria decretada por el Gobierno Nacional se expidió el Decreto Legislativo 568 de 2020 “*Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID19, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica dispuesto en el Decreto Legislativo 417 de 2020*”, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5 y 6, la OCI procedió a verificar las bases gravables tomadas para la liquidación resultados que se muestran a continuación:

Tabla 10. Total descuentos COVID19 nómina de administrativos Junio y Julio 2020.

Mes	Total Funcionarios	Valor Total
Junio	8	\$10.381.949
Julio	11	\$13.857.933
Julio retroactivo COVID		\$9.180.974

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

Teniendo en cuenta la revisión adelantada a las bases gravables tomadas para la liquidación se evidenció que los descuentos se hicieron acorde con lo estipulado en los artículos 5 y 6 del Decreto 568 de 2020.

Tabla 11. Descuentos COVID19 nómina de administrativos.

Junio					
Cargo	Cód.-Grado	Base	Vr. Impuesto	Calculo OCI	Diferencia
Técnico Operativo	314-15	\$ 2.561.684	\$ 32.243	\$ 32.243	\$ 0
Asesor	105-4	\$ 10.579.692	\$ 1.316.954	\$ 1.316.954	\$ 0
Subdirector	68-7	\$ 12.058.686	\$ 1.538.803	\$ 1.538.803	\$ 0
Asesor	105-5	\$ 11.201.108	\$ 1.410.166	\$ 1.410.166	\$ 0
Asesor	105-4	\$ 10.579.692	\$ 1.316.954	\$ 1.316.954	\$ 0
Subdirector	68-7	\$ 12.058.686	\$ 1.538.803	\$ 1.538.803	\$ 0

Junio					
Asesor	105-4	\$ 10.579.692	\$ 1.316.954	\$ 1.316.954	\$ 0
Director	50-9	\$ 13.744.199	\$ 1.911.072	\$ 1.911.072	\$ 0
Julio					
Cargo	Cód.-Grado	Base	Vr. Impuesto	Calculo OCI	Diferencia
Técnico Operativo	314-15	\$ 2.692.843	\$ 108.902	\$ 108.902	\$ 0
Asesor	105-4	\$ 11.121.370	\$ 1.398.206	\$ 1.398.206	\$ 0
Asesor	105-5	\$ 11.774.018	\$ 1.496.103	\$ 1.496.103	\$ 0
Asesor	105-4	\$ 11.121.370	\$ 1.398.206	\$ 1.398.206	\$ 0
Asesor	105-4	\$ 11.121.370	\$ 1.398.206	\$ 1.398.206	\$ 0
Jefe Oficina Asesora	115-5	\$ 10.314.322	\$ 1.277.148	\$ 1.277.148	\$ 0
Subdirector	68-7	\$ 12.676.091	\$ 1.740.175	\$ 1.740.175	\$ 0
Subdirector	68-7	\$ 12.676.091	\$ 1.740.175	\$ 1.740.175	\$ 0
Asesor	105-5	\$ 10.314.322	\$ 1.277.148	\$ 1.277.148	\$ 0
Director	50-9	\$ 14.447.902	\$ 2.023.664	\$ 2.023.664	\$ 0

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

Finalmente en el mes de julio se evidenciaron valores liquidados por concepto de retroactivo por el incremento salarial 2020, los cuales no registran diferencias con los cálculos realizados por la OCI.

7.2.6. De los ingresos y retiros de personal.

De conformidad con las novedades registradas en la planta de personal de la entidad a continuación se relacionan los ingresos y retiros presentados durante el periodo, así:

Tabla 12. Nombramientos periodo Marzo-Agosto 2020.

Mes	Resolución Nombramiento	Cargo
Marzo	SFA-00063 del 27 de marzo de 2020	Subdirector Cód. 068 – Grado 07 Libre nombramiento y remoción SFA.
Abril	SFA-00066 del 13 de abril de 2020	Asesor Cód. 105- Grado 04 Responsable área de Talento Humano
Mayo	SFA-00082 del 7 de mayo de 2020	Técnico operativo Cód. 314-Grado11 Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales.
Mayo	SFA-00083 del 07 de mayo de 2020	Técnico operativo Cód. 314-Grado15 Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales.
Junio	DG-00019 del 25 de junio 2020	Jefe de Oficina Código 006-Grado 004 Oficina de Informática y Sistemas.

Fuente: Nóminas de administrativos área de Talento Humano. Fecha de corte 31 de agosto de 2020

De acuerdo con lo anterior y 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, 2.1.1.2.2 y el párrafo 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>

De igual forma mediante Circular Conjunta N°001 de 2020 la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el DASC se establece el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y conflictos intereses”, normatividad mediante la cual se obliga a altos funcionarios del estado a publicar dicha información.

En consecuencia de lo anterior la OCI procedió a verificar las declaraciones de renta publicadas por cada uno de los funcionarios directivos del FONCEP, observando su cumplimiento mediante el link: <http://www.foncep.gov.co/content/declaraciones-renta>

Así mismo se encuentra publicada en la página web la información de los egresos registrados en la vigencia con corte al 31 de marzo de 2020 por lo cual **se recomienda** establecer controles que permitan mantener actualizada dicha base, esto teniendo en cuenta que con posterioridad al 31 de marzo de 2020 se han registrado retiros definitivos.

7.3. 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 12 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 13. Avance Plan de Mejoramiento Interno.

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
----------	----------------------	----------	-------	-----------------------------

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
85. Al verificar los pagos realizados por concepto de prima de servicios de acuerdo con las escalas salariales fijadas en el FONCEP, se evidenció la liquidación y pago extemporáneo a siete (7) funcionarios en la nómina pagada el 21 de agosto por este concepto, sustentado por parte del área de talento humano en la modificación derivada del Decreto 1011 del 06 de junio 2019, lo que generó el incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1042 de 1978 "ARTÍCULO 58. La prima de servicio. Los funcionarios a quienes se aplica el presente Decreto tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año", situación derivada de la falta de controles efectivos que permitan registrar oportunamente las novedades de nómina y que potencializan la materialización de riesgos asociados al incumplimiento de las disposiciones legales.	Definir una política o responsabilidad dentro del proceso de Asesoría Jurídica, en donde se remita un resumen a las áreas o procesos sobre las nuevas normas y solicitando su revisión e incorporación en normograma.	1 política adoptada y divulgada	Desde 02/02/2020 hasta 30/06/2020	Se evidenció correo electrónico mediante el cual, la Oficina Asesora Jurídica requiere la actualización del normograma para la vigencia 2020 en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. De igual manera en archivo Excel que se adjunta por parte del área de Talento Humano llamado "Normograma FONCEP 2019" no se observó la inclusión del Decreto 1011 de 2019. Avance: 50%
86. De conformidad con lo observado respecto al pago de horas extras, se evidenció que para los meses de marzo y octubre se expidieron las SFA 0062 del 27 de marzo de 2019 (Cinco (5) días después), SFA 0061 del 27 de marzo de 2019 (Cinco (5) días después), SFA- 00296 del 28 de octubre de 2019 (Tres (3) días después), y SFA 000297 del 28 de octubre de 2019 (Tres (3) días después), con posterioridad al pago de las mismas, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en sus actividades "18. Elaborar actos administrativos", "19. Revisar Actos Administrativos", "21. Entregar actos administrativos para la firma", "26. Firma y autorización de las R.As" y "28. Enviar paquetes soporte nómina"; actividades que entre otras describen el procedimiento a ejecutar en cuanto hace relación a la expedición y aprobación de actos administrativos soportes de las novedades generadas en el mes con antelación a la autorización de giro de la nómina que se remite al área de Tesorería para su respectivo pago, lo anterior derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos del FONCEP sin el cumplimiento de los requisitos.	Documentar en un procedimiento o instructivos las actividades puntuales y controles necesarios para liquidar y revisar la nómina, incluyendo los diferentes tipos de novedades.	1 Procedimiento o instructivo documentado y publicado	Desde 10/01/2020 hasta 30/06/2020	Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION Cumplimiento 100%
87. De conformidad con lo observado se evidenciaron de pago de vacaciones expedidas con posterioridad al giro de la nómina de administrativos, así como también la elaboración manual de la Resolución 116-A del 24 de mayo de 2019 la cual no quedó incluida en el consecutivo	1. Documentar en un procedimiento o instructivos las actividades puntuales y controles necesarios para	1 Procedimiento o instructivo documentado y publicado	Desde 10/01/2020 hasta 30/06/2020	Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION Cumplimiento 100%

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
de resoluciones de la entidad y finalmente la liquidación y pago a un funcionario por el valor de \$11.389.580 por concepto de prima de vacaciones y sueldo de vacaciones sin las respectivas solicitudes por parte del interesado y sin que se haya expedido acto administrativo de autorización de vacaciones por parte del nominador, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en sus actividades "18. Elaborar actos administrativos", "19. Revisar Actos Administrativos", "21. Entregar actos administrativos para la firma", "26. Firma y autorización de las R.As" y "28. Enviar paquetes soporte nómina"; actividades que entre otras describen el procedimiento a ejecutar en cuanto hace relación a la expedición y aprobación de actos administrativos soportes de las novedades generadas en el mes con antelación a la autorización de giro de la nómina que se remite al área de Tesorería para su respectivo pago, lo anterior derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos del FONCEP sin el cumplimiento de los requisitos.	liquidar y revisar la nómina, incluyendo los diferentes tipos de novedades.			
88. A partir del seguimiento al registro y trámite de novedades de nómina por incapacidad laboral, la oficina de control interno observó que, en la relación de incapacidades remitida por el área de talento humano se reportaron tres (3) incapacidades que no fueron incluidas como novedad de nómina; cuatro (4) incapacidades que no fueron causadas en la contabilidad; se observaron dos (2) incapacidades incluidas en nómina y en la contabilidad que no se encontraron en el reporte de talento humano; se observaron cinco (5) pagos de EPS que no han sido descargados de la contabilidad; se observaron dos (2) valores pagados por EPS por un monto superior al contabilizado por la entidad, sin que se haya realizado la conciliación de las diferencias; se evidenció para una funcionaria la negación de una incapacidad por tres (3) días señalando la EPS como causal "Período de Incapacidad No Pagado", no obstante no se observa descuento para la funcionaria, situaciones que evidencian la falta de controles efectivos para el registro, pago y cobro de incapacidades, incumpliendo lo dispuesto en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en lo que hace relación a la recepción mediante el	Socializar con los funcionarios los tiempos dispuestos por la entidad para recibir incapacidades en original y que debe ser únicamente por SIGEF.	Piezas de comunicaciones al año, socializando los requisitos para la recepción de incapacidades.	Desde 30/01/2020 hasta 30/12/2020	Se evidenció socialización de la Circular SFA-0007 del 27 de mayo de 2020 realizada mediante correo electrónico institucional el día 02 de junio de 2020. Cumplimiento: 100%
	Llevar un cuadro de control de cobro y pago de incapacidades	1 cuadro de control de incapacidades con actualización mensual.	Desde 30/01/2020 hasta 30/12/2020	Se observó formato de seguimiento diligenciado con las incapacidades generadas desde el mes de enero de 2020 y proyecto de FORMATO DE SEGUIMIENTO A INCAPACIDADES Y NOVEDADES EN NÓMINA el cual de acuerdo con información entregada por Talento Humano se remitirá a la OAP para su revisión, aprobación y publicación. Cumplimiento 100% Se recomienda continuar con las actividades de seguimiento a las incapacidades registradas, así como verificar constantemente las liquidaciones, cobros realizados a las EPS y reintegros realizados por estas mismas entidades.

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
<p>aplicativo SIGEF de las novedades, verificación, inclusión, liquidación, y envío de soportes a las áreas de Tesorería y Contabilidad para su respectivo pago y conciliación contable</p>				
<p>89. En las tablas 13 y 14 se observaron las resoluciones SFA 0153 del 20 de junio de 2019, SFA 0151 del 20 de junio de 2019, SFA 0228 del 26 de agosto de 2019, SFA 229 del 26 de agosto de 2019, SFA 229 del 26 de agosto de 2019 y SFA 0230 del 26 de agosto de 2019 mediante las cuales se reconoce y se ordena pagar unas prestaciones sociales y factores salariales por concepto de retiro definitivo las cuales fueron expedidas posterior al pago de las prestaciones autorizadas mediante la nómina de administrativos, así mismo se observó que no todas las pagos por concepto indemnización por retiro definitivo no se están registrando contablemente, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-002 Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social en sus actividades "18. Elaborar actos administrativos", "19. Revisar Actos Administrativos", "21. Entregar actos administrativos para la firma", "26. Firma y autorización de las R.As" y "28. Enviar paquetes soporte nómina"; actividades que entre otras describen el procedimiento a ejecutar en cuanto hacer relación a la expedición y aprobación de actos administrativos soportes de las novedades generadas en el mes con antelación a la autorización de giro de la nómina que se remite al área de Tesorería para su respectivo pago, lo anterior derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo inherente relacionado con pagos de la nómina de administrativos del FONCEP sin el cumplimiento de los requisitos.</p>	<p>Documentar en un procedimiento o instructivos las actividades puntuales y controles necesarios para liquidar y revisar la nómina, incluyendo los diferentes tipos de novedades.</p>	<p>1 Procedimiento o instructivo documentado y publicado</p>	<p>Desde 10/01/2020 hasta 30/06/2020</p>	<p>Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION Cumplimiento 100%</p>

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:</p> <p>1. Actualizar el procedimiento "Procedimiento Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social PDT-EST-GTH-002"</p> <p>Realizar una revisión extensiva de normatividad vigente</p>	<p>1. Procedimiento Actualizado, aprobado, cargado y socializado</p>	<p>Desde 30/04/2020 hasta 30/06/2020</p>	<p>Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	<p>Establecer, implementar y documentar los controles necesarios:</p> <p>2. Realizar monitoreo mensual del riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios"</p>	<p>2. Riesgo monitoreado mensualmente</p>	<p>Desde 30/04/2020 hasta 31/12/2020</p>	<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 agosto de 2020. Teniendo en cuenta que la fecha de terminación del hallazgo corresponde al 31 de diciembre y el indicador corresponde a número de monitoreo realizados se asigna con cumplimiento de avance del 55% faltando 4 monitoreos que se realizarán hasta el 31 de diciembre de 2020</p> <p>Se recomienda continuar con las acciones de seguimiento, revisión y ajustes a la liquidación de la nómina de administrativos.</p> <p>Cumplimiento 55%</p>
	<p>Efectuar una mesa técnica de trabajo con la OIS para analizar las inconsistencias en la nómina originadas en la parametrización del aplicativo PERNO (causas, actualizaciones, RQ) para evitar ajustes posteriores a la nómina por pagos indebidos y definir las acciones a que haya lugar.</p>	<p>Mesa técnica adelantada</p>	<p>Desde 30/04/2020 hasta 15/05/2020</p>	<p>Se evidenció acta de realización de mesa de técnica adelantada entre el área de Talento Humano y la Oficina de Informática y Sistemas el día 14 de mayo de 2020 mediante la cual se adelantaron temas relacionados con el análisis de las causas del hallazgo relacionado con la liquidación de la nómina de administrativos, entre otros temas. Resultado de esta mesa de trabajo se establecieron compromisos y la programación de reuniones periódicas para realizar seguimiento a los temas tratados en dicha mesa técnica.</p> <p>Avance de cumplimiento 100%</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
	Establecer, implementar y documentar los controles necesarios:1. Actualizar el procedimiento "Procedimiento Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social PDT-EST-GTH-002"	1. Procedimiento Actualizado, aprobado, cargado y socializado	Desde 30/04/2020 hasta 31/12/2020	Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION. Cumplimiento 100%
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, 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: Revisar conjuntamente con la Oficina Jurídica la interpretación de lo establecido en los Acuerdos de Junta Directiva 011 de 2018, 001 de 2009 y el concepto del Servicio Civil Distrital para revisar la correcta aplicación de estos Acuerdos en la nómina de la entidad	Revisión de la interpretación de lo establecido en los Acuerdos de Junta Directiva 011 de 2018, 001 de 2009 y el concepto del Servicio Civil Distrital para revisar la correcta aplicación de estos Acuerdos en la nómina de la entidad	Desde 30/04/2020 hasta 30/06/2020	Se observó Concepto Técnico expedido por el DASC Expediente disciplinario No. 008-2020 radicado el día 22 de julio de 2020. Cumplimiento: 100%
	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 evidenció monitoreo periódico al riesgo en la herramienta VISION, a la fecha no reporta materialización por parte del líder de proceso Cumplimiento 55%
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	Establecer, implementar y documentar los controles necesarios: 1. Actualizar el procedimiento "Procedimiento	1. Procedimiento Actualizado, aprobado, cargado y socializado	Desde 30/04/2020 hasta 31/12/2020	Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION Cumplimiento 100%

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
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.	Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social PDT-EST-GTH-002" Realizar una revisión extensiva de normatividad vigente			
	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 evidenció monitoreo periódico al riesgo en la herramienta VISION, a la fecha no reporta materialización por parte del líder de proceso Cumplimiento 55%
95. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Artículos 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo y Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de requisitos, ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento (...)se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo y el procedimiento PDT-EST-GTH-007 Vinculación, Inducción y Reinducción de Colaboradores, se evidenció que las hojas de vida no contienen en totalidad los documentos requeridos y que se cuenta con información desactualizada en cuanto a certificaciones y antecedentes, generando incumplimiento a lo dispuesto en la norma ya citada, derivado de la falta de controles efectivos en el proceso de vinculación de personal a la planta del FONCEP, situación que conlleva a la materialización un riesgo operacional inherente asociado con el proceso de vinculación de personal sin el lleno de los requisitos.	Establecer o modificar, implementar y documentar las políticas de operación y controles necesarios:1. Actualizar el procedimiento "Procedimiento Vinculación, Inducción y Reinducción de colaboradores PDT-EST-GTH-007"	1. Procedimiento Actualizado, aprobado, cargado y socializado	Desde 30/04/2020 hasta 30/06/2020	Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION PDT-EST-GTH-007 Procedimiento Vinculación De Servidores Públicos a La Planta De Personal. Cumplimiento 100%
96. Teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento PDT-EST-GTH-010 del mes de diciembre de 2019 "Egreso de Personal" y resultado de la verificación realizada a las hojas de vida de los funcionarios que se retiraron durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020, se evidenció que las hojas de vida no cuenta con la documentación completa, tal como se muestra en la tabla 13, generando incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento, derivado de la falta de controles efectivos, situación que conlleva a la materialización de un riesgo operacional inherente asociado con el	Establecer o modificar, implementar y documentar las Políticas de Operación y los controles necesarios: 1. Actualizar el procedimiento "Procedimiento Egreso de Personal. PDT-EST-GTH-010"	1. Procedimiento Actualizado, aprobado, cargado y socializado	Desde 30/04/2020 hasta 31/12/2020	Se observó procedimiento actualizado y cargado en la herramienta VISION PDT-EST-GTH-010 Procedimiento Egreso de Personal. Cumplimiento 100%

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
proceso de desvinculación de personal. En consecuencia, el área de Talento Humano deberá formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como identificar y gestionar un riesgo operacional asociado con la situación evidenciada para evitar su ocurrencia a futuro. Para el efecto, se recomienda el trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.				
<p>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.</p> <p>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 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.</p>	<p>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.</p>	<p>80% Generación de informe mensual por parte del área de talento humano y el área de contabilidad</p> <p>20% cruce mensual de incapacidades con base de ausentismo</p>	<p>Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020</p>	<p>En la herramienta VISION módulo de gestión del riesgo se evidenciaron los informes mensuales correspondientes a la revisión a la nómina adelantada por el área de contabilidad.</p> <p>Avance: 40%</p> <p>Se recomienda fortalecer los controles en la revisión que se adelante a la nómina teniendo en cuenta que la OCI continua observando diferencias en la liquidación de la nómina, resultados que se presentan en el presente informe.</p>
	<p>Adelantar 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>	<p>80% Generación de informe mensual por parte del área de talento humano y el área de contabilidad</p> <p>20% cruce mensual de incapacidades con base de ausentismo</p>	<p>Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020</p>	<p>En la herramienta VISION módulo de gestión del riesgo se evidenciaron los informes mensuales correspondientes a la revisión a la nómina adelantada por el área de contabilidad.</p> <p>Avance: 40%</p> <p>Se recomienda fortalecer los controles en la revisión que se adelante a la nómina teniendo en cuenta que la OCI continua observando diferencias en la liquidación de la nómina, resultados que se presentan en el presente informe.</p>
	<p>Revisar como control y seguimiento mensual los valores reintegrados por el EPS y verificar que los reintegros correspondan a las incapacidades cobradas con el fin de reportar información veraz al área de contable.</p>	<p>80% Generación de informe mensual por parte del área de talento humano y el área de contabilidad</p> <p>20% cruce mensual de incapacidades con base de ausentismo</p>	<p>Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020</p>	<p>Se evidenciaron correos electrónicos mediante los cuales se realiza seguimiento a los valores reintegrados por las EPS por concepto de incapacidades y se reportan al área contable para su registro.</p> <p>Avance: 40%</p>
	<p>Socialización de la circular SFA- 0007 del 27 de mayo del 2020, donde se emiten los Lineamientos sobre</p>	<p>100% Socialización de la circular SFA</p>	<p>Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020</p>	<p>Se evidenció socialización de la Circular SFA-0007 del 27 de mayo de 2020 realizada mediante correo electrónico institucional el día 02 de junio de 2020.</p> <p>Cumplimiento: 100%</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
	incapacidades médicas, licencias por maternidad y licencias de paternidad.			
	Mesas de trabajo con la OIS para verificar parametrizaciones del sistema PERNO	20 % mesas con la OIS 60 % ajustes en el sistema y la nómina respectiva 20 % informe de aportes parafiscales	Desde 31/07/2020 hasta 31/09/2020	Pendiente de verificación en la medida que se suministre la información desde el área de Talento Humano.
	Ajustes en el sistema PERNO por ajustes en información de incapacidades acumuladas.	Efectuar los ajustes requeridos según inconsistencias detectadas	Desde 31/07/2020 hasta 31/09/2020	Pendiente de verificación en la medida que se suministre la información desde el área de Talento Humano.
	Revisar el tema de los aportes parafiscales efectuados frente a los casos de incapacidades no reportadas	Efectuar informes de pago de aportes parafiscales	Desde 31/07/2020 hasta 31/09/2020	Pendiente de verificación en la medida que se suministre la información desde el área de Talento Humano.
	Documentar los controles que se encuentran establecidos en el riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios" así como también establecer acciones que permitan ejecutar dichos controles. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros. Al momento de dar respuesta a los requerimientos realizados por la OCI	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	Se observaron los controles "Cruce con la nómina del mes anterior" y "Revisión de contabilidad" documentados en el procedimiento CÓDIGO: PDT-EST-GTH-002 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA CON APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Cumplimiento: 100%
	Incluir en el cuadro de control las incapacidades que se encuentran pendientes de recobro con el fin de realizar el respectivo seguimiento.	50% Elaboración, aprobación y cargue del formato Control de registro de incapacidades en la planilla de	Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	Se evidenció formato diligenciado con seguimiento de las incapacidades pendientes recobro. Cumplimiento: 40%

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
	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.	liquidación y registradas a las EPS 25% Elaboración, aprobación y cargue del Formato registro de pago y cobro de incapacidades	Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	Se evidenció solicitud de concepto radicado el 23 de julio de 2020 a la OAJ con el ID344510 mediante el cual se requiere aclaración sobre el manejo de las incapacidades superiores a 180 días. Cumplimiento: 100%
	Reportar la totalidad de las novedades en la planilla de liquidación de aportes respecto a los días de incapacidad.	25% cruce con la base de ausentismo con formato de registro de incapacidades	Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	Teniendo en cuenta que la acción se encuentra con fecha de vencimiento el 31 de diciembre de 2020, la OCI verificará el cumplimiento de la acción para el informe de auditoría del mes de diciembre de 2020.
	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.		Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	Teniendo en cuenta que la acción se encuentra con fecha de vencimiento el 31 de diciembre de 2020, la OCI verificará el cumplimiento de la acción para el informe de auditoría del mes de diciembre de 2020.
	Continuar con las actividades de seguimiento a las incapacidades registradas, así como verificar constantemente las liquidaciones, cobros realizados a las EPS y reintegros realizados por estas mismas entidades en el formato establecido para tal fin (cuadro de control).		Desde 31/07/2020 hasta 31/12/2020	Se evidenció formato diligenciado con seguimiento de las incapacidades pendientes recobro. Cumplimiento: 40%

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

Se recomienda al área de Talento Humano priorizar aquellas acciones que se encuentran vencidas y que a la fecha no se presentan avance, así como también dar cumplimiento a las acciones que se encuentran próxima a vencerse.

7.4. 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 14. Verificación a la efectividad de los controles. Riesgos.

Riesgo	Control	Verificación Efectividad	SI	NO	Observaciones
Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios (Operacional)	Cruce con la nómina del mes anterior	¿Está documentado el control?	X		Se recomienda revisar la probabilidad de ocurrencia del riesgo esto teniendo en cuenta que se encuentra ubicado en Zona Baja, sin embargo y de acuerdo con lo evidenciado por la OCI continúan las diferencias en los pagos realizados en la nómina de administrativos por lo cual el riesgo se debe materializar y efectuar acciones de mejora a los controles establecidos con el fin de evitar su ocurrencia a futuro.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	
	Revisión de contabilidad	¿Está documentado el control?	X		
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	
Selección de personal con competencias no acordes a las necesidades de la entidad (Operacional)	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	Las evidencias cargadas en los monitoreos no son acordes al control definido. Se recomienda revisar la identificación del control y de ser necesario fortalecer los controles para evitar la materialización del riesgo.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		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 31 de agosto de 2020

Se observó 1 riesgo de corrupción identificado en la herramienta VISION “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” sin completar el ciclo de gestión, es decir se encuentra en etapa de valoración sin identificación de controles, por lo cual se recomienda finalizar la identificación del riesgo teniendo en cuenta que a más tardar el 9 de octubre debe realizarse el correspondiente monitoreo de tercer trimestre de la vigencia 2020.

Finalmente y teniendo en cuenta el hallazgo registrado en el presente informe se **recomienda** adelantar las acciones de reporte de materialización del riesgo y establecer plan de mejora con asesoría de la Oficina Asesora de Planeación esto con el fin de fortalecer los controles para evitar su ocurrencia a futuro.

7.5. Conclusiones



Teniendo en cuenta la auditoría realizada, la Oficina de Control Interno evidencia que el Sistema de Control Interno 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.

7.6. 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 en el área de Contabilidad los controles respecto al registro oportuno con el fin de asegurar la incorporación en la contabilidad de todos los hechos económicos realizados por la entidad.
- 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.
- Priorizar aquellas acciones que se encuentran vencidas en el Plan de Mejoramiento Interno y que a la fecha no se presentan avance, así como también dar cumplimiento a las acciones que se encuentran próxima a vencerse.
- Finalizar la identificación del riesgo corrupción teniendo en cuenta que a más tardar el 9 de octubre debe realizarse el monitoreo correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2020.

Formular plan de mejoramiento previo análisis de la causa raíz originadora, así como materializar el riesgo asociado y establecer acciones de mejora a los controles establecidos con el fin de evitar su ocurrencia a futuro. Para tal efecto, se recomienda el trabajo conjunto como segunda línea de defensa a la Oficina Asesora de Planeación.

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 Yomayuzo Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno		30-09-2020
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		30-09-2020

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.