

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	TALENTO HUMANO
LIDER DE PROCESO	LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera
AUDITORES	VILMA LEONOR GARCÍA PABÓN Asesora Control Interno (E) JULIE ANDREA FANDIÑO PATIÑO Contratista (Apoyo) JHON WILLIAM RUIZ RUBIO Profesional Control Interno (E)
FECHA DE AUDITORIA	Agosto de 2021

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo de esta auditoria es evaluar las actividades realizadas en desarrollo de los procedimientos de Talento Humano, por parte de los responsables de ejecutar las tareas pertinentes, así como los avances en los planes de Acción y Estratégico, indicadores de gestión y el seguimiento a los mapas de riesgos operativos y de corrupción del proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Revisión, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 1° de marzo de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Ley 100 de 1993
- Decreto 1042/78
- Decreto 1045/78
- Código Régimen Empleado oficial
- Decreto 1083/15 (decreto único reglamentario del sector de Función Pública)
- Decreto 1567/98
- Ley 909/04
- Decreto 1227/05
- Decreto 4665/07
- Directrices CNSC
- Normas de carrera administrativa
- Régimen empleado oficial
- Cartilla laboral

- *Estatutos Fonprecon*
- *Manual de funciones y requisitos vigentes*
Decreto 2842/10

FICHA TECNICA (Herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico)

- Se evaluaron los 17 procedimientos del área de Talento Humano revisando todas las actividades, la pertinencia y efectividad de cada uno de los controles, tiempos, responsables, registros y formatos correspondientes a cada uno de ellos.
- Se realizó la revisión al total de riesgos incluidos en cada uno de los diferentes mapas de riesgos de corrupción y de gestión correspondientes al proceso de Talento Humano.
- Se evaluaron las nóminas de los meses de noviembre y diciembre de 2020 y febrero y marzo de 2021.
- Se revisó el 100 % de las liquidaciones de vacaciones de los funcionarios de la entidad.
- Se evaluó la aplicación y resultado de los indicadores de gestión, la ejecución y avance de los planes de Formación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo e Impacto en las capacitaciones realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Se evaluó la ejecución y cumplimiento de los planes de acción de las vigencias 2020 y el avance del primer trimestre de 2021.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El día 4 de junio de 2021, se realizó la instalación de la auditoría al proceso de Talento Humano, mediante comunicación radicada con el No. 20212010012613.

Una vez iniciada la auditoría se realizó la solicitud de información relacionada con la planta de personal de la Entidad, nóminas, indicadores de gestión, mapas de riesgos de corrupción y de gestión y los diferentes planes que tiene la Entidad bajo la coordinación del área de Talento Humano.

INDICADORES DE GESTION

Para FONPRECON es importante fortalecer el desarrollo de mecanismos que permitan medir sus planes, programas y proyectos. Estos mecanismos de evaluación a la gestión son comúnmente conocidos como indicadores y constituyen una herramienta indispensable para la Dirección en la evaluación del cumplimiento de las metas de gestión y los resultados de la entidad.

Los indicadores se encuentran relacionados con el proceso de toma de decisiones,

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

especialmente en temas relacionados con la planeación y el presupuesto. Por ello, es necesario que se cuente, no solamente con sistemas de indicadores de nivel macro, sino también aquellos que permitan evaluar el uso de los recursos con que cuenta la entidad y la evaluación de las acciones diarias.

El uso y la importancia de los Indicadores, está implícito en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) actualizado y la Norma ISO 9001: 2015 entre otros, permitiendo identificar y gestionar diversas actividades relacionadas entre sí y los vínculos entre los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la entidad. Estos indicadores facilitan llevar un control permanente al cumplimiento a los objetivos estratégicos, la misión y la visión.

Para la vigencia de 2020, se encuentran los siguientes indicadores de gestión:

1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES

El indicador mide el impacto de la formación suministrada a los funcionarios y servidores de la Entidad por parte del líder del Proceso. La forma de medición es a través del "Formato instrumento para medir el impacto de la capacitación" el cual contiene siete enunciados relacionados con situaciones laborales. Para la vigencia de 2020 se midió el impacto de las 11 capacitaciones desarrolladas, con el siguiente resultado:

HOJA DE VIDA INDICADORES GESTION TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL INDICADOR:	EVALUACION DEL IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES	PROCESO:	GESTION TALENTO HUMANO
RELACIÓN MATEMÁTICA:	RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO POR CAPACITACIÓN	RESPONSABLES:	COORDINADOR GESTIÓN TALENTO HUMANO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
META DEL INDICADOR:	100%	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	TRIMESTRAL
DEFINICION	Mide el impacto de la formación suministrada a los funcionarios y servidores de la Entidad por parte del líder del Proceso.	FUENTE	RESULTADO EVALUACION DEL IMPACTO POR EVENTO

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Cuadro No. 1 – Evaluación de Impacto

ITEM	NOMBRE SERVIDOR CAPACITADO	RESULTADO DE LA EVALUACION DE IMPACTO DETERMINADA POR EL JEFE DEL PROCESO
1	Isabel Bejarano Caballero	85%
3	Robinson Ruz Ruz Juan Carlos Gomez Acero Fernanda Pacheco Naranjo	80%
5	Juan Carlos Gomez Acero Anayivi Diaz Gonzalez Maricella Rojas Marin Mary Sandra Arizala Juan Carlos Ballen Claudia Rey Martha Fabiola Lopez Jhon William Ruiz Damaris Paola Sanz Viviana Cerquera Oscar Herrera	74%
6		
7	Maria del Pilar Garzon	70%
8	German Correa Amado	95%
9	Luis Enrique Cortes	95%

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Se observa que el resultado de la medición de impacto dio como resultado una funcionaria con el 70%, once funcionarios con el 74%, tres funcionarios con el 80%, una funcionaria con el 85% y dos funcionarios con el 95%. Estas evaluaciones presentaron un cambio sustancial ya que los resultados para los años anteriores eran dados según el tema de capacitación.

La Subdirección de Prestaciones Económicas deberá realizar un análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del impacto de las capacitaciones, con los cuales se puedan tomar decisiones con respecto a la inclusión de capacitaciones para la siguiente vigencia.

Se observa que no se realizaron las evaluaciones de impacto a la totalidad de los funcionarios participantes del plan de capacitación, impidiendo conocer la efectividad de dicho plan.

2. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Con el cual se mide la eficacia en la ejecución de las capacitaciones programadas en el plan de capacitación, con una meta establecida en la realización de mínimo del 100%.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Las capacitaciones programadas para el año 2020 son:

Cuadro No. 2 – Capacitaciones vigencia 2020

ÍTEM	CAPACITACIÓN O FORMACIÓN A DESARROLLAR	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Procedimiento de Actualización en Retención en Fuente	14/02/2020
2	Ciberseguridad	21/02/2020
3	SECOP – Contratación Estatal	23/04/2020
4	MIPG	11/06/2020
5	Excel Intermedio	30/06/2020
6	Caracterización de los ciudadanos	17/07/2020
7	Gestión Documental Digital	21/08/2020
8	Presupuesto SIIF	2/09/2020
9	Actualización en Sistema de Gestión de Riesgo	9/09/2020
10	Redacción Documentos Administrativos	19/11/2020
11	Conflicto de Intereses	20/10/2020
	11	11

Fuente: Coordinación de Talento Humano

La ejecución de plan para el año 2020 fue del 100 %.

La programación de actividades de capacitación para el año 2021 son:

Cuadro No. 3 – Capacitaciones vigencia 2021

ÍTEM	CAPACITACIÓN O FORMACIÓN A DESARROLLAR	PROGRAMACIÓN	
		FECHA PROGRAMADA	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Actualización en Manejo de Inventarios	12/01/2021	12/01/2021
2	Lenguaje Claro	1/02/2021	1/02/2021
3	Conflicto de Intereses	8/04/2021	8/04/2021
4	Contratación Estatal	Abril	13-02-21 - 21-04-21
5	Régimen General de Pensiones	Mayo	
6	Excel Avanzado	Junio	
7	Automatización de Procesos	Julio	
8	Presupuesto Público	Agosto	
9	Servicio al ciudadano	11/03/2021	11/03/2021
10	Participación ciudadana	Octubre	22-04-21 - 15-06-21
11	Seguridad digital	Noviembre	
	11		6

Fuente: Coordinación de Talento Humano

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Para el periodo enero-junio de 2021, se han adelantado 6 capacitaciones con cambios en la fecha de ejecución de dos actividades de formación, con una participación de 138 personas y un avance del indicador a junio del 55%.

3. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Con el fin de medir la eficacia en la ejecución de las actividades programadas en el plan de Bienestar Social e Incentivos, la coordinación de Talento humano cuenta con el siguiente indicador:

$$\frac{\text{NÚMERO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS REALIZADAS}}{\text{NÚMERO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PROGRAMADAS}}$$

Con este indicador se medirá trimestralmente la eficacia en la ejecución de las actividades programadas en materia de Bienestar Social e Incentivos, que para la vigencia 2020, se programaron 15 actividades, así:

Cuadro No. 4 – Actividades vigencia 2020

ITEM	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Horario Flexible	28/02/2020
2	Día de la Mujer	6/03/2020
3	Día del Hombre	19/03/2020
4	Día de la secretaria	26/04/2020
5	Día de la Madre	8/05/2020
6	Día de la Familia	29/05/2020
7	Día del Padre	19/06/2020
8	Semana de la Salud	23/06/2020
9	Tardes Culturales	26/06/2020
10	Exaltación a Mejores funcionarios de Carrera Administrativa - Día del Servidor Público	27/06/2020
11	Actividad amor y amistad	25/09/2020
12	Pre – Pensionados	9/10/2020
13	Olimpiadas Deportivas*	Octubre - Noviembre
14	Día de los niños	30/10/2020
15	Día de Cumpleaños	31/01/2020

Fuente: Coordinación de Talento Humano

La ejecución del plan para el año 2020 fue del 100%, los soportes de cada actividad fueron verificados para verificar este cumplimiento.

La programación de actividades para Bienestar Social y Estímulos para el año 2021 son:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Cuadro No. 5 – Actividades vigencia 2021

ITEM	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Caminata ecológica	Noviembre
2	Fundamentos de la pre - pensión	Agosto
3	Feria de vivienda	Marzo
4	Exaltación a los mejores funcionarios y celebración del día del servidor público	Junio
5	Día de la familia	Diciembre
6	Olimpiadas deportivas	Octubre
7	Actividades para el fortalecimiento del clima laboral, cultura organizacional	Febrero y julio
8	Día de la mujer	Marzo
9	Día del hombre	Marzo
10	Día de la madre	Mayo
11	Día del padre	Junio
12	Día de la secretaria	Abril
13	Día de los niños	Octubre
14	Día de amor y amistad	septiembre

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Con corte al 31 de mayo del 2021, se han realizado 6 actividades, lo que representa un avance del 27%.

4. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Con este indicador se espera medir la eficacia en la ejecución de las actividades programadas en el plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, de manera trimestral, así:

$$\frac{\text{NÚMERO DE ACTIVIDADES DE SST REALIZADAS}}{\text{NÚMERO DE ACTIVIDADES DE SST PROGRAMADAS}} \times 100$$

Con este indicador se mide trimestralmente la eficacia en la ejecución de las actividades programadas en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, que para la vigencia 2020, se programaron 14 actividades, así:

Cuadro No. 6 – Actividades vigencia 2020

ITEM	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Autoevaluación estándares mínimos SG SST	27/01/2020
2	Capacitación al COPASST	Septiembre
3	Capacitación a miembros del Comité de	18/09/2020

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

	Convivencia	
4	Inducción y reinducción a trabajadores, contratistas	27/02/2020
5	Realizar curso 50 horas SG SST (Verificar pendientes)	Marzo
6	Actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (SI aplica)	11/02/2020
7	Medición Ambiental (Iluminación)	10/02/2020
8	Divulgar / Comunicar / Capacitar a funcionarios y contratistas en prevención del riesgo biomecánico: pausas activas, higiene postural y manejo de cargas.	29/05/2020
9	Divulgar / Comunicar / Capacitar para ejecución de programa de prevención de lesiones deportivas (dirigido tanto a funcionarios como contratistas de prestación de servicios que participan en actividades deportivas)	30/09/2020
10	Formación y entrenamiento para la brigada de emergencias (primeros auxilios, extinción de incendios, evacuación y rescate, derrames)	14/02/2020
11	Simulacros de evacuación	22/10/2020
12	Revisión por la dirección	22/12/2020
13	Auditoría interna al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	24/11/2020
14	Medición de indicadores SST	30/12/2020

Fuente: Coordinación de Talento Humano

La ejecución del plan para el año 2020 fue del 100%, los soportes de cada actividad fueron verificados para verificar este cumplimiento.

La programación de actividades para salud y seguridad en el trabajo para el año 2021 son:

Cuadro No. 7 – Actividades vigencia 2021

ITEM	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Autoevaluación de estándares mínimos	Enero
2	Jornada de tamizajes RCV	Febrero
3	Medición del riesgo psicosocial	Abril
4	Medición del ruido	Mayo
5	Semana de la salud	Marzo
6	Sensibilización en manejo de estrés y cansancio extremo	Agosto
7	Sensibilización en higiene postural	Julio
8	Sensibilización en estilos de vida saludable	Junio
9	Sensibilización en autocuidado visual	Septiembre
10	Auditoría interna SST	octubre

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Con corte al 31 de mayo del 2021, se han realizado 5 actividades, lo que representa un avance del 50%.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020

El 4 de abril de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 612 del mismo año, “*por medio del cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.*”

En el artículo 1° estableció “*Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:*

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

- 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR*
- 2. Plan Anual de Adquisiciones*
- 3. Plan Anual de Vacantes*
- 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos*
- 5. Plan Estratégico de Talento Humano*
- 6. Plan Institucional de Capacitación*
- 7. Plan de Incentivos Institucionales*
- 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*
- 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*
- 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI*
- 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información*
- 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”*

Para el año 2020 se inició el primer Plan de acción en el marco del Plan Estratégico 2020-2023 implementado por la Entidad, estableciéndose 18 actividades y metas para esa vigencia, de las cuales siete quedaron asignadas a al grupo de Talento Humano.

A continuación, se presenta el estado en que finalizaron las actividades del plan de acción, en la vigencia 2020, cuya responsabilidad de ejecución correspondió al grupo de Talento Humano:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Cuadro No. 8 – Ejecución Plan de Acción 2020

Meta cuatrienio	Meta 2020	Indicador	Avance trim 1	Avance trim 2	Avance trim 3	Avance trim 4
Implementar y Consolidar una Gestión Estratégica del Talento Humano, acogiendo la política de Integridad, en el marco del sistema de gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Ejecutar el plan de acción de la Dimensión de Talento Humano conforme a los lineamientos del MIPG	Actividades Ejecutadas del Plan de Acción de Talento Humano / Actividades establecidas en el Plan de Acción de Talento Humano	100%	100%	100%	100%
	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Vacantes	Actividades Ejecutadas en el año 2020 / Cumplimiento de Actividades programadas en el año 2020 (4)	100%	100%	100%	100%
	Cumplir con el Plan de Previsión de Recursos Humanos del año 2020	Actividades Ejecutadas en el año 2020 / Cumplimiento de Actividades programadas en el año 2020 (4)	100%	100%	100%	100%
	Cumplir con el Plan Estratégico de Talento Humano previsto para el año 2020	Actividades Ejecutadas en el año 2020 / Cumplimiento de Actividades programadas en el año 2020 (4)	100%	100%	100%	100%
	Cumplir con el Plan de Capacitación previsto para el año 2020	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones Programadas	100%	100%	100%	100%
	Cumplir con el plan de Bienestar e incentivos previsto para 2020	Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la creatividad e innovación / Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos programadas para la creatividad e innovación *100	100%	100%	100%	100%
	Ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Número de acciones ejecutadas y establecidas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Número de acciones programadas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) *100	100%	100%	100%	100%

Fuente: Oficina de Planeación y Sistemas – Seguimiento Plan de Acción

Como se puede observar del cuadro anterior, las metas lideradas por Talento Humano para la vigencia 2020 fueron cumplidas en su totalidad.

Para la vigencia 2021, se realizó el Plan de Acción, el cual consta de 30 metas, de las cuales 7 fueron asignadas al área de Talento Humano; se presenta el avance correspondiente:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Cuadro No. 9 – Avance Plan de Acción 2021

Meta cuatrienio	Meta 2021	Indicador	Avance trim 1	Avance trim 2	Avance trim 3	Avance trim 4
implementar y Consolidar una Gestión Estratégica del Talento Humano, acogiendo la política de Integridad, en el marco del sistema de gestión de la Calidad y el Modelo integrado de Planeación y Gestión	Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	No aplica	No aplica	No aplica
	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas	100%	No aplica	No aplica	No aplica
	Formular, aprobar y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	No aplica	No aplica	No aplica
	formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	No aplica	No aplica	No aplica
	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e incentivos	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas	100%	No aplica	No aplica	No aplica
	Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas	100%	No aplica	No aplica	No aplica
	Estructurar y Consolidar el Plan de Integridad y la estrategia de Conflicto de Interés	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas	100%	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Oficina de Planeación y Sistemas – Seguimiento Plan de Acción

Se observa que, tanto para la vigencia 2020 y 2021, se han integrado los 6 planes a cargo de las unidades de personal de las entidades con respecto a lo estipulado el Decreto 612 del 4 de abril de 2018. Se le recomienda al área auditada, en asociación con la Oficina de Planeación y Sistemas, ingresen la totalidad de actividades a realizar durante la vigencia, ya que eso permitirá conocer el avance real que tendrán las metas en los próximos trimestres.

PROCEDIMIENTOS

La Oficina de Control interno en cumplimiento de la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018, revisó los procedimientos del área de Talento Humano, encontrando lo siguiente:

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PRO-GTH-014

El procedimiento tiene una primera versión, la del lanzamiento, con fecha del 27 de septiembre de 2019.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El documento tiene el objetivo de establecer las actividades, señalando sus respectivos responsables, de manera secuencial, para llevar a cabo el desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El desarrollo de las actividades inicia con la autoevaluación que establece el grado del SG-SST, continúa con las tareas para determinar las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las temáticas para trabajar en la vigencia. Se finaliza con el registro y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, este seguimiento tiene una periodicidad trimestral.

La base legal incluida para el desarrollo de las actividades, tareas y funciones concernientes al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo son: Decreto 614 de 1984, Resolución 1401 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1083 de 2015.

HALLAZGO No. 1 – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PRO-GTH-014

Se solicita incluir el control No. 1 y 4 del Riesgo No. 1 del mapa de riesgos de gestión MAP-GTH-001 dentro del desarrollo del procedimiento en mención. Se recuerda que las actividades de control que hacen parte del mapa de riesgos de una determinada área deben incluirse como parte de las actividades que desarrolla, sólo así se garantiza que el control no es ajeno a la operación y se evita la materialización del riesgo en cuestión.

Al asociar la ejecución de los procedimientos a los controles establecidos en los mapas de riesgos, se garantiza que las actividades sean realizadas para evitar la materialización de los eventos adversos descritos.

PROCEDIMIENTO ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL PRO-GTH-013

El procedimiento cuenta con una segunda versión con fecha del 30 de julio de 2020. El documento tiene como objetivo, establecer las actividades para diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar de la Entidad, el cual se encuentra implementado dentro del Plan Operativo Anual.

El desarrollo de las actividades inicia con la solicitud de diligenciamiento de la encuesta de necesidades de capacitación y bienestar (Formato F04-PRO-GTH-003) a los jefes de área, continua con la tarea de diseñar y proyectar el plan anual con base en el

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

análisis de necesidades. Se finaliza con el seguimiento trimestral al avance del plan anual y con la actualización de la página web de acuerdo con los cambios realizados.

La base legal incluida para el desarrollo de las actividades, tareas y funciones concernientes al Plan de Bienestar son: Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ley 1811 de 2016, Ley 1823 de 2017 y Ley 1857 de 2017.

HALLAZGO No. 2 – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL PRO-GTH-013

En el punto 5.13 se debe ajustar la definición del *Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos* debido a que se menciona que este se orienta a los trabajadores del ministerio. Igualmente, en el punto 6.7 se menciona los empleados de las superintendencias.

El control No. 1 “*Se solicita el diligenciamiento de la encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar (Formato F04-PRO-GTH-003)*” del punto 8 no se puede validar cómo una actividad de control idónea, ya que no refleja ningún tipo de control preventivo, detectivo o correctivo dentro del desarrollo del procedimiento. Se recuerda que los controles son actividades o tareas operativas que se establecen para reducir o evitar la materialización de un riesgo para el proceso o para el incumplimiento de un objetivo operativo.

Se evidencia que no se encuentra asociado el control No. 1 del punto 8.1 “*Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento*” al punto 7 “*Desarrollo del procedimiento*”, por lo tanto, se solicita sea incluido entre el flujo de actividades. Al asociar la ejecución de los procedimientos a los controles establecidos en los mapas de riesgos, se garantiza que las actividades sean realizadas para evitar la materialización de los eventos adversos descritos.

PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CUSTODIA DE HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS PRO-GTH-011

El procedimiento tiene una primera versión, la de lanzamiento, con fecha del 13 de septiembre de 2019. Este documento tiene el objetivo de establecer las actividades para organizar, administrar, actualizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios activos y exfuncionarios de la Entidad.

El desarrollo del procedimiento inicia con la revisión de la documentación de los nuevos funcionarios, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por el manual de funciones y la

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

ley; se continúa con la creación de la carpeta de historia laboral, esto es teniendo presente la tabla de retención documental vigente, y con la actualización periódica de la carpeta cada vez que surja la situación que lo genere. Para finalizar, se realiza un registro de las carpetas de los exfuncionarios para transferir al archivo central en el FUID.

La base normativa considerada es: Ley 594 de 2000, Circular No. 004 del 6 de junio de 2003 del DAFP, Circular No. 012 del 21 de enero de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1083 de 2015.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PRO-GTH-016

El procedimiento tiene una primera versión, la de lanzamiento, con fecha del 6 de septiembre de 2019. Este procedimiento tiene como objetivo la descripción de las actividades para desarrollar la evaluación de desempeño laboral que se aplica a empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

El desarrollo del procedimiento inicia con la redacción de un memorando dirigido a los evaluadores de los funcionarios de carrera administrativa; se continúa con inducción del aplicativo de evaluación a cada uno de los responsables de evaluar a los funcionarios de carrera administrativa, el aplicativo es dispuesto por la CNSC. La actividad que finaliza trata sobre archivar una copia de la evaluación periódica en cada hoja de vida de cada servidor, teniendo en cuenta las disposiciones normativas de gestión documental.

La base legal que se tiene en cuenta para este documento es la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

HALLAZGO No. 3 – PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PRO-GTH-016

La base legal señalada para el procedimiento debe ser complementada con el Decreto 815 de 2018, la actualización de las competencias laborales para los empleos públicos en distintos niveles jerárquicos, que es mencionada dentro del punto 6 pero no en el punto 4; el Acuerdo 617 de 2018, “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*”; el Decreto Ley 760 de 2005, en especial la parte que incluye los recursos dispuestos que tiene el funcionario en contra de la calificación definitiva.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Dentro del punto 7. “*Desarrollo del procedimiento*”, se tienen actividades que son punto de control y los cuales deben incluirse en el punto 8. “*Controles existentes*”. Dichas actividades, del punto 7, son la No. 6, 8, 11, 16, y 21. Es importante mencionar que las actividades que funcionarán como control deben tener inmerso el componente de control preventivo, detectivo o correctivo dentro del desarrollo del procedimiento; si lo anterior es tenido en cuenta, se puede tener una serie de actividades más puntuales que tendrán el objetivo de minimizar la materialización de riesgo, si es que se ha realizado la construcción de un mapa de riesgos operativos, o el incumplimiento de alguna norma o de un objetivo del proceso en específico.

Adicionalmente, se solicita incluir el control No. 5 del Riesgo No. 1 del mapa de riesgos de gestión MAP-GTH-001 dentro del desarrollo del procedimiento en mención. Las actividades de control que hacen parte del mapa de riesgos de una determinada área deben incluirse como parte de las actividades que desarrolla, sólo así se garantiza que el control no es ajeno a la operación y se evita la materialización del riesgo en cuestión.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO-GTH-008

El procedimiento tiene una primera versión, la de lanzamiento, con fecha del 15 de febrero de 2019. Este documento tiene como objetivo señalar las actividades para el trámite de las incapacidades de los funcionarios de planta del Fondo de Previsión Social del Congreso.

El desarrollo del procedimiento, contenido en el punto 7 del documento, inicia con el reporte de la ausencia laboral del funcionario por parte de este, de un familiar o del jefe inmediato, al área de talento humano con copia otorgada por la EPS; se continúa con el trámite correspondiente a cargo del profesional universitario del área de talento humano. Para finalizar se informa del pago del recobro de la incapacidad al área de talento humano por parte del grupo de tesorería.

La base legal señalada para este documento es: el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 100 de 1993.

HALLAZGO No. 4 – PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO-GTH-008

Al revisarse la normativa establecida para el desarrollo del procedimiento se hace necesario incluir el escenario ocasionado por la incapacidad por maternidad, esto según lo dispuesto por la Ley 1822 de 2017, adicional a licencia de paternidad, estipulado en la Ley 1468 de 2011.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE VACANTES PRO-GTH-005

El procedimiento se encuentra actualizado a la versión 2, con fecha del 30 de junio de 2020, donde se actualizó lo relacionado al desarrollo de actividades y la base legal. El procedimiento tiene el objetivo de señalar las políticas generales y las actividades que se deben desarrollar para proveer empleos vacantes en la planta de personal.

El desarrollo del procedimiento, contenida en el punto 7, inicia con la elaboración del Plan Anual de Vacantes y el reporte de empleos vacantes a los distintos aplicativos dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública. La actividad con la que finaliza con la inducción en el puesto de trabajo y entrega de los elementos de trabajo a los nuevos funcionarios nombrados.

La base legal tenida en cuenta es: Constitución Política de Colombia, Directrices Comisión Nacional de Servicio Civil, Normas de Carrera Administrativa, Régimen Empleado Oficial, Cartilla Laboral, Estatutos de la Entidad, Manual de Funciones y requisitos vigentes, etc.

HALLAZGO No. 5 – PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE VACANTES PRO-GTH-005

Se evidencia que el Control No. 3 del Riesgo No. 2 del mapa de riesgos de corrupción de Talento Humano MAP-GTH-002 no se encuentra asociado al desarrollo del procedimiento dentro del punto 7, y tampoco, establecido cómo control dentro del punto 8.1 “Control del mapa de riesgos relacionado con el procedimiento”. Se recuerda que las actividades de control que hacen parte del mapa de riesgos de una determinada área deben incluirse como parte de las actividades que desarrolla, sólo así se garantiza que el control no es ajeno a la operación y se evita la materialización del riesgo en cuestión.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL CODIGO: PRO-GTH-002 VERSIÓN 5

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para la elaboración de nómina de personal y liquidación de sistema general de seguridad social.

Contiene las actividades para cada uno de los siguientes temas:

7.1 INGRESO DE FUNCIONARIOS Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA

7.2 AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES PARA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

7.3 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE VACACIONES

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

7.4 LIQUIDACIÓN DE PRIMAS DE SERVICIOS Y NAVIDAD
7.5 RETIRO DE FUNCIONARIOS LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES
7.6 LIQUIDACIÓN CESANTÍAS

Su última actualización se realizó el 25 de abril de 2019, en su versión 5

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES CODIGO: PRO-GTH-010 VERSIÓN 2

El objetivo es describir el procedimiento que se debe seguir para la asignación y comunicación de las funciones a los servidores públicos de planta de conformidad al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado por FONPRECON para cada Empleo *de forma temporal o permanente*, en el marco normativo y gestión de calidad.

El procedimiento cuenta con 2 partes:

1. Asignación de funciones permanente
2. Asignación de funciones de forma temporal

La primera hace referencia a la posesión de un funcionario que se vincula a la entidad.

La segunda hace referencia a la asignación de funciones por encargo en un empleo en vacancia temporal o definitiva.

El procedimiento se encuentra en su versión 2, con la que se actualizó con en el Decreto 1083 de 2015

HALLAZGO No. 6 - PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES CODIGO: PRO-GTH-010 VERSIÓN 2

Se observa que el procedimiento hace referencia a “*la asignación de funciones por encargo de un empleo en vacancia temporal o definitiva*” sin tener en cuenta que el procedimiento debía tener como objetivo la asignación de funciones a los Servidores Públicos de FONPRECON, de manera parcial y temporal, funciones de otro empleo o funciones acorde con la naturaleza del cargo del cual es titular. Adicionalmente mencionar que dicha asignación no constituye encargo, ni genera derecho al reconocimiento de diferencia salarial, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública:

“ARTÍCULO 2.2.5.52 Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.”

Por lo anteriormente mencionado, se solicita ajustar el Procedimiento o crear un procedimiento nuevo para la figura de “Asignación de Funciones” diferenciando esta figura al del “Encargo”.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES CODIGO: PRO-GTH-004 VERSIÓN 1

El objetivo del procedimiento es elaborar y expedir las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República

Se menciona en el procedimiento que se cuenta con los siguientes formatos:

1. Certificación Laboral
2. Formatos 1, 2, 3A y 3B

El procedimiento fue creado el 30 de agosto de 2018 y no ha tenido otras versiones

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN EN LA FUENTE SOBRE SALARIOS NOMINA DE PERSONAL CODIGO: PRO-GTH-009 VERSIÓN 2

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para el cálculo de la retención en la fuente aplicable a los pagos gravables originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria de los funcionarios de planta de la Entidad.

El procedimiento se creó el 10 de septiembre de 2019 y en su segunda versión se incluyeron los controles del procedimiento, se incluyen los formatos para revisar el cálculo de retención en la fuente como también la siguiente norma los artículos 31, 32, 37, 41, 42, 74, 89 de la Ley 2010 de 2019, en el marco legal.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS LABORALES CODIGO: PRO-GTH-012 VERSIÓN 1

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la elaboración y desarrollo del plan de estímulos e incentivos laborales de FONPRECON.

Se menciona en el procedimiento que se cuenta con los siguientes formatos:

1. Plan de bienestar (incluye el plan de estímulos e incentivos laborales).
2. Resolución por medio de la cual se adopta el plan anual de estímulos e incentivos Laborales
3. Listado de Asistencia (F01-PRO-GTH-003)

El procedimiento fue creado el 30 de agosto de 2018 y no ha tenido otras versiones

PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS – PERMISOS Y LICENCIAS CODIGO: PRO-GTH-015 VERSIÓN 1

Este procedimiento inicia con la identificación de tipo de permiso o licencia remunerada y culmina con la legalización de la documentación anexando el acto administrativo posteriormente se archiva en la carpeta de historia laboral del funcionario; su objetivo es implementar las directrices y condiciones relacionadas con el otorgamiento de permisos o licencias y situaciones administrativas en las cuales eventualmente se pueden encontrar los servidores públicos vinculados a la Entidad.

HALLAZGO No 7 - PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS – PERMISOS Y LICENCIAS CÓDIGO: PRO-GTH-015

Se observa dentro del procedimiento que los controles mencionados en el punto N° 8 no se encuentran relacionados dentro de las actividades del punto 7.

Por lo anterior se solicita ajustar el procedimiento incluyendo los controles en las actividades desarrolladas en el punto 7, incluyendo los controles relacionados que se encuentran dentro del Mapa de riesgos de Gestión del área.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL CODIGO: PRO-GTH-001 VERSIÓN 6

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para realizar la selección, contratación e inducción de la persona apropiada para el cargo a proveer.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El procedimiento comienza con la identificación de la vacante de un cargo ya sea temporal o definitiva y culmina con el envío del formato de inducción en el puesto de trabajo (F11- PRO-GTH-001) para que cada uno de ellos proceda a realizar la respectiva inducción en el puesto de trabajo

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSONAL INDUCCIÓN CODIGO: PRO-GTH-006 VERSIÓN 2

El procedimiento de inducción y reinducción permite guiar la inserción o actualización de un nuevo funcionario dentro de la entidad, su objetivo es establecer los lineamientos que permitan disponer las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo funcionario a la entidad y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo; y para la motivación y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.

El procedimiento está elaborado de manera adecuada, cumpliendo con la identificación y manejo de los controles establecidos y su relación en las actividades.

PROCEDIMIENTO ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION CODIGO: PRO-GTH-003 VERSIÓN 7

El procedimiento inicia con la solicitud por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano a los jefes de área, el diligenciamiento de la encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar (Formato F04-PRO-GTH-003) y culmina con la presentación del informe final sobre el diagnóstico de la ejecución del Plan de Capacitación entre la segunda y tercera semana del mes de diciembre de cada vigencia al comité de capacitación. El objetivo de este procedimiento es establecer los lineamientos que permitan disponer las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo funcionario a la entidad y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo; y para la motivación y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.

El procedimiento está elaborado de manera adecuada, cumpliendo con la identificación y manejo de los controles establecidos y su relación en las actividades.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UNA COMISION CODIGO: PRO-GTH-007 VERSIÓN 2

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para otorgar comisión a funcionario cuando cumple labores en misión, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o para desempeñar otro empleo, previa autorización del Director General de la Entidad. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017)

El procedimiento está elaborado de manera adecuada, cumpliendo con la identificación y manejo de los controles establecidos y su relación en las actividades.

PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS – ABANDONO DE CARGO CODIGO: PRO-GTH-017

El objetivo del procedimiento es elaborar e implementar la metodología para determinar una de las causales de retiro del servicio de los empleados públicos, como es la de abandono del cargo, en atención de las disposiciones legales que rigen la materia, artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Inicia con la generación de los reportes de ingreso y salida de los funcionarios a través del software del lector biométrico dispuesto para ello determinando una causa injustificada y termina con el envío de la carpeta por parte de la Oficina Asesora Jurídica al Grupo de talento Humano para que se incluyan los documentos en la Historia Laboral del funcionario

El procedimiento está elaborado de manera adecuada, cumpliendo con la identificación y manejo de los controles establecidos y su relación en las actividades.

HALLAZGO No. 8 - INCUMPLIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

En la revisión realizada a los procedimientos manejados por el Grupo de Talento Humano se encuentran algunos procedimientos en los que se incumple lo establecido por la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018 de FONPRECON que establece:

“... se estableció que por resolución la Dirección instruirá a las dependencias (Jefes de Proceso, Oficinas Asesoras, Coordinadores del Área responsable), para que bajo su responsabilidad los manuales y procedimientos administrativos a su cargo se actualicen permanente y por lo menos una vez al año o cuando nuevas normas relacionadas entren en rigor.”

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Art. 5: “Al revisar un procedimiento si este no requiere actualizaciones se conservará la versión actual indicando en el historial de cambios del documento que éste fue revisado y permanece en su versión vigente.”

El incumplimiento mencionado se encontró en los siguientes procedimientos:

- Procedimiento Elaboración y Desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo PRO-GTH-014 Versión 1
- Procedimiento Elaboración y Custodia de Historia Laboral Funcionarios PRO-GTH-011 Versión 1
- Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral – EDL Funcionarios de Carrera Administrativa PRO-GTH-016 Versión 1
- Procedimiento para trámite de incapacidades PRO-GTH-008 Versión 1
- Procedimiento para la Selección, Vinculación e Inducción de Personal Código: PRO-GTH-001 Versión 6
- Procedimiento Situaciones Administrativas – Permisos y Licencias Código: PRO-GTH-015 Versión 1
- Procedimiento Situaciones Administrativas – Abandono de Cargo Código: PRO-GTH-017

HALLAZGO No. 9 - PROCEDIMIENTOS Y SUS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

En cuanto a la lista de distribución como elemento de difusión del procedimiento, se observó que se está incluyendo en esta la lista a los nombres de los contratistas sin tener en cuenta el estatus de temporalidad que tienen en la entidad, lo que conllevaría a modificaciones de los procedimientos cuando ellos se separen de la entidad.

Lo anterior se observó en los siguientes procedimientos:

- PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PRO-GTH-016
- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO-GTH-008
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL CODIGO: PRO-GTH-002 VERSIÓN 5
- PROCEDIMIENTO PARA PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL CODIGO: PRO-GTH-001 VERSIÓN 6

Por lo anterior se solicita ajustar los procedimientos excluyendo los nombres de los contratistas y colocando en forma general “Profesionales de apoyo al proceso”, entendiendo como profesionales de apoyo al de la misma entidad que en algún

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

momento apoyen o asesoren al proceso cuando sea necesario o personal externo.

Adicionalmente, se solicita la exclusión de los nombres de los funcionarios en las listas de distribución del documento.

PRIMA DE SERVICIOS

Para la liquidación de la prima de servicios a empleados públicos en FONPRECON se tiene en cuenta lo dispuesto en el decreto 1042 de 1978 y el decreto 1011 de 2019; la Oficina de Control Interno para la revisión del cálculo de liquidación de la prima de servicios tomo como muestra los siguientes funcionarios que a la fecha del pago de la prima tenían un tiempo de servicio inferior a un año dentro de la Entidad.

Cuadro No. 10 - Muestra Prima de Servicios Funcionarios Fonprecon 2020

N° DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	DIAS LABORADOS	VR SUMA FACTORES SALARIALES	CALCULO PRIMA CONTROL INT.	CALCULO PRIMA TALENTO HUMANO	DIFERENCIA
79.468.852	CORREA AMADO GERMAN ARMANDO	01/11/2019	240	3.950.730	1.316.910	1.316.910	-
1.103.712.312	RUEDA CASTILLO RAUL FERNANDO	15/01/2020	166	1.902.828	438.708	438.708	-
52.123.004	SOTO CORREA MARTHA ISABEL	08/06/2020	23	3.950.730	126.204	126.204	-
1.015.445.000	TORRES MOSQUERA CRISTHIAN ANDRES	01/08/2019	330	1.920.275	880.126	880.126	-

Fuente: Control Interno

Dentro de la verificación efectuada a la muestra tomada de la tabla llamada “Prima de Servicios Funcionarios de Planta FONPRECON” suministrada por el Grupo de Talento Humano, no se encontraron diferencias de cálculo de primas de servicios de los anteriores funcionarios.

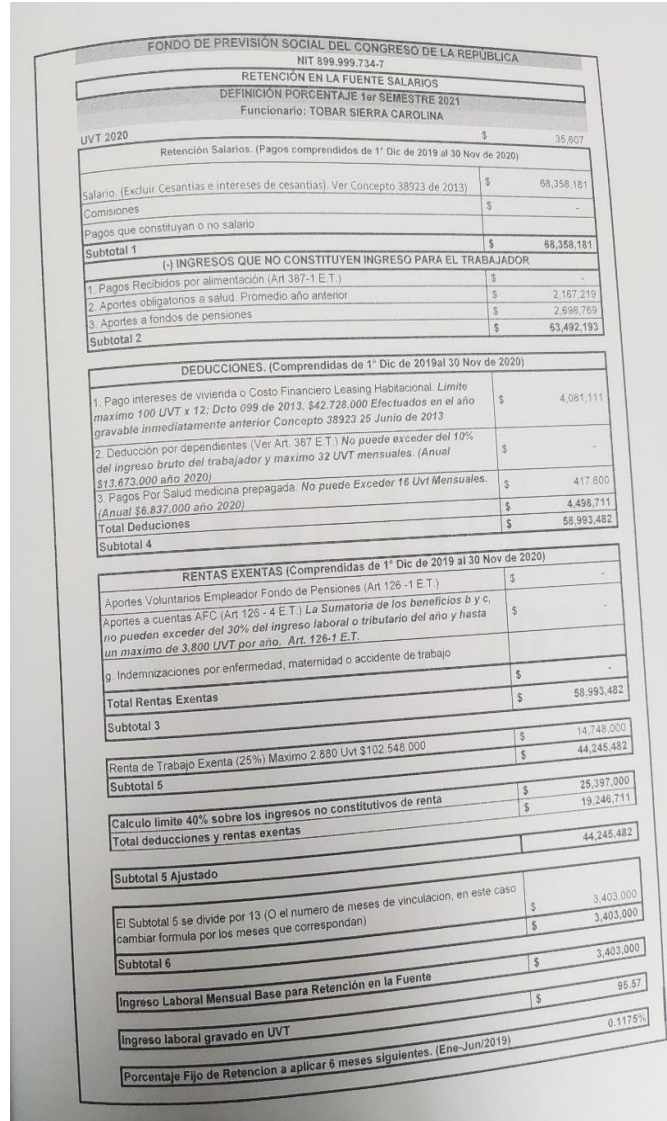
HALLAZGO No. 10 – FALTA DE CONTROL EN LA REVISION DEL CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS

Se observa dentro del formato llamado “Retención en la Fuente Salarios, Definición Porcentaje 1er Semestre 2021”, en su última casilla se encuentra el “porcentaje fijo de retención a aplicar 6 meses siguientes.(Ene-Jun/2019); dato que no correspondería al calculo del periodo, ya que se esta determinando el porcentaje a aplicar para el primer semestre del 2021.

Por lo anterior se evidenció falta de control y seguimiento a los cálculos de retención en

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

la fuente sobre salarios.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT 899.999.734-7
RETENCIÓN EN LA FUENTE SALARIOS
DEFINICIÓN PORCENTAJE 1er SEMESTRE 2021
Funcionario: TOBAR SIERRA CAROLINA

UVT 2020		\$	35,807
Retención Salarios. (Pagos comprendidos de 1° Dic de 2019 al 30 Nov de 2020)			
Salario. (Excluír Cesantías e intereses de cesantías). Ver Concepto 38923 de 2013)	\$	68,358,181	
Comisiones	\$	-	
Pagos que constituyan o no salario	\$	-	
Subtotal 1	\$	68,358,181	
(-) INGRESOS QUE NO CONSTITUYEN INGRESO PARA EL TRABAJADOR			
1. Pagos Recibidos por alimentación (Art.387-1 E.T.)	\$	-	
2. Aportes obligatorios a salud. Promedio año anterior	\$	2,167,219	
3. Aportes a fondos de pensiones	\$	2,698,769	
Subtotal 2	\$	63,492,193	
DEDUCCIONES. (Comprendidas de 1° Dic de 2019 al 30 Nov de 2020)			
1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. <i>Limite maximo 100 UVT x 12; Dcto 099 de 2013. \$42.728.000 Efectuados en el año gravable inmediatamente anterior Concepto 38923 25 Junio de 2013</i>	\$	4,061,111	
2. Dedución por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) <i>No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales. (Anual \$13.673.000 año 2020)</i>	\$	-	
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. <i>No puede Exceder 16 UVT Mensuales. (Anual \$8.837.000 año 2020)</i>	\$	417,600	
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. <i>No puede Exceder 16 UVT Mensuales. (Anual \$8.837.000 año 2020)</i>	\$	4,498,711	
Total Deduciones	\$	58,993,482	
Subtotal 4	\$	58,993,482	
RENTAS EXENTAS (Comprendidas de 1° Dic de 2019 al 30 Nov de 2020)			
Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art.126-1 E.T.)	\$	-	
Aportes a cuentas AFC (Art.126-4 E.T.) <i>La Sumatoria de los beneficios b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3,800 UVT por año. Art. 126-1 E.T.</i>	\$	-	
g. Indemnizaciones por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo	\$	-	
Total Rentas Exentas	\$	58,993,482	
Subtotal 3	\$	58,993,482	
Renta de Trabajo Exenta (25%) <i>Maximo 2.880 Uvt \$102.548.000</i>	\$	14,748,000	
Subtotal 5	\$	44,245,482	
Calculo limite 40% sobre los ingresos no constitutivos de renta	\$	25,397,000	
Total deducciones y rentas exentas	\$	19,246,711	
Subtotal 5 Ajustado	\$	44,245,482	
El Subtotal 5 se divide por 13 (O el número de meses de vinculación, en este caso cambiar formula por los meses que correspondan)	\$	3,403,000	
Subtotal 6	\$	3,403,000	
Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	\$	95,67	
Ingreso laboral gravado en UVT	\$	0.1175%	
Porcentaje Fijo de Retención a aplicar 6 meses siguientes. (Ene-Jun/2019)	\$	0.1175%	

HALLAZGO NO. 11 - NO UTILIZACIÓN DE FORMATOS APROBADOS POR EL SGC

Dentro de la información suministrada por el Grupo de Talento Humano sobre retención en la fuente salarios, se encuentra la "Definición del porcentaje 1er semestre 2021" de la funcionaria Tobar Sierra Carolina y el funcionario Delgado Suarez Armando Ricardo, se observa que no se está utilizando el formato dispuesto dentro del Sistema de Gestión de Calidad para este proceso.

Se evidencia un incumplimiento a lo mencionado en la norma NTC ISO 9001:2015

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

numeral 7.5.3 Control de la información documentada.

Por lo anterior se solicita la utilización de los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad para definir el porcentaje fijo de retención en la fuente sobre pagos laborales.

HALLAZGO No. 12 – PAGO DE VACACIONES

De la información de vacaciones de 41 funcionarios de la Entidad suministrada por la Coordinación de Talento Humano, se tomó una muestra de 36 casos correspondiente al 87,8% de funcionarios que tomaron vacaciones en el periodo comprendido entre el 1° de marzo de 2020 y el 31 de mayo de 2021. Adicionalmente para confirmar dicha información, se solicitó al área de Tesorería la fecha de pago o transferencia correspondiente por concepto de vacaciones de los funcionarios listados, evidenciando el incumplimiento del procedimiento ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL CODIGO: PRO-GTH-002 VERSIÓN 5, en el punto 6.12 VACACIONES y 7.3 en los términos establecidos para la liquidación y pago de esta situación administrativa.

Adicionalmente, se incumple el Decreto 1045 DE 1978, que en su ARTICULO 18. DEL PAGO DE LAS VACACIONES QUE SE DISFRUTEN, establece: *“El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.”*

Cuadro No. 11 - Vacaciones Periodo del 1° de Marzo de 2020 al 31 de Mayo de 2021

ID	CARGO	FECHA INICIO DISFRUTE DE VACACIONES	FECHA DE PAGO / TRANSFERENCIA	FECHA TENTATIVA DE PAGO SEGÚN DEC. 1045/78	DÍAS EXCEDIDOS DEL DEC. 1045/78	FECHA DE PAGO BONIFICACIÓN RECREACIÓN
1.015.436.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20-mar-2020	19-mar-2020	13-mar-2020	4	
51.610.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08-may-2020	08-may-2020	30-abr-2020	5	13-may-2020
27.355.xxx	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	08-may-2020	08-may-2020	30-abr-2020	5	13-may-2020
51.568.xxx	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	08-may-2020	08-may-2020	30-abr-2020	5	13-may-2020
60.347.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	08-may-2020	08-may-2020	30-abr-2020	5	13-may-2020
80.857.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08-may-2020	08-may-2020	30-abr-2020	5	13-may-2020
79.339.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18-jun-2020	24-jun-2020	10-jun-2020	8	
31.985.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	16-jun-2020	16-jun-2020	8-jun-2020	5	
79.969.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	23-jun-2020	24-jun-2020	12-jun-2020	6	

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

35.196.xxx	SECRETARIO EJECUTIVO	12-jun-2020	16-jun-2020	5-jun-2020	6	
79.581.xxx	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	05-jun-2020	04-jun-2020	29-may-2020	4	
46.355.xxx	SECRETARIO EJECUTIVO	01-jul-2020	03-jul-2020	23-jun-2020	7	
19.414.xxx	TÉCNICO OPERATIVO	03-ago-2020	31-jul-2020	27-jul-2020	4	
1.032.413.xxx	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	18-ago-2020	18-ago-2020	10-ago-2020	5	
51.803.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03-ago-2020	30-jul-2020	27-jul-2020	3	
1.075.225.xxx	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15-sep-2020	17-sep-2020	8-sep-2020	7	
51.672.xxx	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	07-sep-2020	09-sep-2020	31-ago-2020	7	
51.890.xxx	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	02-sep-2020	04-sep-2020	26-ago-2020	7	
1.018.444.xxx	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16-oct-2020	20-oct-2020	8-oct-2020	7	
52.019.xxx	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20-nov-2020	20-nov-2020	12-nov-2020	5	
53.102.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11-nov-2020	13-nov-2020	4-nov-2020	7	
52.076.xxx	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18-dic-2020	18-dic-2020	11-dic-2020	5	
52.272.xxx	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	18-dic-2020	18-dic-2020	11-dic-2020	5	
79.160.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04-dic-2020	03-dic-2020	27-nov-2020	4	
1.020.772.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	18-dic-2020	18-dic-2020	11-dic-2020	5	
79.891.xxx	CONDUCTOR MECÁNICO	01-dic-2020	03-dic-2020	25-nov-2020	6	
1.082.865.xxx	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21-dic-2020	22-dic-2020	14-dic-2020	6	
27.433.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01-dic-2020	03-dic-2020	25-nov-2020	6	
1.015.445.xxx	SECRETARIO EJECUTIVO	21-dic-2020	22-dic-2020	14-dic-2020	6	
52.045.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	04-ene-2021	15-ene-2021	24-dic-2020	13	
63.345.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	04-ene-2021	15-ene-2021	24-dic-2020	13	
9.192.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	05-ene-2021	08-ene-2021	28-dic-2020	8	
63.437.xxx	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	23-mar-2021	29-mar-2021	15-mar-2021	9	
42.059.xxx	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	15-mar-2021	23-mar-2021	8-mar-2021	10	
93.358.xxx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05-abr-2021	08-abr-2021	25-mar-2021	8	
51.890.xxx	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	19-may-2021	24-may-2021	11-may-2021	8	

Fuente: Coordinación Talento Humano - Tesorería

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El área de talento humano cuenta con un mapa de riesgos de corrupción en el cual se incluyen tres riesgos, de los cuales resaltamos el No. 2 con su causa y control, así:

Cuadro No. 12. Mapa de Riesgos de Corrupción

Descripción de riesgo	Causas	CONTROL
"2. POSESIONES INADECUADAS Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar los actos administrativos y trámites de posesiones, ingresando información errónea, inexistente, adulterada, o de forma extemporánea para el beneficio de un tercero.	2. Conflicto de Intereses	2, El Coordinador de Talento Humano cada vez que se vaya a cubrir una vacante, solicitará a través de correo electrónico o cualquier comunicación oficial, las pruebas de meritocracias a la Dirección General o Subdirección Administrativa y Financiera que se adelantan con el DAFP para la aplicación de las mismas, y una vez adelantado el cumplimiento de requisitos. En caso que el candidato no pase la prueba aplicada se iniciaría nuevamente el procedimiento, esto, con el fin de evitar favoritismos en la posesión, como evidencia se tendrá el informe de la prueba aplicada y los correos electrónicos o demás comunicaciones.

Fuente: Coordinación de Talento Humano

HALLAZGO No. 13 – AUSENCIA DE CONTROLES EN EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se solicita ajustar el mapa de riesgos de corrupción, teniendo en cuenta que el control implementado para el riesgo No. 2 no tiene ninguna relación con la causa, posibilitando la materialización del riesgo.

MAPA DE RIESGOS OPERATIVOS O DE GESTIÓN

Adicionalmente, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con un mapa de riesgos operativos o de gestión versión 12 del 30 de septiembre de 2019, que incluye tres (3) riesgos, de los cuales nos referiremos a uno así:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Cuadro No. 13. Mapa de Riesgos de Gestión

Descripción de riesgo	Causas	CONTROL
1. INCUMPLIMIENTO 4. A los controles establecidos en la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.	4. No incluir en el Plan Anual de SST las actividades relacionadas a los controles de la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.	4. El funcionario encargo de elaborar el Plan anual de SST deberá revisar la matriz de riesgos e incluir en la programación las actividades para desarrollar los controles establecidos, dejando como evidencia copia del acta de reunión en donde se socializará el cronograma al Copasst para la respectiva vigencia.

Fuente: Coordinación de Talento Humano

HALLAZGO No. 14 – AUSENCIA DE CONTROLES EN EL MAPA DE RIESGOS OPERATIVO O DE GESTIÓN

El control implementado para el riesgo “1. INCUMPLIMIENTO - 4. A los controles establecidos en la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo”, no es un control, es una actividad que indica tener en cuenta los riesgos establecidos en el mapa de riesgos, posibilitando la materialización del riesgo.

OBSERVACIONES

HALLAZGO No. 1 – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PRO-GTH-014

HALLAZGO No. 2 – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL PRO-GTH-013

HALLAZGO No. 3 – PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PRO-GTH-016

HALLAZGO No. 4 – PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO-GTH-008

HALLAZGO No. 5 – PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE VACANTES PRO-GTH-005

HALLAZGO No. 6 - PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES CÓDIGO: PRO-GTH-010 VERSIÓN 2

HALLAZGO No 7 - PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS – PERMISOS Y LICENCIAS CÓDIGO: PRO-GTH-015

OBSERVACIONES

HALLAZGO No. 8 - INCUMPLIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

HALLAZGO No. 9 - PROCEDIMIENTOS Y SUS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

HALLAZGO No. 10 – FALTA DE CONTROL EN LA REVISION DEL CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS

HALLAZGO NO. 11 - NO UTILIZACIÓN DE FORMATOS APROBADOS POR EL SGC

HALLAZGO No. 12 – PAGO DE VACACIONES

HALLAZGO N No. 13 – AUSENCIA DE CONTROLES EN EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

HALLAZGO No. 14 – AUSENCIA DE CONTROLES EN EL MAPA DE RIESGOS OPERATIVO O DE GESTIÓN

RESPUESTA – DERECHO A LA CONTRADICCIÓN

Se solicita que cada una de las observaciones comunicadas, deben incluirse en el plan de mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas. Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

La Subdirección Administrativa y Financiera, como área auditada, deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción.

Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el formato F05-PRO-CIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.