



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y SOCIAL

MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-817-001758

Fecha: 25/05/2015 - 12:38 PM

Remitente: ANDRES PABON SALAMANCA

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: NANCY GABRIELA VARGAS PAJOY

Destino: Subdirección Administrativa y Financiera

Folios: 2 Anexos: 11

110301

Bogotá D.C., 25 de Mayo de 2015

PARA: Dra. Nancy Gabriela Vargas Pajoy, Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: Andrés Pabón Salamanca, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría Especial Liquidación de Nomina

Respetada doctora Gabriela:

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno, se presenta los resultados de la Auditoría sobre Liquidación de Nomina, el cual tuvo como objetivo evaluar y verificar el proceso de liquidación de nómina en el IPES, observando aspectos de oportunidad y confiabilidad en la liquidación, registros y pagos.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada se realizó con base en nominas / Excel suministradas por Talento Humano / Nomina de los periodos octubre, noviembre y diciembre de 2014 y Enero de 2015, registros del biométrico (muestra), Carpetas de funcionarios suministrada por Talento Humano (muestra de 15) y mesa de trabajo realizada el día 18 de Marzo de 2015 con el Área de Talento Humano y Nomina visita atendida por las Profesionales del área, luego de esto se realizó análisis de la información obtenida y se elaboró informe.

CONCLUSIONES

- ✓ Se evidencia que existen riesgos en la liquidación de la nómina, sumada esta labor que realiza de forma manual y en Excel, no dando uso al aplicativo dispuesto por el IPES donde debe consolidarse toda la información.
- ✓ No se evidencia seguimiento a las novedades por incapacidades con el fin que los descuentos pendientes de cobro a los funcionarios no se sigan prolongando hasta el reconocimiento por parte de las EPS.
- ✓ No existen controles efectivos y suficientes para garantizar que la liquidación de la nómina corresponda a lo realmente laborado, dadas deficiencias en el registro de ingreso y salida por parte de los funcionarios.

FO-069
V-06

Página 1 de 3

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA



- ✓ No se evidencia el buen uso y controles al sistema biométrico de la entidad, ni la existencia de controles alternativos para aquellos funcionarios que se encuentran en territorios u otras sedes del IPES.
- ✓ Es importante fortalecer la aplicabilidad del principio del autocontrol en el ejercicio de revisión de información para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, con énfasis de aquellos casos en los que se aplican situaciones administrativas.
- ✓ Se hace necesario la actualización del procedimiento para la liquidación de nómina, en pro de la mejora continua del proceso de Talento Humano.
- ✓ De acuerdo con lo anterior, se detectaron 14 observaciones y 8 no conformidades, 3 con incidencia fiscal y 5 con incidencia disciplinaria.

RECOMENDACIONES

- ✓ El procedimiento de nómina requiere ser documentado con el objeto de establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles.
- ✓ Es necesario que la nómina se maneje directamente en el aplicativo SIAFI para tener mayor control y más celeridad en la elaboración y pago de la misma.
- ✓ La entidad necesita tener actualizado sus procedimientos y crear políticas de Nomina para un mejor manejo de la misma y relación con los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Ser consistentes en la aplicación de los procedimientos de nómina, liquidación de prestaciones sociales, liquidación de horas extras, incapacidades, descuentos y de ser necesarias las modificaciones, socializarlas oportunamente con nómina. Para minimizar los riesgos.
- ✓ Fortalecer la comunicación y compromiso entre las áreas de Talento Humano y Nomina para poder consolidar y generar de manera efectiva la nómina para el caso de novedades y situaciones administrativas.
- ✓ Realizar controles de seguimiento a los cambios que se realicen en cuanto a las novedades.
- ✓ Fortalecer el seguimiento a las incapacidades con el fin que se reconozcan los valores adeudados a la entidad por las EPS.
- ✓ Actualizar la Resolución 008 de 2012 que se fundamentó en el Decreto 426 de 2011 el cual ya fue derogado y consideramos que no es aplicable en la entidad, porque refiere a entidades distritales centralizadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EL CARRIBELO Y EL CONDADO
+ MUCHO PARA LA COMUNICACIÓN

- ✓ Revisar y analizar la conveniencia de establecer un punto de control que permita sensibilizar a los responsables de los procesos y/o jefes de la dependencia, de la responsabilidad directa en velar porque los subalternos cumplan con la jornada laboral y garantizar que lo liquidado en la nómina corresponda a lo efectivamente laborado.
- ✓ Crear una política que establezca que es un deber de los funcionarios el registro diario en el biométrico en la sede Manuel Mejía y asimismo investigar y tomar medidas sobre los funcionarios que no cumplen.

De acuerdo con lo anterior e informe anexo, se detallan observaciones y No conformidades de Auditoría, para lo cual deberá dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes remitir a la Asesoría de Control Interno las acciones correspondientes, aplicando el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - PR-051, y diligenciando el formato acciones correctivas, preventivas y/o de mejora -FO-007.

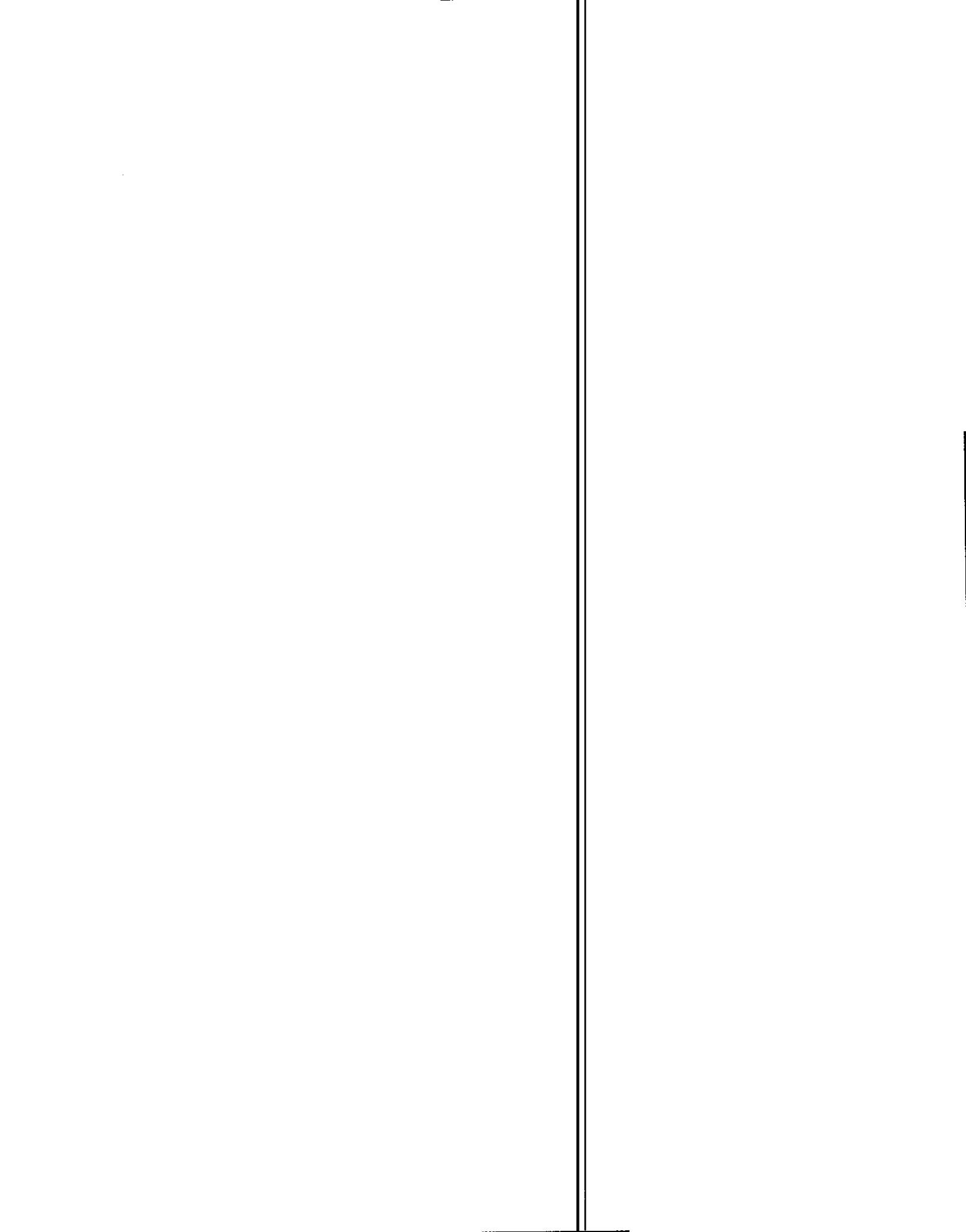
Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Copia: Dr. Freddy Camilo Gomez Castro, Director General

Anexos: 11 folios

Elaborado por: Argenis Buitrago. Profesional Universitario.
Andrés Pabón Salamanca, Asesor Control Interno





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha: 22-05-2015

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
				SUBSISTEMA ÉNFASIS (1)				
				Gestión de Calidad	X	Gestión Ambiental	Gestión documental y archivo	Responsabilidad social
	X			Control interno	X	Seguridad y salud ocupacional	Gestión y seguridad de la información	
INFORME (2)	Informe Auditoria Especial SAF / Talento Humano / Nomina							
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Talento Humano / Nomina							
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección Administrativa y Financiera							
OBJETIVO	Evaluar y verificar el proceso de liquidación de nómina en el IPES, observando aspectos de oportunidad y confiabilidad en la liquidación, registros y pagos.							
ALCANCE	De los periodos entre Octubre 2014 a Enero de 2015, verificar: - Liquidación y pago de nómina al Personal de Planta de la Entidad (Global y temporal) - Liquidación y pago de aportes parafiscales - Novedades de nómina.							
PERIODO DE EJECUCIÓN	11 al 31 de marzo de 2015							
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Argenis Buitrago Sanchez, Profesional Universitario							
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	<ul style="list-style-type: none"> Nomina (Excel) suministrada por Talento Humano / Nomina meses Octubre a Diciembre de 2014 y Enero de 2015 Reportes Biométrico Carpetas de funcionarios suministrada por Talento Humano (muestra de 15) 							

Handwritten signature

(1) Marque con 'X' el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna

(2) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna

(3) Establezca una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno por medio de la presente informo los resultados de la Auditoría realizada a "Talento Humano / Nomina", con el objetivo de evaluar y verificar el proceso de liquidación de nómina en el IPES, observando aspectos de oportunidad y confiabilidad en la liquidación, registros y pagos.

La metodología utilizada se realizó con base en nominas / Excel suministradas por Talento Humano / Nomina de los periodos octubre, noviembre y diciembre de 2014 y Enero de 2015, registros del biométrico (muestra), Carpetas de funcionarios suministrada por Talento Humano (muestra de 15) y mesa de trabajo realizada el día 18 de Marzo de 2015 con el Área de Talento Humano y Nomina visita atendida por las Profesionales del área, luego de esto se realizó análisis de la información obtenida y se elaboró informe.

La auditoría se realizó satisfactoriamente sin ningún percance e inconvenientes por parte de Talento Humano.

Debe resaltarse la colaboración y puntualidad del personal que labora en la dependencia de Talento Humano, esto es un avance de compromiso para con todas las actividades de organización y actualización que se desarrollan dentro del área.

2. FORTALEZAS

Aunque se evidencian herramientas (tecnológicas) que facilitan el desarrollo de las actividades del área de la Subdirección, la aplicabilidad y uso de las mismas impiden su reconocimiento como fortalezas.

3. OBSERVACIONES

- Liquidación Nomina:**

1.1 Se evidencia que la nómina es liquidada mediante hojas en calculo (Excel). Para el caso de la planta global, se discrimina según las prestaciones a pagar; sin embargo para el caso de la planta temporal, ésta se encuentra consolidada en una sola hoja de cálculo (Excel) donde incluyen las prestaciones sociales (las vacaciones, primas, entre otras).

1.2. Lo anterior evidencia que la nómina es liquidada bajo dos criterios de documentación



3. OBSERVACIONES

diferentes, ya que éstas son liquidada por dos funcionarios diferentes. La Asesoría de Control Interno considera que la liquidación de la nómina debe ser bajo un solo criterio y documentación, considerando que aunque existe diferencia en el tipo de vinculación, el proceso de liquidación es igual y uno solo.

1.3. Al verificar algunas hojas de cálculo, se evidencia que existen columnas sin formula, como las horas extras, retención en la fuente, lo que nos permite concluir que existe un alto grado de manejo manual de la liquidación, menor celeridad y confiabilidad en la realización de la liquidación nómina de la Entidad.

1.4. Se evidencia módulo de liquidación de nómina en el aplicativo SIAFI. Al verificar su uso, se evidencia que en el área de nómina de la Subdirección liquida primero en Excel bajo los lineamientos anteriormente mencionados; luego se ajusta a los lineamientos requeridos por el módulo del SIAFI, para que, en tercer lugar, el proveedor ITGOP SAS la ingrese al aplicativo SIAFI. Sin embargo, se observó que el proveedor además de registrarla en el aplicativo, solicita la corrección de errores, es decir, devuelve la liquidación con las observaciones del caso para sus correcciones. Lo anterior evidencia que la Entidad no está liquidando de forma directa a través del módulo creado para tal fin.

1.5 Se verificó en el espacio definido por la Entidad para la consulta de procedimientos internos (*compartidos*) que la Entidad cuanta con el procedimiento de nómina (PR-015) el cual no se actualiza desde el 10/03/2008.

1.6. Así mismo, no se evidencia políticas sobre liquidación y pago de nómina. Por ejemplo, por costumbre aproximadamente los 25 de cada mes se paga la nómina, sin embargo, no existe norma o política que establezca tal acción. Así se evidencia en temas relacionados con radicación de las diferentes novedades o situaciones administrativas, las cuales por costumbre deben radicarse hasta los días 16 de cada mes. Lo anterior, conlleva a prácticas no regladas que podrían conllevar e interpretaciones inequívocas y malestar entre los funcionarios de la Entidad.

• **Horas Extras:**

1.7 Se evidenció que para liquidar y pagar horas extras, se informa que se tienen en cuenta el registro biométrico. Sin embargo es importante resaltar lo descrito en el artículo 7 literal b del Acuerdo IPES 003 de 2007, que establece que "...el trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el Director(a) General o por quién él delegue, mediante comunicación escrita...", aspecto que no se evidencia en algunos funcionarios que se les paga horas extras. Así mismo, es importante establecer controles que eviten horas extras de carácter permanente, ya que el Acuerdo No. 09 de 1999, artículo 3 establece que "...en ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto".

AC



3. OBSERVACIONES

- Incapacidades:**

1.8 Se analizó la base de datos de las incapacidades liquidadas durante Octubre a Diciembre de 2014 donde se identificó lo siguiente:

- En tres meses, se presentaron 36 incapacidades, representadas en 28 funcionarios y que significaron en total 124 días. La mediana estadística indica 2 días por funcionario.
- No se evidencia registro de algunos funcionarios, por ejemplo, la incapacidad del almacenista, lo que podría indicar que la base de datos no contenga la totalidad de incapacidades presentadas en la Entidad.
- Se identifica que la enfermedad más reportada es "enfermedad general" por la cual los días de incapacidad van de 1 a 3 días.
- Se evidencia que existe una misma funcionaria incapacitada 3 veces entre Octubre y Diciembre de 2014, y que suman más de un mes de incapacidad.

- Registro Biométrico:**

1.9 Se reitera el informe presentado mediante radicado 00110-817-005836 del 18/12/2014 "...- con respecto a los funcionarios que están en campo (territorios y otras sedes del IPES) no se cuenta con controles definidos y documentados que faciliten realizar seguimiento al cumplimiento del horario", además "- la Entidad no cuenta con un control alternativo de control de horario, en caso de falla del dispositivo biométrico adoptado. - Se observa que el acto de marcar con la huella en el sistema biométrico no demuestra la permanencia del personal de planta al interior de la Entidad".

- Liquidación prestaciones sociales:**

1.10 Se evidencia que el Acuerdo de la Junta Directiva IPES No 003 de 2007 reglamento las prestaciones sociales objeto de la liquidación de salarios de los funcionarios de la Entidad. Sin embargo se observa:

- Fueron actualizados mediante acuerdos 02 y 08 de 2013, 01 de 2015, en lo que se evidencia únicamente la actualización de la escala salarial.
- En citados acuerdos, no se evidencia que la Entidad deba liquidar prestación social denominada "Prima de Navidad", aunque el artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993, preceptúa que "...regirán en el Distrito y sus entidades descentralizadas las disposiciones que se dicten en desarrollo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1.992...", la cual establece "...el régimen prestacional de los servidores públicos de la entidades territoriales será fijado por el Gobierno Nacional, con base en las normas, criterios y objetivos contenidos en la presente Ley", y éste régimen contempla la prestación social denominada "Prima de Navidad" conforme al artículo 33 del Decreto 1045 de 1978 y artículo 1 del Decreto 1919 de 2002. Lo anterior evidencia que los Acuerdos relacionados con prestaciones sociales no contempla tal prestación social.



3. OBSERVACIONES

- La Subdirección Administrativa y Financiera expidió Circular 12 del 03/03/2015 solicitando la programación de vacaciones la cual debía ser enviada antes del 10/03/2015 en el formato FO-345. Sin embargo, se evidencia que los siguientes funcionarios no cuentan con programación de las vacaciones, por lo cual es importante y según la circular que "...para aquellas personas que ya tiene causados sus periodos de vacaciones y no programen el disfrute de estas, la alta dirección será quien tome la decisión respecto al disfrute de la misma" (subrayado nuestro), con especial atención para aquellos que tienen acumulados dos periodos. A continuación se listan los funcionarios que no han programado vacaciones y que esa Subdirección junto con el jefe inmediato deberán programarlas:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	VINCULACION	DEPENDENCIA
51800908 (2 PERIODOS SIN DISFRUTAR)	PLANTA GLOBAL	DIRECCION GENERAL
79830532	PLANTA GLOBAL	RECURSOS FISICOS-SAF
55114715	PLANTA GLOBAL	CARTERA-SAF
19383877 (2 PERIODOS SIN DISFRUTAR)	PLANTA GLOBAL	SJC
79943535	PLANTA GLOBAL	CARTERA-SAF
19356334	PLANTA GLOBAL	DIRECCION GENERAL
B0094249	PLANTA GLOBAL	SESEC
80281651	PLANTA GLOBAL	PRESUPUESTO-SAF
51749484	PLANTA GLOBAL	SGRSI
40941772	PLANTA GLOBAL	CARTERA-SAF
51721308	PLANTA GLOBAL	SAF
80195030	PLANTA GLOBAL	OAC
19388609	PLANTA GLOBAL	SGRSI
80093879	PLANTA GLOBAL	CARTERA-SAF
52392178 (2 PERIODOS SIN DISFRUTAR)	PLANTA GLOBAL	TALENTO HUMANO-SAF
1032376970	PLANTA GLOBAL	SAF
80135918	PLANTA GLOBAL	OAC
91206759	PLANTA TEMPORAL	REDEP-SGRSI
59795953	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS
51638683	PLANTA TEMPORAL	MECATO-SGRSI
80068443	PLANTA TEMPORAL	OAC
52312220	PLANTA TEMPORAL	PLAZAS DE MERCADO-SESEC
80135764	PLANTA TEMPORAL	SGRSI
79797582	PLANTA TEMPORAL	PLAZAS DE MERCADO-SESEC
5888251	PLANTA TEMPORAL	SGRSI
52479837	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS
79752242	PLANTA TEMPORAL	REDEP-SGRSI
51769612	PLANTA TEMPORAL	PLAZAS DE MERCADO-SESEC

Handwritten signature/initials



3. OBSERVACIONES

19253868	PLANTA TEMPORAL	PLAZAS DE MERCADO-SESEC
79485308	PLANTA TEMPORAL	OAC
52286749	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS
80247162	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS
93358926	PLANTA TEMPORAL	DIRECCION / CONDUCTOR
21919857	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS
51948780	PLANTA TEMPORAL	OAC
1020721411	PLANTA TEMPORAL	PUNTOS COMERCIALES-SGRSI
52065736	PLANTA TEMPORAL	SGRSI
1057572797	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS
79128628	PLANTA TEMPORAL	PLAZAS DE MERCADO-SESEC
1032380127	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS
52429589	PLANTA TEMPORAL	SGRSI
3219656	PLANTA TEMPORAL	IDENTIF. Y CARACTERIZACION
1101175190	PLANTA TEMPORAL	TERRITORIOS

Así mismo, es importante gestionar los periodos de vacaciones de los siguientes funcionarios, que aunque programaron conforme a Circular las vacaciones respectivas, tienen 2 periodos sin disfrutar:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	VINCULACION	DEPENDENCIA
52345607	PLANTA GLOBAL	TALENTO HUMANO - SAF
40018627	PLANTA GLOBAL	SGRSI
51976116	PLANTA GLOBAL	NOMINA - SAF

• Pagos Parafiscales:

1.11 Se evidencia que los pagos de aportes fueron realizados en las siguientes fechas:

PERIODO COTIZACION	FECHA DE PAGO	CALENDARIO PAGO DE APORTES PARAFISCALES 2014 895999446 debe realizar el pago el 6to día hábil del mes (DECRETO 1670 DE 2007)
Octubre 2014	11/11/2014	10/11/2014
Noviembre 2014	09/12/2014	08/12/2014
Diciembre 214	09/01/2015	08/01/2015
Enero 2015	09/02/2015	09/02/2015

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que los parafiscales del mes de enero de 2015 fueron cancelados dentro de las fechas de vencimiento establecida por la Decreto 1670 de 2007. Los demás periodos observados fueron cancelados para todos los casos un (1) día después de la fecha de vencimiento (Octubre, Noviembre y diciembre de 2014). Es de anotar que por demoras en el pago a parafiscales, existe el riesgo de negar la cancelación de las incapacidades según el Decreto 1804 de 1999 que en su artículo 21 para que la EPS niegue el pago de las incapacidades: "...Reconocimiento y Pago de Licencias. Los empleadores o trabajadores independientes, y personas con capacidad de pago, tendrán derecho a solicitar el reembolso o pago de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha:

22-05-2015

3. OBSERVACIONES

la incapacidad por enfermedad general o licencia de maternidad, siempre que al momento de la solicitud y durante la incapacidad o licencia, se encuentren cumpliendo con las siguientes reglas: 1. Haber cancelado en forma completa sus cotizaciones.... Los pagos a que alude el presente numeral, deberán haberse efectuado en forma oportuna por lo menos durante cuatro (4) meses de los seis (6) meses anteriores a la fecha de causación del derecho..."Quiere decir que la persona que se incapacite en el mes de julio, (independiente o empleado) los últimos 6 pagos a los aportes a salud comprendidos entre enero y junio, por lo menos 4 de esos aportes mensuales debieron ser cancelados dentro de las fechas según su último dígito de pago. De lo contrario la EPS puede negar el pago de la incapacidad o licencia, dice la norma".

• **Otros (normatividad)**

1.12 Se evidenció que el Acuerdo IPES-JD 003 de 2007 "Por el cual se adopta la Escala salarial de las distintas categorías de empleos de Instituto para la Economía Social – IPES- y se dictan otras disposiciones": se encuentra publicado para la consulta de procedimientos internos (compartidos) de la Entidad pero no está firmado. Sin embargo, se verificó en Dirección el acuerdo y la copia guardada en los archivos de dirección si tiene las firmas respectivas. Lo anterior evidencia que se está publicando documentos no controlados.

1.13 El lugar de archivo de Hojas de Vida se encuentra junto con el archivo de contabilidad y tesorería, y se observó que existe un alto flujo de funcionarios ingresando al lugar, observándose un bajo nivel de seguridad y riesgo de la pérdida de algún expediente, dado que no existe controles de ingreso y salida de funcionarios al archivo.

1.14 Se evidencia que para la fijación del horario al interior del IPES esta reglada mediante Resolución 008 de 2012, se recomienda actualizarlo ya que el Decreto 426 de 2011 al cual se da cumplimiento mediante esta resolución ya fue derogado.

5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1.	Se verificaron las horas extras pagadas a funcionarios (secretaria ejecutiva y técnicos operativos) en los periodos de octubre a diciembre de 2014 y se identificó una diferencia por mayor valor pagado a tres funcionarios por valor de \$27.888 (Anexo 1), lo que evidencia debilidades en la liquidación de las mismas y un posible detrimento al erario de la Entidad.	Numeral 1 del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.
2.	Se evidencia que no se verifican las horas extras bajo el biométrico para el caso de algunos funcionarios	Artículo 3 del Acuerdo Distrital 9 de 1999

FO-175
V-07

Handwritten signature/initials



5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>(conductores) ya que no coloca la huella, la autorización la da el Director General de la Entidad mediante el formato FO 329. Al verificar el pago del mes de diciembre 2014 y enero 2015 existe diferencia entre el valor que se relaciona en la Resolución No. 076 de 2015 y el cuadro que explica la liquidación de las mismas, ya que por ejemplo, en el mes de diciembre según cuadro se pagarían 50 horas por valor de \$467.371 y se compensarían 59.5 horas, pero el artículo primero resuelve pagar \$859.535 y en el artículo segundo compensar 59,5 horas. Lo anterior evidencia un mayor valor pagado en \$ 392.164 (en dinero o en compensación). Así mismo, se evidencia el mismo error en la liquidación de horas extras para el mes de enero, es decir se evidencia un mayor valor pagado en \$ 342.725 (en dinero o en compensación). Así mismo, no se evidencia comunicación escrita ni autorización previa. Lo anterior evidenciando un posible detrimento patrimonial e incumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del acuerdo Distrital 9 de 1999 y al artículo 7 del Acuerdo JD 003 – 2007.</p>	<p>Artículo 7 del Acuerdo JD 003 – 2007.</p>
<p>3.</p>	<p>Registro Biométrico: Se realizó una muestra de 38 funcionarios del registro biométrico correspondiente al periodo comprendida de Octubre a Diciembre de 2014 y Enero de 2015 se observó lo siguiente (Anexo 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 7.9% de los funcionarios realizan de forma ocasional el registro biométrico al ingresar y al salir de la jornada laboral, lo que podría presumirse un posible abandono de cargo. • El 13.5% de los funcionarios no realizan el registro biométrico al ingresar y al salir de la jornada laboral, lo que podría presumirse un posible abandono de cargo. • El 81.6% de los funcionarios verificados no cumplen con el horario pactado. • Se evidencia el 94.7% los funcionarios no registran la hora de almuerzo. • Se evidenció que el 7.9% de funcionarios no registran la hora de salida de la entidad • Se evidencia que no existen verificaciones periódicas 	<p>Circulares 103 de 2012 Circular 062 de 2014. Resolución 008 de 2012</p>



5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>del biométrico por áreas, ni políticas que normen, y en su caso, sancionen dichas incidencias</p> <p>Lo anterior evidencia incumplimiento con la Circulares 103 de 2012 y 062 de 2014 de la Entidad, así como deficiencias en el seguimiento realizado por los subdirectores y jefes de oficina.</p>	
4.	<p>Liquidación prestaciones sociales:</p> <p>Se evidencia que solo se encuentra publicado los Acuerdos IPES-JD 003 2007 y 008 de 2013 relacionados con el incremento salarial en el espacio definido por la Entidad para la consulta de procedimientos internos (<i>compartidos</i>). Las demás vigencias (2008-2009-2010-2011-2012-2014-2015) no se evidencio la publicación de los acuerdos. Lo anterior evidencia posible vulneración contra el principio de publicidad, ya que de acuerdo con la corte constitucional en Sentencia C-012/13 establece que <i>"...los artículos 209 y 228 de la C.P., lo reconocen también como uno de los fundamentos de la función administrativa. La jurisprudencia ha considerado que este principio no es una mera formalidad, ya que consiste en dar a conocer, a través de publicaciones, comunicaciones o notificaciones, las actuaciones judiciales y administrativas a toda la comunidad, como garantía de transparencia y participación ciudadana, así como a las partes y terceros interesados en un determinado proceso para garantizar sus derechos de contradicción y defensa, a excepción de los casos en los cuales la ley lo prohíba por tratarse de actos sometidos a reserva legal. La realización del principio de publicidad, considerado como un mandato de optimización que "depende de las posibilidades fácticas y jurídicas concurrentes", compete al Legislador y varía de acuerdo con el tipo de actuación. Asimismo, requiere de las autoridades y de la administración, una labor efectiva y diligente para alcanzar el objetivo de dar a conocer el contenido de sus decisiones a los ciudadanos"</i> (subrayado nuestro).</p>	<p>Eje de información y comunicación – MECI 2014</p>
5.	<p>6. Liquidación Prima técnica: Se tomó una muestra de 15 funcionarios nivel profesional, para realizar la revisión de la liquidación prima técnica y se detectó lo</p>	<p>Numeral 1 del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.</p> <p>Artículo 3 del Acuerdo IPES JD-</p>

FO-175 V-07



5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se evidencia que la liquidación del Profesional Universitario 219-15 (funcionario con CC 1.032.376.970) se tuvo en cuenta como tiempo en experiencia para el computo de la prima, 3 meses antes de la obtención del título profesional: la fecha de grado fue el 31/08/2010 y la experiencia data desde el 10 de Junio de 2010 al 10 Septiembre de 2011, es decir 15 meses, sin embargo, debió validarse 11 meses y 10 días, es decir, experiencia después de obtenido el título, lo que significa que debió reconocerse el 11.50% y no el 15.50%, según Resolución 160 de 2012 y las siguientes evidenciándose un posible detrimento patrimonial (Ver Anexo 3). Se evidenció cuentas por cobrar por parte de exfuncionario de Planta (CC 88.197.732), desde 31/12/2012, dado que se liquidó por prestaciones sociales un mayor valor de \$1.590.041 (Anexo 4), y a la fecha no se evidencia gestión alguna por parte de la Entidad ante posible detrimento patrimonial. 	2007.
6.	Se evidencia procedimiento de nómina PR-015 de 2008 desactualizado además de ello no se tienen establecidas las políticas, condiciones, actividades, plazos, responsabilidades y controles y debe cumplir con los parámetros de la norma distrital.	NTD-SIG 001:2011 5.1 Procedimientos documentados y registros en el SIG
7.	No se evidencia un procedimiento para la verificación de la gestión y tramites de las novedades (incapacidades) o situaciones administrativas laborales (vacaciones, primas), lo que dificulta y da menor celeridad en el proceso de liquidación de nómina.	NTD-SIG 001:2011 5.1 Procedimientos documentados y registros en el SIG
8.	No se evidencia mapa de riesgos y sus indicadores, lo que incumple con los parámetro de la norma distrital	NTD-SIG 001:2011 4.2.2 Planificación de la Gestion del Riesgo ítem a)

5. CONCLUSIONES

- ✓ Se evidencias debilidades en la liquidación de la nómina, sumada a esta labor que se realiza de forma manual y en Excel, no dando uso al aplicativo dispuesto por el IPES donde debe

ALC



5. CONCLUSIONES

consolidarse toda la información.

- ✓ No se evidencia seguimiento a las novedades por incapacidades con el fin que los descuentos pendientes de cobro a los funcionarios no se sigan prolongando hasta el reconocimiento por parte de las EPS.
- ✓ No existen controles efectivos y suficientes para garantizar que la liquidación de la nómina corresponda a lo realmente laborado, dadas deficiencias en el registro de ingreso y salida por parte de los funcionarios.
- ✓ No se evidencia el buen uso y controles al sistema biométrico de la entidad, ni la existencia de controles alternativos para aquellos funcionarios que se encuentran en territorios u otras sedes del IPES.
- ✓ Es importante fortalecer la aplicabilidad del principio del autocontrol, en el ejercicio de revisión de información para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, con énfasis de aquellos casos en los que se aplican situaciones administrativas.
- ✓ Se hace necesario la actualización del procedimiento para la liquidación de nómina, en pro de la mejora continua del proceso de Talento Humano.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ El procedimiento de nómina requiere ser documentado con el objeto de establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles.
- ✓ Es necesario que la nómina se maneje directamente en el aplicativo SIAFI para tener mayor control y más celeridad en la elaboración y pago de la misma.
- ✓ La entidad necesita tener actualizado sus procedimientos y crear políticas de Nomina para un mejor manejo de la misma y relación con los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Ser consistentes en la aplicación de los procedimientos de nómina, liquidación de prestaciones sociales, liquidación de horas extras, incapacidades, descuentos y de ser necesarias las modificaciones, socializarlas oportunamente con nómina para minimizar los riesgos.
- ✓ Fortalecer la comunicación y compromiso entre las áreas de Talento Humano y Nomina para poder consolidar y generar de manera efectiva la nómina para el caso de novedades y situaciones administrativas.
- ✓ Realizar controles de seguimiento a los cambios que se realicen en cuanto a las novedades.

Alles



6. RECOMENDACIONES

- ✓ Fortalecer el seguimiento a las incapacidades con el fin que se reconozcan los valores adeudados a la entidad por las EPS.
- ✓ Actualizar la Resolución 008 de 2012 se fundamentó en el Decreto 426 de 2011 el cual ya fue derogado y consideramos que no es aplicable en la Entidad, porque refiere a entidades distritales centralizadas.
- ✓ Revisar y analizar la conveniencia de establecer un punto de control que permita sensibilizar a los responsables de los procesos y/o jefes de la dependencia de la responsabilidad directa en velar porque los subalternos cumplan con la jornada laboral y garantizar que lo liquidado en la nómina corresponda a lo efectivamente laborado.
- ✓ Crear una política que establezca que es un deber de los funcionarios el registro diario en el biométrico en la sede Manuel Mejía y asimismo investigar y tomar medidas sobre los funcionarios que no cumplen.

7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITOR

ANEXO 1. LIQUIDACION HORAS EXTRAS

FUNCIONARIO CC 80.070.046

		BIOMETRICO			LIQUIDACION TALENTO HUMANO		
		ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS	ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS
SABADO	13/12/2014	7:11	14:57	7,46	7:15	3:00	7,75
LUNES	15/12/2014	6:57	17:35	1	7:00	5:35	1
MARTES	16/12/2014	6:57	17:30	1	7:00	5:30	1
MIERCOLES	17/12/2014	7:05	17:31	1	7:00	5:30	1
JUEVES	18/12/2014	6:59	19:05	2,35	7:00	7:00	2,5
VIERNES	19/12/2014	6:55	17:36	1	7:00	5:30	1
SABADO	20/12/2014	7:05	12:07	5	7:00	12:00	5
				18,81			19,25
				144.329			147.705
						DIFERENCIA HORAS	0,44
						DIFERENCIA \$	3.376

FUNCIONARIO CC 80.186.230

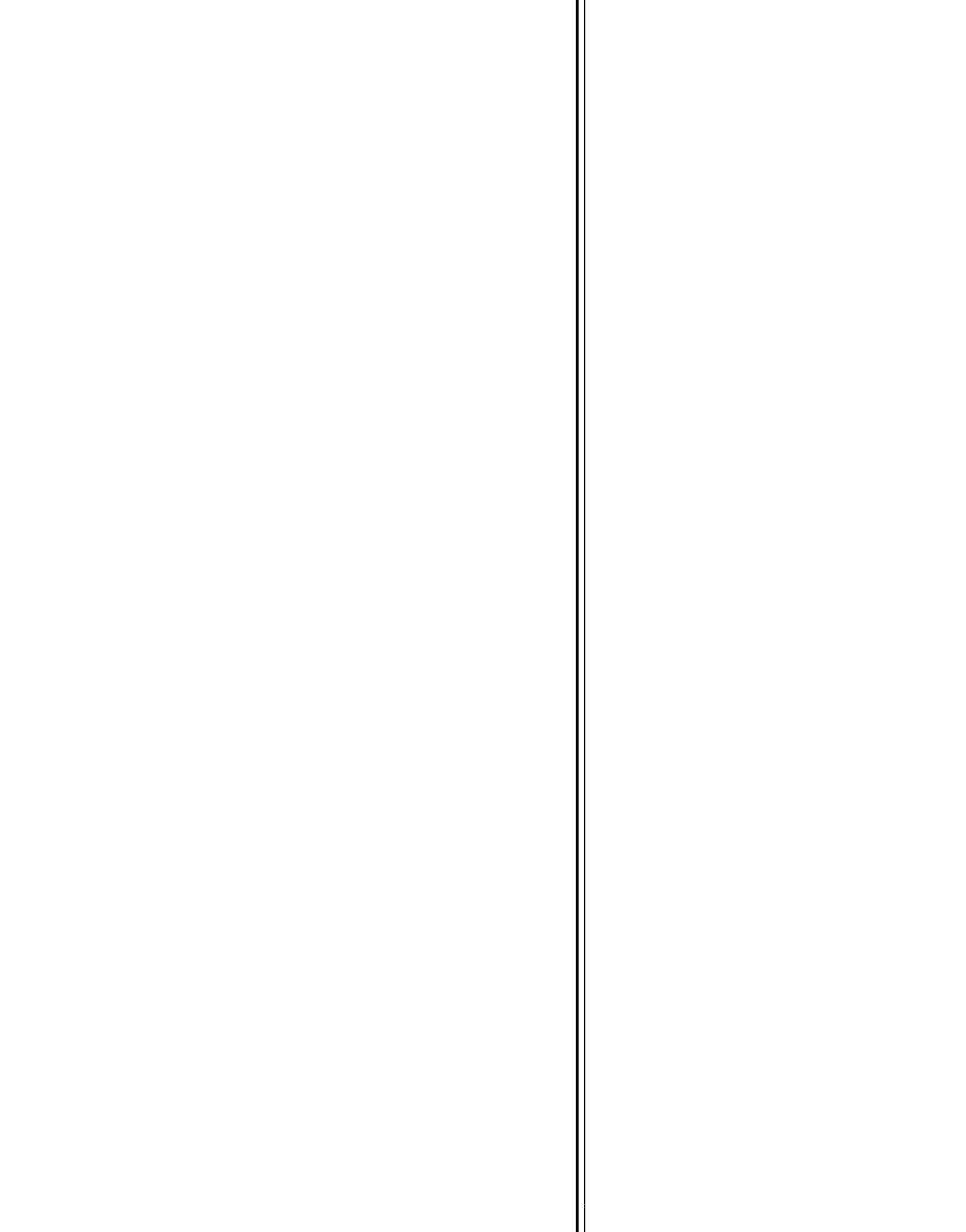
		BIOMETRICO			LIQUIDACION TALENTO HUMANO		
		ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS	ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS
SABADO	13/12/2014	8:09	16:05	8	9:00	3:00	7,75
LUNES	15/12/2014	7:11	17:35	0,54	7:00	5:30	0,75
MARTES	16/12/2014	7:18	17:30	0,42	7:00	7:00	0,75
MIERCOLES	17/12/2014	7:07	NO SE REGISTRO LA SALIDA		7:00	6:30	1
JUEVES	18/12/2014	7:06	19:05	2,3	7:05	7:05	2,5
VIERNES	19/12/2014	7:11	17:08	0,3	7:00	6:30	0,25
SABADO	20/12/2014	7:59	12:07	4,07	9:00	1:30	4
				15,63			17
				119.929			130.441
						DIFERENCIA	1,37
						DIFERENCIA \$	10.512

FUNCIONARIO CC S1.800.908

		BIOMETRICO			LIQUIDACION TALENTO HUMANO		
		ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS	ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS
MIERCOLES	01/10/2014	8:38	NO SE REGISTRO LA SALIDA		8:38	19:30	1,25
JUEVES	02/10/2014	8:33	18:57	0,54	8:33	18:57	1
LUNES	06/10/2014	8:25	19:20	1,25	8:25	19:20	1,25
MARTES	07/10/2014	8:41	19:20	1	8:41	19:20	1
MIERCOLES	08/10/2014	8:55	19:37	1,12	8:55	19:37	1,25
JUEVES	09/10/2014	8:44	19:35	1,2	8:44	19:35	1,25
MARTES	14/10/2014	8:30	19:14	1,14	8:30	19:14	1,25
MIERCOLES	15/10/2014	8:43	19:19	1	8:43	19:19	1
JUEVES	16/10/2014	8:27	18:25	0,25	8:27	18:25	0,25
LUNES	20/10/2014	9:01	19:00	0,3	9:01	19:00	0,25
MIERCOLES	22/10/2014	8:53	19:38	1,15	8:53	19:38	1
				8,95			10,75
				67.125			80.625
						DIFERENCIA	1,8
						DIFERENCIA \$	13.500

TOTAL MAYOR VR. PAGO 27.388

AKS



ANEXO 2. OBSERVACIONES REGISTRO BIOMETRICO (MUESTRA 38 FUNCIONARIOS)

Periodo observado: Octubre 2014 a Enero de 2015

CC	TIPO DE VINCULACION	HORARIO	CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO	MARCACION HORA ALMUERZO	MARCACION ENTRADA Y SALIDA	OBSERVACIONES
1094904279	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	SI	NO	SI	No registra hora de Almuerzo
51800908	PLANTA GLOBAL	8:00 A 5:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:45 y sale de 6:30pm
52842121	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:15am y sale de 5:15pm
80093879	PLANTA GLOBAL	8:00 A 5:30	NO	SI	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:30am a y sale de 5:00pm a 5:30pm
53009414	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	SI	NO	SI	No registra hora de Almuerzo
52440352	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	SI	SI	SI	Evidencia cumplimiento de horarios
80055795	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	SI	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:30 a 9:00 y sale de 6:00pm a 7:00pm
66977741	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 7:46 y sale de 5:51pm
79943535	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 10:12 y sale a las 4:45 pm
11187672	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 7:14 am y sale a las 5:00pm
51777405	PLANTA GLOBAL	9:00 A 5:30	NO	NO	NO	no tiene registro en el biometrico
51624365	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	NO	Marco el ingreso solo Octubre y Noviembre de 2014, diciembre de 2014 y enero de 2015 no se evidencia registro en el biometrico
13821007	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	NO	no tiene registro en el biometrico
80094249	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:29 am y sale a las 4:30pm a 5:14pm
79600508	PLANTA GLOBAL	8:00 A 5:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:30am a 9:00am y sale en promedio de 5:51pm
79859314	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	AVECES	No es consistente con la marcacion, no marca a las salidas y dias (entrada y salida) que no marca
91492816	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	NO	no tiene registro en el biometrico
40783922	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 7:23 am y sale en promedio de 4:46pm
1032376970	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 7:33 am y sale en promedio de 5:11 pm
80040448	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 7:25 am y sale en promedio de 5:02 pm
79946481	PLANTA GLOBAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:45 am y sale en promedio de 5:53 pm
32748109	PLANTA GLOBAL	8:00 A 5:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:40 am y sale en promedio de 5:05 pm (solo se evidenciaron 33 registros entre octubre de 2014 y enero de 2015)

ALA

ANEXO 2. OBSERVACIONES REGISTRO BIOMETRICO (MUESTRA 38 FUNCIONARIOS)

Periodo observado: Octubre 2014 a Enero de 2015

CC	TIPO DE VINCULACION	HORARIO	CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO	MARCACION CON ALMUERZO	MARCACION ENTRADA Y SALIDA	OBSERVACIONES
79953304	PLANTA TEMPORAL	7:00 a 4:30	ND	NO	NO	No es consistente con la marcacion, deben verificarse horarios, en promedio ingreso de 8:41am y sale en promedio a las 5:30 pm
79128628	PLANTA TEMPORAL	7:00 a 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingreso de 7:30 am y sale en promedio de 5:55 pm
5888251	PLANTA TEMPORAL	7:00 a 4:30	ND	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingreso de 7:11 am y sale en promedio de 5:17 pm
52120156	PLANTA TEMPORAL	7:00 a 4:30	ND	NO	NO	no tiene registro en el biometrico
36161739	PLANTA TEMPORAL	8:00 a 5:30	NO	ND	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingreso de 8:24 am y sale en promedio de 5:12 pm
80239586	PLANTA TEMPORAL	8:00 a 5:30	ND	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingreso de 8:30 am y sale en promedio de 5:45 pm
26634620	PLANTA TEMPORAL	8:00 a 5:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingreso de 8:42 am y sale en promedio de 6:04 pm
19380083	PLANTA TEMPORAL	7:00 a 4:30	NO	ND	NO	no tiene registro en el biometrico
19253868	PLANTA TEMPORAL	7:00 a 4:30	SI	NO	SI	No registra hora de Almuerto

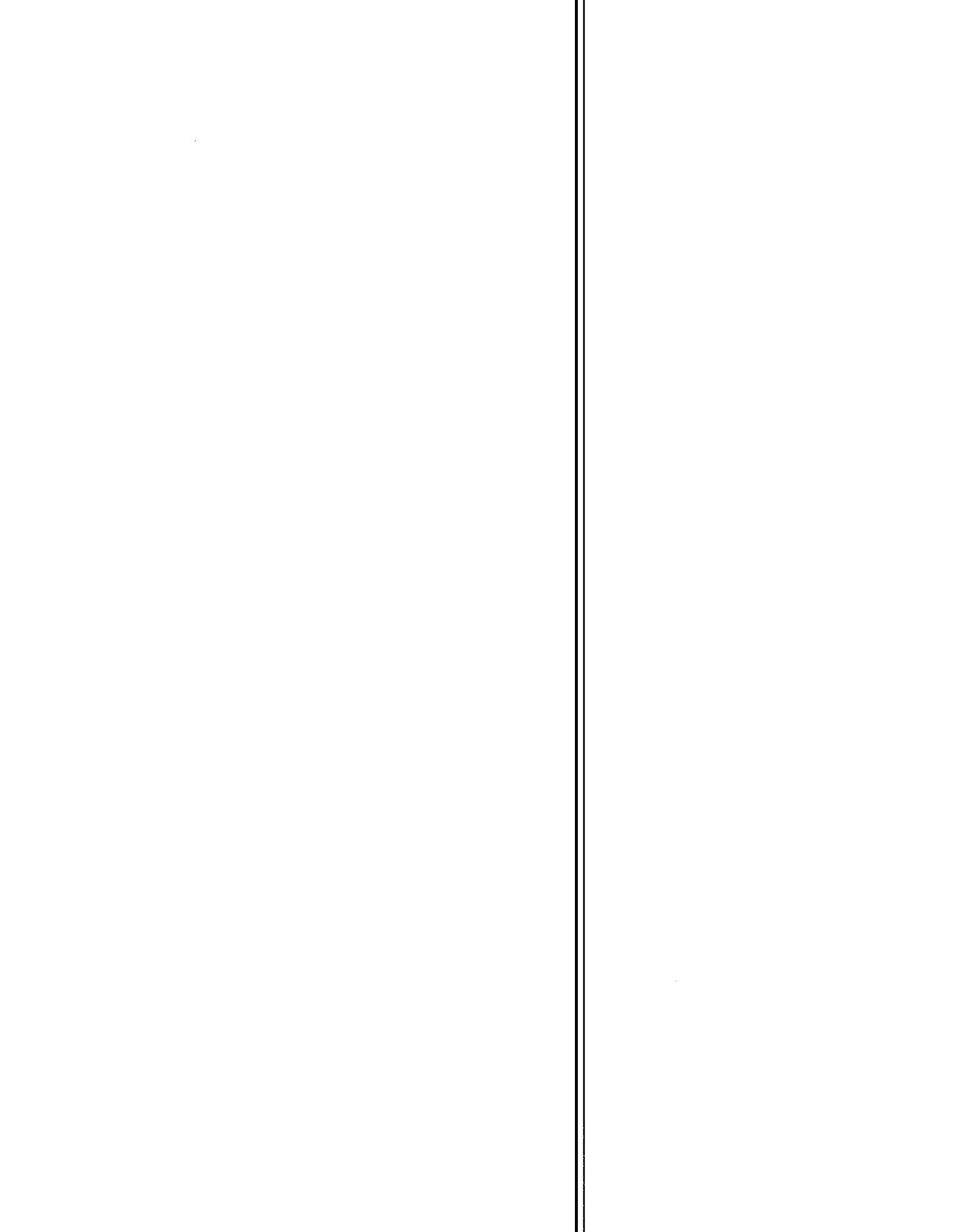
15

ANEXO 2. OBSERVACIONES REGISTRO BIOMETRICO (MUESTRA 38 FUNCIONARIOS)

Periodo observado: Octubre 2014 a Enero de 2015

CC	TIPO DE VINCULACION	HORARIO	CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO	MARCACION HORA ALMUERZO	MARCACION ENTRADA Y SALIDA	OBSERVACIONES
79797582	PLANTA TEMPORAL	8:00 A 5:30	ND	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:33 y sale a las 5:08 pm
80223851	PLANTA TEMPORAL	8:00 A 5:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:42 am y sale en promedio de 6:04 pm
52426253	PLANTA TEMPORAL	7:00 A 4:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:00 y sale de 5:15 pm
52196889	PLANTA TEMPORAL	7:00 A 4:30	SI	NO	SI	No registra hora de Almuerzo
1010170206	PLANTA TEMPORAL	7:00 A 4:30	NO	ND	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:45 am y sale en promedio a las 8:30pm
52312220	PLANTA TEMPORAL	7:00 A 4:30	SI	NO	SI	No registra hora de Almuerzo
51948780	PLANTA TEMPORAL	7:00 A 4:30	SI	NO	SI	No registra hora de Almuerzo
52737354	PLANTA TEMPORAL	8:00 A 5:30	NO	NO	SI	Debe verificarse horarios, en promedio ingresa de 8:45 am y su salida es en promedio 6:00 pm

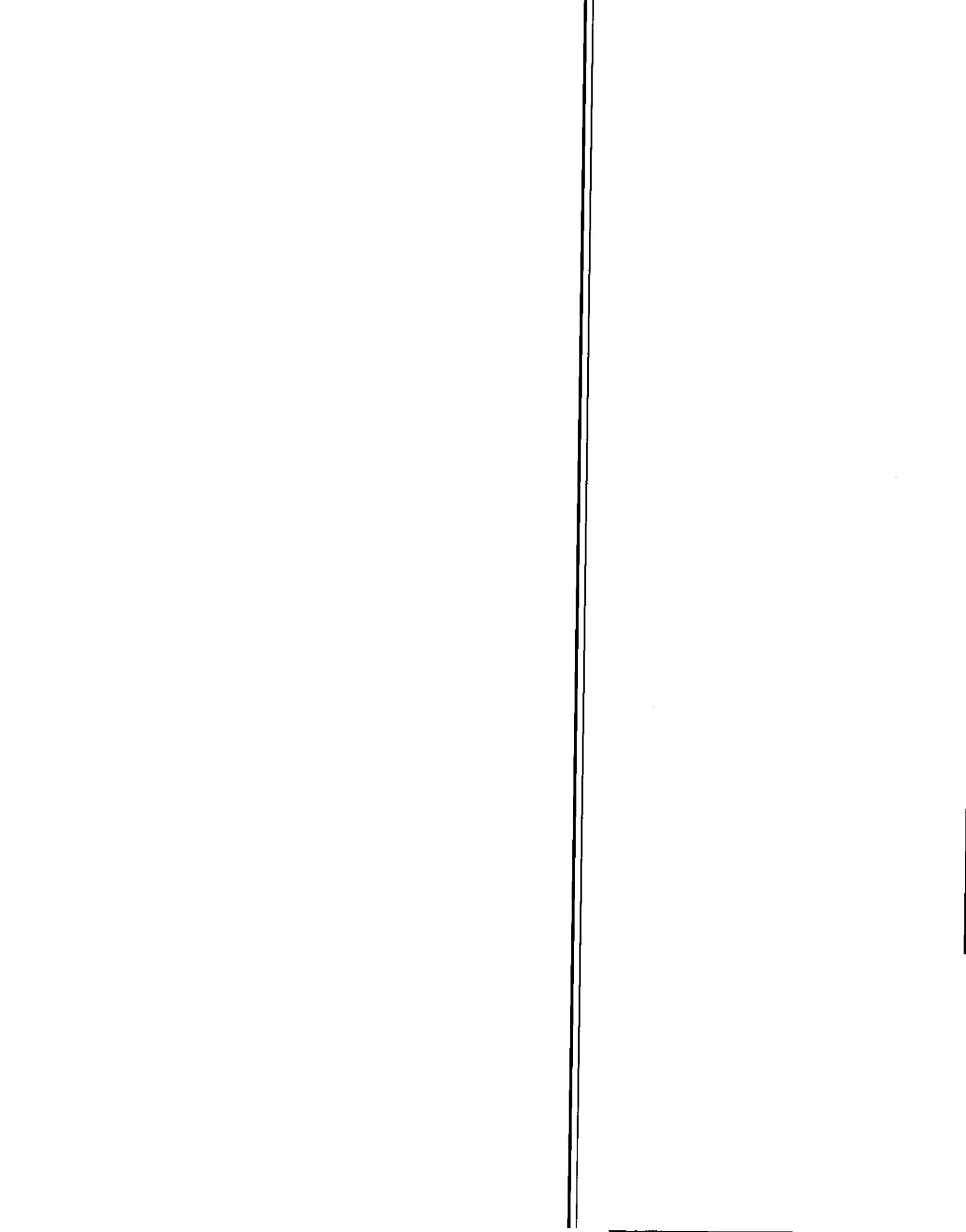
Handwritten signature/initials



ANEXO 3. LIQUIDACION PRIMA TECNICA

RESOLUCION	VIGENCIA	SUELDO BASICO	% PRIMA TECNICA APLICADA		% PRIMA TECNICA QUE DEBIO APLICARSE		DIFERENCIA MENSUAL	ACUMULADO	
			% PRIMA TECNICA	PRIMA TECNICA MENSUAL PAGADA	% PRIMA TECNICA	PRIMA TECNICA MENSUAL CORREGIDA			
160/2012 09 de Marzo de 2012	2012	2.224.077	15,50%	344.732	11,50%	255.769	88.963	646.465	
595/2012 18 de Octubre de 2012	2012	2.224.077	22,62%	503.086	21,37%	475.285	27.801	164.026	
145/2013 16 de Abril de 2013	2013	2.438.851	30,40%	741.411	30,52%	744.337	-2.927	-24.876	
621/2013 del 30 de Diciembre de 2013	2013	2.438.851	33,60%	819.454	32,54%	793.602	25.852	310.222	
003/2015 02 de Enero de 2015	2015	2.658.052	36,80%	978.163	35,66%	947.861	30.302	121.207	
							DIFERENCIA	169.991	1.217.048

Handwritten signature/initials



INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

Nit: 899.999.446

Anexo 4.

LIBRO AUXILIAR

Fecha: 14709014 Hasta la: 14709014 Desde el: 1 diciembre del 2012 al: 31 diciembre del 2012

SC	OPERACIÓN	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	NIT	BENEFICIARIO	CENTRO COSTO	Referencia
<p>Por: 147090 Otros deudores</p> <p>enta: 14709014 CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS DE PLANTA</p>										
13	NOMINA	Contabilidad	REGISTRO CUENTAS POR COBRAR A EXFUNCIONARIO DE LA ENTIDAD JHON RODRIGUEZ	\$ 1.590.041,00	\$ 0,00	\$ 1.590.041,00	88197732	JHONN RDRDRIGUEZ ARCONIEGAS	NULO	
TOTALES				\$ 1.590.041,00	\$ 0,00	\$ 1.590.041,00				

