

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCESO TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DEL TALENTO HUMANO Y
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

PATRICIA BONILLA SANDOVAL
Contralora General de Medellín

EFIGENIA SUESCÚN VEGA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Coordinador General del Informe

ADRIANA DEL SOCORRO CANO LONDOÑO
Técnico Operativo

LEOCADIA HINESTROZA GUERRERO
Profesional Universitario

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, OCTUBRE DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	6
3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON	7
3.1 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	7
3.1.1 Planta de cargos	7
3.1.2 Cumplimiento de requisitos para vinculación y encargos	8
3.1.3 Incapacidades	9
3.2 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	9
3.2.1 Seguridad Social	10
3.2.2 Provisiones	11
3.3 HISTORIAS LABORALES	11
3.4 OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	11
3.5 CONTROLES REALIZADOS AL PROCESO	12
4. RESULTADOS DE AUDITORÍA	13
4.1 FORTALEZAS	13
4.2 OBSERVACIONES	13
5. RECOMENDACIONES	19

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Planta de cargos Contraloría General de Medellín	7
Cuadro 2. Situaciones administrativas personal de Contraloría General de Medellín,	8
Cuadro 3. Reportes de incapacidades catorcenales a la C. A Recursos Físicos y Financieros	9
Cuadro 4. Aportes parafiscales	10
Cuadro 5. Parametrización de provisiones	11
Cuadro 6. Reporte otras situaciones Administrativas	12

INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno dentro del plan de acción vigencia 2016, programó la verificación de las acciones que adelantó la Contraloría Auxiliar de Talento Humano durante el período enero 1 a julio 31 de la presente la vigencia, en desarrollo de su procedimiento: Proceso Talento Humano - Suministro del Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales.

Para el desarrollo de la auditoria se tomó una muestra aleatoria dentro de la planta de cargos con funcionarios de libre nombramiento, de carrera, en provisionalidad, en comisión al interior y fuera de la entidad, en encargo, y los vinculados por el proceso de convocatoria 300 de 2013; con la finalidad de comprobar el cumplimiento de algunos requisitos para la posesión, liquidación de nómina, parafiscales, deducciones y contenido de hojas de vida; todo enmarcado dentro de los procedimientos y documentos relacionados con los mismos, al igual que en la normativa aplicable.

El presente informe contiene por capítulos los temas de evaluación de la gestión a julio 31 de 2016, aspectos que se evaluaron, resultados de auditoría con sus observaciones y las recomendaciones producto de la evaluación.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión integral del procedimiento “Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales”, de las actividades realizadas dentro del periodo del 1 de enero al 31 de julio de 2016; con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar, la gestión y trámite efectuado por la Contraloría Auxiliar del Talento Humano en las diferentes situaciones administrativas, realizadas durante el periodo evaluado.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios llevados a cabo por la Contraloría Auxiliar del Talento Humano en las posesiones de nuevos cargos, en los encargos, y en las terminaciones de la relación laboral, dentro del periodo evaluado.
- Verificar, el correcto ingreso de la información de los funcionarios, al aplicativo KACTUS para el procesamiento de la nómina, acorde con la normativa legal vigente, dentro del periodo evaluado.
- Realizar una prueba de nómina, seguridad social y de provisiones y cruzarla con lo generado para dicho periodo en Kactus y Seven.
- Verificar, que los controles y acciones establecidos para prevenir los Riesgos en los procedimientos evaluados, se monitoreen periódicamente.
- Verificar el cumplimiento de: Calendario de Obligaciones Legales, y de la normativa vigente respecto a los procedimientos evaluados.



2. ALCANCE

La presente evaluación aplica para los registros generados y operaciones realizadas por los responsables del proceso, entre el 1 de enero al 31 de julio de 2016, dentro del procedimiento “Promoción suministro del talento humano y situaciones administrativas”, contenido en el Proceso de Gestión del Talento Humano de la Contraloría General de Medellín.

3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON

3.1 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En desarrollo de la presente evaluación se tuvieron en cuenta las situaciones administrativas que intervienen en el ciclo de nómina y prestaciones sociales, las cuales están definidas en el documento de apoyo que se utiliza como herramienta de consulta por los funcionarios adscritos a la Contraloría Auxiliar de Talento Humano. A continuación se describe la conformación de la planta de cargos de la Contraloría General de Medellín y se enuncian algunas de las situaciones administrativas contempladas en la evaluación:

3.1.1 Planta de cargos: contenida en el Acuerdo 066 de 2012, que integró “los acuerdos Municipales números 66 de 2005, 47 de 2006, 35 de 2008, 42 de 2010, 07 de 2011 y 10 de 2012 referentes a la planta de cargos de la Contraloría General de Medellín, su estructura organizacional y manual de funciones, el cual se ajusta para disponer de una planta global” de 335 cargos. Posteriormente, por medio del Acuerdo 32 de 2015, “se modifica de manera transitoria la planta de personal de la Contraloría General de Medellín”, creando cuatro (4) cargos de duración transitoria, quedando la planta conformada actualmente por 339 cargos, así:

Cuadro 1. Planta de cargos Contraloría General de Medellín

Nivel	Cantidad
Directivo	25
Asesor	4
Profesional	133
Técnico	121
Asistencial	56
Total planta de cargos	339

Fuente: Reporte CA. Talento Humano, preparo equipo O.A.C.I

De acuerdo a la planta de cargos existente se realizó una relación de las diferentes situaciones administrativas que presentan los funcionarios de la entidad, donde se obtuvo la siguiente información:

Cuadro 2. Situaciones administrativas personal de Contraloría General de Medellín,

Situaciones administrativas de personal	Informe Aplicativo KACTUS
Carrera Administrativa	138
Comisión de Servicios al Interior	5
Comisión de Servicios L. N. Otra Entidad	5
Comisión en cargo de Libre Nombramiento	1
Encargos	41
Libre Nombramiento y Remoción	23
Pensionado	1
Periodo de Prueba	72
Periodo fijo 4 Años	1
Provisional	52
Total planta de la C.G.M.	339

Fuente: Aplicativo KACTUS, a septiembre 2 de 2016, preparo equipo O.A.C.I.

Con fundamento en los datos anteriores se llevó a cabo una selección aleatoria por descripción y estado del cargo, de una muestra de 43 funcionarios, que corresponde al 13% de los 339 cargos, sobre los cuales se realizaron las correspondientes verificaciones. Ver anexo 1. “Aleatorio aplicado en la Auditoria”.

3.1.2 Cumplimiento de requisitos para vinculación y encargos: el procedimiento “Suministro de Talento Humano, “Situaciones Administrativas”, en su objetivo contempla, el garantizar el suministro del talento humano idóneo y necesario de conformidad con la planta de cargos. Con el fin de evidenciar los controles que se tienen establecidos en la vinculación de personal, encargos, análisis de la planta de cargos, los criterios para la distribución del personal en las diferentes dependencias, como también el control que se tiene para la administración y custodia de las historia laborales y las respectivas novedades salariales, se realizó entrevista al responsable de este proceso.

Desde la dependencia encargada del Talento Humano, se verifican los requisitos que exige la norma para vinculación o encargo del personal, donde se genera un formato con una lista de chequeo, entre los que se encuentran: la resolución de nombramiento, oficio de notificación del nombramiento, oficio de aceptación del nombramiento, documentos de identificación, soportes documentales de estudios y experiencia, pasado judicial, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, declaración de bienes y rentas, certificado de seguridad social.

3.1.3 Incapacidades: a los funcionarios seleccionados para la verificación se les constató las novedades de ingreso en la seguridad social y del reporte de las incapacidades, tanto en el registro a la Contraloría Auxiliar de Talento humano, como de su transcripción y reporte a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros.

Los funcionarios de la Contraloría Auxiliar del Talento Humano facilitaron al equipo auditor los reportes de las autoliquidaciones correspondientes a las catorcenas de los meses de enero a mayo de 2016, tal como se evidencia en el cuadro siguiente.

Cuadro 3. Reportes de incapacidades catorcenales a la C. A. Recursos Físicos y Financieros

Nómina	Total Incapacidades	Hasta 3 días	Más de 3 días	Transcripción
2	2	1	1	0
4	10	5	5	0
6	3	1	2	1
8	6	3	3	2
10	5	3	2	1
12	3	2	1	0
14	5	3	2	2
16	8	3	5	1
18	5	2	3	4
20	6	3	3	2
22	2	1	1	1
24	10	3	7	3
26	5	3	2	3
28	10	5	5	1
30	9	2	7	7
32	13	4	9	10
34	4		4	4
36	6	2	4	3
Totales	112	46	66	45

Fuente: Información suministrada por la C.A. Talento Humano, preparó equipo auditoría de la O.A.C.I.

3.2 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Mediante entrevista realizada a los responsables de la liquidación de la nómina se dio a conocer el procedimiento que lleva a cabo la dependencia de Talento Humano para la generación de la misma, y posteriormente se llevó a cabo las verificaciones correspondientes, evidenciando su cumplimiento.

Ingresadas todas las novedades al aplicativo de nómina, se genera una pre nómina, la cual es revisada y confrontada con los documentos soportes (resoluciones de Vacaciones, Incapacidades, Ingresos, Retiros, Horas Extras, etc.), y se hacen las correcciones y/o ajustes a que haya lugar, luego se procede al cierre y generación de la misma, se imprime la nómina y los resúmenes respectivos, los cuales son firmados por el Jefe de la Contraloría Auxiliar del Talento Humano para posteriormente enviarse a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros para su causación y pago efectivo.

También se revisó la Caracterización del Proceso con el fin de verificar y analizar **los puntos de Control** establecidos en este procedimiento.

3.2.1 Seguridad Social: de acuerdo a la estructura del balance de prueba contenido en el aplicativo SEVEN, los gastos de operación se clasifican en: aportes sobre la nómina (5207), Sena, ICBF, Aportes al Ministerio de Educación; y en contribuciones efectivas (5204), aportes a Caja de Compensación, entidades administradoras de pensión, salud, riesgos profesionales, estructura contable que se aprecia a continuación.

Cuadro 4. Aportes parafiscales

Cuenta	Nombre cuenta	Saldo enero 2016	Autoliquidación Enero	Saldo febrero 2016	Autoliquidación Febrero	Saldo marzo 2016	Autoliquidación Marzo
5	GASTOS						
52	DE OPERACIÓN	36.965.600	36.948.300	57.436.300	57.436.300	61.565.600	61.565.600
5207	APORTES SOBRE LA NÓMINA	36.965.600	36.948.300	57.436.300	57.436.300	61.565.600	61.565.600
520701	Aportes al ICBF	22.179.000	22.168.600	34.462.100	34.462.100	36.942.500	36.942.500
52070101	Aportes al ICBF	22.179.000	22.168.600	34.462.100	34.462.100	36.942.500	36.942.500
520702	Aportes al SENA	3.697.600	3.695.900	5.741.500	5.741.500	6.153.200	6.153.200
52070201	Aportes al SENA	3.697.600	3.695.900	5.741.500	5.741.500	6.153.200	6.153.200
520703	Aportes a ESAP	3.697.600	3.695.900	5.741.500	5.741.500	6.153.200	6.153.200
52070301	Aportes a ESAP	3.697.600	3.695.900	5.741.500	5.741.500	6.153.200	6.153.200
520704	APORTES A ESCUELAS E INST.	7.391.400	7.387.900	11.491.200	11.491.200	12.316.700	12.316.700
52070401	Ministerio de educación	7.391.400	7.387.900	11.491.200	11.491.200	12.316.700	12.316.700

Fuente: Información suministrada por la C.A. Talento Humano, preparó equipo auditoría de la O.A.C.I.

3.2.2 Provisiones: son obligaciones a cargo de la entidad que dependen de un hecho futuro, y que se deben reclasificar al pasivo real cuando se materializa el hecho. Sobre este particular se realizó la validación contable de su revelación o causación atendiendo la naturaleza del hecho, para los meses de enero a marzo de 2016, tal como se muestra a continuación.

Cuadro 5. Parametrización de provisiones

Código	Nombre Provisión	Cuenta Contable
6	Provisión para Vacaciones	27150301
7	Provisión para Prima de Vacaciones	27150601
9	Provisión para Prima de Navidad	27150901
11	Provisión para Cesantías	27150101
12	Provisión Intereses Sobre Cesantías	27150201
13	Provisión intereses Cesantías Ley 344	27150201
14	Provisión Intereses Cesantías Ley 1919	27150201
15	Provisión Prima de Servicios	27150401
16	Provisión para Bonificación por Recreación	27150701
17	Provisión Bonificación Servicios Prestados	

Fuente: Información Kactus, preparó equipo auditoría de la O.A.C.I.

3.3 HISTORIAS LABORALES

Para el procedimiento “Administración de historias laborales”, que garantiza el correcto almacenamiento, administración y custodia de las hojas de vida de las personas que ingresan a la entidad; el equipo auditor validó la información requerida para el ingreso, encargos y comisiones otorgadas dentro o fuera de la entidad, con los funcionarios seleccionados.

3.4 OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se examinaron novedades referentes a: permisos para catedra, estudio, licencia no remunerada, traslados, compensatorios y vacaciones, entre otros. Para lo cual se requirió información al responsable del proceso. A continuación se detalla las situaciones presentadas entre enero y julio 31 de 2016:

Cuadro 6. Reporte otras situaciones Administrativas

Otras Situaciones Administrativas	Cantidad
Cátedra	9
estudio	23
Licencia no Remunerada	12
Periodo de prueba	33
Comision de servicios en otra entidad	3
Concluye Provisionalidad	2
concluye comisión de servicios	3
Acepta Renuncia	35
Licencia Remunerada	1
Encargado en funciones	1
Permiso Remunerado	184
Traslados	44
Vacaciones	63
Vacaciones en dinero	1
Compensatorios	16
Total	430

Fuente: Reporte Contraloría Auxiliar del Talento Humano

3.5 CONTROLES REALIZADOS AL PROCESO

Se analizó el mapa de riesgos del proceso, específicamente los riesgos asociados a los procedimientos contenidos en la presente evaluación, los indicadores que le aplican, cumplimiento del COLA, actualización normograma y estado del plan de mejoramiento del proceso.

4. RESULTADOS DE AUDITORÍA

A continuación se describe el resultado de la verificación de los ítems u objetivos específicos previstos en la evaluación, de conformidad con lo observado o concluido de las diferentes entrevistas realizadas, verificaciones documentales, revisión de historias laborales y de los seguimientos a los registros en los aplicativos MERCURIO, KACTUS y SEVEN, así:

4.1 FORTALEZAS

- El personal del área de la Contraloría Auxiliar de Talento Humano es un equipo consolidado y comprometido con su gestión para abordar las diferentes actividades, lo cual genera eficacia en la gestión de la dependencia.
- La oportunidad con la que el equipo de trabajo del área de talento humano ha desarrollado los diferentes procedimientos a cargo de esta Contraloría Auxiliar, ante la coyuntura de vinculación y desvinculación de personal a la entidad, con ocasión del concurso de méritos establecido en la convocatoria 300 de 2013 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde se han presentado aproximadamente 430 novedades de personal, además de las tareas diarias propias de la dependencia; lo cual muestra eficiencia y eficacia en el desarrollo del proceso.
- Actualmente se encuentra en revisión y ajuste el proceso de la gestión del talento humano con cada uno de sus procedimientos, documentos de apoyo, formatos y políticas, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, compilatorio de toda la función pública y demás normativa vigente; lo que deja ver el compromiso con la mejora continua, el autocontrol, autogestión y autoregulación.

4.2 OBSERVACIONES

1. El riesgo “extravío de la información”, correspondiente a la verificación de las hojas de vida, no se encuentra establecido en el mapa de riesgos del proceso gestión del talento humano; lo que conlleva a la desactualización del mapa y a una posible materialización del riesgo por falta de control.

2. La Contraloría Auxiliar del Talento humano para la operación del sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, respecto al ingreso o retiro de la información correspondiente a los funcionarios que ingresan o se retiran de la entidad, tiene delegado un funcionario que se apoya en los instructivos y tutoriales que suministra la página del SIGEP, con el fin de dar cumplimiento de esta manera con el Decreto 2842 de 2010.

3. Las actividades correspondientes a las novedades para el ingreso y control de la seguridad social de los funcionarios, como también de las incapacidades que se presentan, no se contienen de manera detallada en un procedimiento; lo que dificulta conocer de manera precisa como se deben desarrollar dichas actividades y cuáles son los controles y posibles riesgos que pueda presentar su ejecución.

4. No se evidencia el cargue de la información de hoja de vida en el SIGEP de los contratistas que actualmente laboran en la entidad; lo que genera incumplimiento a lo establecido en los artículos 2.2.17.10 y 2.2.17.11 del Decreto 1083 de 2015.

Situaciones Administrativas

5. La Contraloría General de Medellín cuenta con una planta global, flexible, de 339 cargos distribuidos en los diferentes niveles con que cuenta la entidad, esto es, directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, y los Acuerdos 066 de 2012 y 32 de 2015, para responder a las necesidades de la misma.

6. Se verificó en 16 funcionarios que ingresaron a la entidad entre enero 1 a julio 31 de 2016, que la Contraloría Auxiliar del Talento Humano ocupó los cargos de acuerdo con los requisitos contenidos en el manual de funciones y de los requeridos para la vinculación del personal: de conformidad con la normativa vigente y el procedimiento establecido por la entidad, ver anexo 2.

7. Se constató en 7 hojas de vida de funcionarios de carrera que fueron encargados en vacancias definitivas o temporales, que la Contraloría Auxiliar del Talento Humano para el efecto, lleva un cuadro o ficha donde registra los requisitos para otorgamiento de cada encargo, el cual contempla estudio individual, la calificación de servicios en nivel sobresaliente, y la relación de funcionarios que en igualdad de condiciones cumplen los requisitos para dicho encargo; donde se observó, que realizan el correspondiente control por parte del líder del proceso y del Secretario General de la entidad. Una vez superan los seis

(6) meses, los encargos continúan, toda vez que se mantienen las circunstancias que dieron origen a los mismos, es decir la necesidad del servicio.

8. En cuanto a los funcionarios vinculados producto de la convocatoria de empleo público para la entidad, los aspirantes presentan los documentos relacionados con la experiencia y estudios debidamente firmados; y para su ubicación en las diferentes dependencias se diligencia el formato “informe de novedades”, en el cual se registra la dependencia a la cual fue asignado el funcionario, previo visto bueno del Secretario General y del Subcontralor.

9. La entidad ha otorgado a cinco (5) de sus funcionarios, comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período; dentro de la entidad a cuatro (4), y en otra entidad a uno (1); donde se evidenció el aporte del correspondiente nombramiento, el memorando de aceptación, lo mismo que el acto administrativo donde la Contraloría concede la comisión; en dicho acto se señala el término y el vencimiento para que se reintegre al cargo de carrera o presente renuncia si es del caso. Se observó, que cuatro corresponden a comisiones solicitadas a partir del presente año, y una viene desde el año 2014.

Administración historias laborales y hojas de vida:

10. La Contraloría Auxiliar de Talento Humano, dispone de un área apartada para la custodia y archivo de las historias laborales y tiene designado un funcionario responsable de su actualización y revisión. El documento de apoyo “ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES”, establece en el numeral 4.3, las indicaciones para la foliación de las historias laborales; no obstante, se observó en 16 hojas de vida que se encuentran en carpetas físicas debidamente archivadas, que no tienen foliación y no reposan de manera actualizadas en el aplicativo mercurio; lo cual genera un gran atraso en la actualización de los expedientes en dicho aplicativo.

11. La administración y custodia de las historias laborales de todo el personal que labora en la entidad, independiente de su vínculo laboral, debe reposar en el archivo de gestión de qué trata el documento de apoyo “Administración de Historias Laborales”. No obstante, se evidenció que las hojas de vida correspondiente a los contratistas y a los practicantes que actualmente prestan sus servicios a la entidad, no reposan en la Contraloría Auxiliar del Talento Humano, tal como lo dispone el artículo 4.7 y 4.9 de dicho documento.

Liquidación de nómina y prestaciones sociales

12. El ingreso del personal a la entidad se registra en la “planilla de control para afiliaciones a la seguridad social”, código: F-GT-I-04, Versión 7; concernientes a la afiliación a riesgos laborales (ARL Positiva la cual se debe realizar un día antes de la posesión); Caja de Compensación; Salud; Pensión; Cesantías; y registro de cuenta para el pago de nómina. Se evidenció, que están debidamente diligenciadas y firmadas por los responsables, cumpliendo de esta manera con lo contemplado en la Ley 100 de 1993.

13. Al constatar las novedades que se presenta al momento de la liquidación de nómina en lo relacionado con las incapacidades, se pudo observar, que la Contraloría Auxiliar del Talento Humano viene reportando oportunamente cada catorcena esta novedad a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros. No obstante se detectaron entre la nómina 02 y 36, un total de 45 reportes de incapacidades en transcripción, a las cuales no se les ha realizado seguimiento para efectos de que se genere el documento idóneo por parte de la EPS responsable, a fin de que se inicie el correspondiente cobro por el área responsable de ello; toda vez, que no se tiene documentado el trámite para esta gestión y las responsabilidades que le competen a las dependencias involucradas en este.

14. En la validación de la liquidación de la nómina en hojas de Excel, el equipo auditor evidenció el correcto cálculo del factor hora y del porcentaje de los incrementos realizados a los salarios de los funcionarios de la entidad, en los dos momentos que se presentaron en este año, (IPC y decreto nacional).

15. Al revisar en un selectivo de 18 funcionarios, el pago efectuado por el retroactivo de los trece (13) días de vacaciones colectivas en enero de 2016, contenido en la nómina 02 de este año, se halló una diferencia entre lo efectivamente pagado por la entidad y el cálculo realizado por el equipo auditor; lo que conllevó a que se verificara el pago realizado en el mes de diciembre de 2015, catorcena 52, a efectos de comprobar la aplicación de la fórmula para liquidar las vacaciones colectivas, teniendo en cuenta, que durante ese mes se generó el pago de la bonificación por servicios; donde se estableció, que para dicho cálculo no se tuvo en cuenta la aplicación de la doceava por este concepto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1045 de 1978, Artículo 17.

Igualmente no se realizó la deducción para la seguridad social correspondiente a los mismos 13 días de retroactivo por vacaciones con el primer incremento realizado en la nómina 02 de enero de 2016, de conformidad con el Decreto 1045,

toda vez, que alude la dependencia de Talento Humano, que en concepto 202467 del 18 de julio de 2008, del Ministerio de la Protección Social, se indica que es un pago que no constituye salario.

A la fecha de la auditoría, se constató en dos liquidaciones de vacaciones, que se viene dando cumplimiento al reconocimiento de las dos (2) doceavas correspondientes a la vigencia 2015 y 2016, de quienes cumplen las condiciones para el pago de prima de bonificación por servicios.

En cuanto a la liquidación del segundo incremento de salario por Decreto Nacional de 2016, para efectos del reconocimiento de los 13 días de esas vacaciones colectivas; el equipo auditor no evidenció su liquidación y correspondiente pago a quienes tienen el derecho a éste con sus respectivos ajustes.

Todo lo anterior genera reprocesos que implican ajustes a las liquidaciones correspondientes y ajustes al presupuesto para reconocer los derechos de los funcionarios y en las entidades correspondientes.

16. Con el fin de validar los pagos correspondientes a la seguridad social y de aportes, se estableció un comparativo entre el reporte generado por contabilidad y la respectivas autoliquidaciones con las cuales se realizaron los pagos; encontrando el equipo auditor una diferencia entre un mayor valor contabilizado frente a lo pagado para el mes de enero de: \$10.400, con cargo al ICBF; Sena \$1.700; ESAP \$1.700; Aportes a escuelas e instituciones \$3.500, para un total de \$17.300; lo cual genera un incremento en los gastos. No obstante en el transcurso de la auditoria, la contraloría Auxiliar de Talento Humano aportó la planilla de autoliquidación número 29966702, del periodo de cotización diciembre de 2015 y pagada el 12 de enero de 2016, por el valor de la diferencia en mención.

17. Al verificar las provisiones contenidas en la cuenta 27 “pasivos estimados”, observó el equipo auditor, que se tienen las diferentes provisiones de prestaciones sociales, a excepción de la correspondiente a “Bonificación de servicios”, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública; lo cual impide tener un control efectivo de los pasivos que se tienen con los funcionarios de la entidad; igualmente genera un estado financiero que no revela la realidad económica de los hechos.

Otras situaciones administrativas

19. Al verificar los controles establecidos para los procedimientos evaluados, se evidenció, que no se tiene actualizado el expediente “Evaluar la Gestión y Retroalimentar el proceso”, contenido en el aplicativo Mercurio.

Frente a los indicadores tenemos: se realizó el cargue de los indicadores con los resultados del informe de gestión de la dependencia a junio 30 de este año, en los que aplicaba, de acuerdo con las instrucciones dadas por el área de planeación.

En cuanto a los riesgos, igualmente se evidenció que el mapa de riesgos se encuentra en MERCURIO con el análisis correspondiente a la vigencia 2015.

5. RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las recomendaciones para la mejora continua del proceso, producto de las evidencias documentales y de las observaciones presentadas durante el desarrollo de la Auditoría:

Recomendaciones para la Contraloría Auxiliar del Talento Humano

1. Actualizar el mapa de riesgos del proceso Gestión del talento Humano, con el riesgo “extravió de información”, que tiene que ver con la verificación de las hojas de vida dentro del procedimiento “**SUMINISTRO DE TALENTO HUMANO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**”, ya que no se haya incluido.
2. Documentar el trámite que corresponda para las actividades que deben desarrollarse para el ingreso de novedades de la seguridad social y del trámite de incapacidades, a fin de tener un conocimiento y responsabilidades precisas al respecto.
3. Realizar desde la Contraloría Auxiliar del Talento Humano seguimiento a las incapacidades que están sujetas a transcripción, a fin de tramitar la recuperación de los recursos oportunamente.
4. Realizar las liquidaciones, ajustes y pago adeudado a los funcionarios que les corresponda, con el fin de reconocer los derechos económicos pertinentes en cuanto a la doceava que no se tuvo en cuenta como factor salarial para el cálculo de las vacaciones colectivas de 2015, con todo lo que deriva su reconocimiento.

Recomendación para la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros.

1. La Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros debe realizar los respectivos cálculos y actualización de la cuenta provisiones por terceros, de conformidad con lo establecido en el Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Recomendación Oficina Asesora de Control Interno

1. La oficina asesora de Control Interno debe realizar las actividades derivadas de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.17.7, relacionado con el seguimiento y control al cumplimiento de la obligación de la entidad con el SIGEP.

Recomendación Secretaria General

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.17.10:

“ARTÍCULO 2.2.17.10 Formato de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: (...)

Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato”.

En razón, a que la secretaría General es la dependencia que realiza la contratación de prestación de servicios en la entidad.

2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el documento de apoyo “Administración de Historias Laborales” numerales 4.7 y 4.9 de dicho documento.