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

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 007657
Fecha: 16/08/2019 - 05:46 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: MARIA GLADYS VALERO VIVAS
Destino: Direccion General
Folios: 1 Anexos: 51

MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: MARÍA GLADYS VALERO VIVAS, Directora General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe Final de Auditoría

Respetada doctora:

De acuerdo a la Auditoría Interna Regular a los procesos de apoyo: GESTION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS- GESTION CONTABLE de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, se remite informe final de auditoría.

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel "FO-656 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS", la Subdirectora Administrativa y Financiera, junto con los responsables de los procesos auditados, deben suscribir un Plan de Mejoramiento relacionando la causa raíz de cada observación, las acciones de mejora que mitiguen la causa raíz, los tiempos, responsables y los resultados entregables, para lo cual tiene 8 días hábiles a partir de la fecha de radicación de este Informe Final.

La Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidos los hallazgos u observaciones.

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Anexos: 50 Folios y un (1) CD
Copia: VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO, Subdirectora Administrativa y Financiera en CD

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Dalle Johana Molina Pava – CPS 307/2019		16-08-2019
Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade - Asesora de Control Interno		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del ***Asesora de Control Interno*** del Instituto para la Economía Social IPES			

Calle 73 N° 11-66
PBX. 2976030
Línea Gratuita
018000124737
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG** **ASESORÍA DE CONTROL INTERNO** **Informe Final de Auditoría Interna**

Tipo de Auditoría	**Especial**		**Regular**	**x**	
Fecha Auditoría	10 de mayo de 2019 a 26 de julio de 2019				
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera				
Proceso	Gestión de Talento Humano- Gestión Financiera- Contable				

CONTENIDO

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN 2
2. OBJETIVO GENERAL 2
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
3. ALCANCE 3
3.1. LIMITACIÓN AL ALCANCE 5
4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA 5
5. FORTALEZAS 5
6. CONCLUSIONES 6
7. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 8
8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA 10
9. PLAN DE MEJORAMIENTO 99
10. ANEXOS 99

INFORME FINAL DE AUDITORÍA REGULAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

Dentro de las competencias de la Oficina de Control Interno enmarcadas en la Ley 87 de 1993 está evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Dirección General en la:

a. Continuidad del Proceso Administrativo,
b. Revaluación de los planes establecidos,
c. Introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la Entidad.

De acuerdo al Plan Anual de la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno programó Auditoría Interna Regular al Proceso de Gestión de Talento Humano, y definió en su Alcance procesos y procedimientos que ejecuta el Centro.

Esta Auditoría se llevó a cabo entre el 10 de mayo y el 26 de julio de 2019.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución del proceso de Gestión de Talento Humano y de manera transversal el proceso de Gestión de Recursos Financieros (Gestión Contable) de acuerdo al alcance de auditoria.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.1. Proceso Nomina

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la liquidación y pago de la nómina mensual de acuerdo a las novedades prestaciones sociales regulares como; prima, vacaciones, cesantías e intereses, bonificaciones y retiro, e igualmente los controles asociados para la liquidación y pago de seguridad social, parafiscales y cobro de incapacidades.

2.1.2. Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación
Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la selección, nombramiento, posesión, inducción de puesto, evaluación de desempeño en periodo de prueba y anual y retiro de los empleados públicos de planta de acuerdo a los lineamientos del DAFP, CNCS y demás normatividad vigente.

2.1.3. Programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos
Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos en la definición y cumplimiento de los planes y programas para garantizar la adecuada cobertura y alcance de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de colaboradores y sus nuevos familiares desde las actividades de bienestar y capacitación así como el reconocimiento de incentivos a la gestión sobresaliente de los empleados.

2.1.4. Procedimiento de Salud y Seguridad en el Trabajo
Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos en la aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo respecto a: la prevención y atención de accidentes y enfermedades laborales, la identificación y manejo de situaciones de peligro y el acondicionamiento físico de la sede administrativa, plazas de mercado, puntos comerciales, puntos de encuentro con respecto a las normas del SST.

2.1.5. Procedimiento de Recursos Financieros – Gestión Contable
Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos en la gestión contable para el reconocimiento, medición posterior y revelación de acuerdo al Nuevo Marco Normativo Contable NMNC y demás normatividad aplicable.

3. ALCANCE

El Alcance se determinó como resultado de un análisis de:

- Procesos críticos de relevancia según tamaño del Impacto de Riesgo.
- Nivel de Criticidad (*procesos sin identificación de riesgos, carencia de controles, alta rotación de personal, cambio de funciones, procedimientos, eventos recientes, SDQS, etc.*)
- Exposición a eventos externos e internos de la Entidad.
- Criterio profesional de los auditores aprobado por la Asesoría de Control Interno.
- Disponibilidad de recurso humano, técnico, financiero, etc.

Por lo anterior, esta Auditoría incluyó la verificación del cumplimiento a los siguientes procesos y procedimientos ejecutados por la Subdirección Administrativa y Financiera en la vigencia 2018 y lo corrido de 2019:

a. **Procedimiento de Nómina**
   - PR-015 Nómina versión 3 de 30/11/2017 y versión 4 de 27/12/2018

b. **Procedimiento de Seguridad y Salud en el trabajo**
   - PR-050 Procedimiento Operativo en Caso de Emergencia PON´S
   - PR-059 Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo
   - PR 091 Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y determinación de Controles SG-SST

c. **Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación**
   - PR-151 Selección, Vinculación y Desvinculación del Personal de Planta
   - IN-055 Manejo de Historias Laborales en el IPES
   - IN-039 Evaluación de Desempeño

d. **Programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos**
   - PR-045 Programa de Capacitación
   - DE-016 Programa de Bienestar Social e Incentivos 2018

e. **Gestión de Recursos Financieros- Gestión Contable**
   - PL-06 Beneficios a Empleados
   - PR-022 Presentación de los Estados Financieros
   - PR-015 Liquidación de Nómina
   - Resolución IPES 610 de 2017 - Por la cual se aprueban las políticas contables, bajo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, establecidas en la resolución 533 de 2015 proferida por la contaduría general de la nación, aplicadas al Instituto para la economía social IPES.

3.1. LIMITACIÓN AL ALCANCE

Para el informe en lo pertinente al proceso de auditoría según el marco normativo contable, no se realizó la evaluación del procedimiento contable de incapacidades, alcance que será incluido en la auditoría regular a la GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS – GESTIÓN CONTABLE, la cual será base para la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2019, en el componente de *Otras Cuentas por Cobrar.*

De otra parte, la cirucularización de cuentas por pagar a EPS y del SENA, ICBF Caja de Compensación. En espera de la respuesta de las entidades, los resultados no están incluidos en esta auditoría

4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Auditor(a) Responsable de la Auditoría – ARA

Dalle Johana Molina Pava- Abogada

Auditores

- Rosa Edith Turriago Calderón – Abogada / Contadora – Nomina / Capacitación
- Marlon Salomón Contreras - Abogado – Selección, Vinculación y Desvinculación / Bienestar e Incentivos
- Dalle Johana Molina – Abogada – Seguridad y Salud en el Trabajo
- Carmen Elisa García Jiménez - Contadora – Gestión Financiera Contable

5. FORTALEZAS

En el desarrollo de la auditoría se observaron las siguientes fortalezas:

- Se actualizó la versión del Procedimiento de Vinculación de personal para la llegada de los nuevos funcionarios.

- Al aplicar las pruebas en el riesgo asociado Clasificación errónea de los hechos económicos por no tener esta correspondencia con Beneficios a Empleados. (Etapa: Reconocimiento. Subetapa: Clasificación), durante el año 2018 se encontraron registros con uso

inadecuado del catálogo general de cuentas aplicable a las entidades de Gobierno, sin embargo, para el año 2019 fue subsanada la situación y evidencia que el área de Contabilidad utiliza de forma correcta las cuentas contables de Beneficios a Empleados.

6. CONCLUSIONES

En los procesos y procedimientos evaluados se evidenció debilidades en el diseño y la aplicación de los controles debido a que los lineamientos establecidos en las normas, los procedimientos, guías e instructivos no fueron ejecutados completa o adecuadamente, situación que pone en riesgo los intereses y recursos del IPES, a la vez que afecta el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y la Misión de la Entidad.

De acuerdo con la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) el siguiente es el análisis y evaluación del diseño del control de acuerdo con las seis (6) variables que deben estar documentadas en IPES en el marco del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTO A EVALUAR EN EL DISEÑO DE CONTROL
1. Responsable	¿Existe un responsable **asignado** a la ejecución del control?
	¿El responsable tiene la **autoridad y adecuada segregación** de funciones en la ejecución del control?
2. Periodicidad	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a **prevenir** la mitigación del riesgo o a **detectar** la materialización del riesgo de manera oportuna?
3. Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente **buscan por si sola prevenir o detectar** las causas que pueden dar origen al riesgo, Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?
4. Cómo se realiza la actividad de control	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es **información confiable** que permita mitigar el riesgo?

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTO A EVALUAR EN EL DISEÑO DE CONTROL
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones, **desviaciones o diferencias** identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?
6. Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja **evidencia o rastro de la ejecución del control** que permita a cualquier tercero con la evidencia llegar a la misma conclusión?

Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles (DAFP, 2018): Tabla 6. Análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos.

Las debilidades evidenciadas en el diseño y ejecución de los controles auditados fueron las siguientes:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

a. **Procedimiento de Nómina**
   - Falta un aplicativo de liquidación de nómina en la entidad
   - Indebida segregación y extralimitación de funciones
   - Inoportunidad en solicitud reconocimiento económico a la EPS por concepto de incapacidad
   - Error en el cálculo de las prestaciones sociales

b. **Procedimiento de Formación y Capacitación**
   - Plan de capacitaciones sin presupuesto no tiene en cuenta el análisis de necesidades

c. **Procedimiento de Evaluación del Desempeño**
   - Incumplimiento normativo en la concertación de compromisos y evaluación de los mismos.

d. **Programa de Bienestar Social e Incentivos**
   - Deficiencias de planeación e incumplimiento en la ejecución del plan de bienestar social

e. **Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación**
   - Debilidades en la revisión de la documentación para la vinculación de personal

- Deficiencias en la puesta en práctica de las normas archivísticas que impidan la pérdida de documentos

f. **Procedimiento de Seguridad y Salud en el trabajo**
- Deficiencias en el sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Falta de articulación de la normatividad vigente con los procedimientos internos de la entidad
- Indebida gestión de controles SST

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS – GESTIÓN CONTABLE

g. **PL-06 Beneficios a empleados //PR-022 Presentación de los Estados Financieros // PR-015 Liquidación de Nómina**
- Falta de individualización de las obligaciones y gastos de nómina
- Diferencias entre los registros contables y los soportes de beneficios a empleados
- Inoportunidad en el registro contable de aportes parafiscales y aportes del empleador por seguridad social
- Saldos de terceros en cuentas contables del balance con naturaleza contraria
- Falta de publicación de estados financieros de manera mensual
- Incumplimiento en las revelaciones y su presentación de beneficios a empleados
- Falta completar política de beneficios a empleados según norma aplicable a entidades de gobierno
- Deficiencias en la calidad de la información financiera

7. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la etapa de Planificación de la Auditoría se identificaron los procesos a auditar y se obtuvo como resultado el mapa de riesgos inherentes por cada proceso.

En la etapa de Desempeño del Trabajo se aplicaron las Pruebas de Validación de Efectividad Operativa –PVEO a los controles, con las que se obtuvo la valoración de los controles que permitieron valorar el riesgo residual de los riesgos inherentes que fueron analizados y evaluados, y que permitieron la identificación de las Observaciones que se presentan a continuación. Ver ANEXO 1 – MAPA DE RIESGOS, con aplicación de la Guía de Administración de Riesgo del DAFP, 2015 que aplicó para la vigencia 2018.

En total se determinaron 20 Hallazgos administrativos, 1 con posible incidencia disciplinaria, así:

Proceso	Procedimiento	Total	%
GESTION DE TALENTO HUMANO	PR-015 Nómina	4	20%
	PR-050 Procedimiento Operativo En Caso De Emergencia PON´S	1	0.5%
	Pr-059 Reporte e Investigacion de Accidentes de Trabajo	1	0.5%
	Pr 091 Identificacion de Peligros, Valoración de Riesgos y eterminacion de Controles SG-SST	1	0.5%
	Pr-151 Selección, Vinculacion y Desvinculacion del Personal de Planta	1	0.5%
	In-055 Manejo de Historias Laborales	1	0.5%
	In-039 Evaluación de Desempeño	1	0.5%
	Pr-045 Programa de Capacitación	1	0.5%
	De-016 Programa de Bienestar Social e Incentivos 2018	1	0.5%
Total PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO		**12**	**60%**
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS – GESTIÓN CONTABLE	PI-06 Beneficios a Empleados	1	0.5%
	Pr-022 Presentación de los Estados Financieros	5	25%
	Resolución IPES 610 de 2017 - Por la cual se aprueban las políticas contables, bajo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, establecidas en la resolución 533 de 2015 proferida por la contaduría general de la nación, aplicadas al Instituto para la economía social IPES	2	1%
Total PROCESO PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS – GESTIÓN CONTABLE		**8**	**40%**
TOTAL GENERAL		**20**	**100%**

Algunas de las **principales causas de las Observaciones de auditoría** pueden responder a:

a. No se encontraron documentados las actividades de control para todos los riesgos identificados o falta gestionar riesgos, con la inclusión de los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desviaciones o excepciones, evidencias.
b. Las alertas de la segunda línea de defensa por el incumplimiento de la ejecución de los controles no se realizan periódicamente.
c. Falta de socialización por parte del área de Talento Humano a los colaboradores de los procedimientos internos alusivos al SST.
d. Desactualización de las matrices de peligros SST tanto de la sede principal como de las sedes externas del IPES.
e. Desconocimiento de los colaboradores del proceder en caso de accidente laboral.
f. Desconocimiento de las faltas posibles disciplinarias de los miembros del COPASST, por no cumplir con sus funciones.
g. Asignación de responsabilidades dentro del proceso de emergencia a los Directivos, sin notificación.
h. Falta de documentación de controles, de capacitación en temas de SST a todos los colaboradores, de capacitación a los brigadistas en primeros auxilios e inducción en el puesto de trabajo a todos los colaboradores en temas de SST.
i. El cargue de la nómina al módulo de Contabilidad no está parametrizado por tercero.
j. No se realiza verificación completa entre el valor detallado de nómina y los soportes, de igual forma no se hace seguimiento oportuno a los saldos de la cuenta de Balance.
k. No se cumple el principio devengo en la causación contable de la nómina.
l. La información financiera del IPES relacionada con los beneficios a empleados no es útil a los usuarios, ya que no representa fiel los datos debido a la no individualización de las obligaciones.
m. Omisión en la publicación de los estados financieros mensuales y revelación insuficiente en las notas a los estados contables

8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

Proceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procedimiento: PR-015 VERSION 3 DE 30/11/2017 Y VERSION 4 DE 27/12/2018 Procedimiento Nómina

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** en archivo ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No. : 1

FALTA UN APLICATIVO DE LIQUIDACION DE NOMINA EN LA ENTIDAD

El módulo de nómina del sistema de información GOOBI no está en operación.

Teniendo en cuenta que con el Proveedor IT GOP se tiene vinculación desde al año 2006 y que se han celebrado los contratos No. 1498 de 2012, 179 de 2016, 516 de 2017 y 692 de 2018. Específicamente en el contrato 1498 de 2012 en las Obligaciones Específicas Numeral 11: El proveedor se comprometió a: Dotar de "Toda la funcionalidad de manejo de personal" obligación que en ese momento se comprometió a ejecutar en el término de 60 días. (Ver contrato 1498 de 2012) A la fecha este módulo no opera, como se constató con el apoyo a la supervisión del contrato.

El archivo Excel de la nómina es migrado mediante archivo plano al sistema Goobi y este solo muestra la información que se sube mensualmente y sirve de consulta a otras áreas como tesorería y presupuesto.

Los errores de cálculo en la liquidación de la nómina en el IPES son el producto de la falta de operación de un aplicativo de nómina que facilite la tarea, garantice exactitud y minimice el riesgo de error.

Los errores detectados en la liquidación de la nómina son:

Asignación Básica

Este factor salarial fue analizado al 100% de los funcionarios correspondientes a las nóminas de los periodos marzo, junio, septiembre y diciembre de 2018 y febrero y abril de 2019. Se evidenció un error en el valor de la asignación básica en la Resolución de nombramiento de los cargos "auxiliares administrativos" que ingresaron el día 1 de octubre de 2018 producto de la convocatoria 431 de 2018 correspondientes al código 407 grado 21 a quien se les reconoció la asignación básica según el decreto distrital 032 de 18 de enero de 2018 del grado 23: Asignación básica mensual reconocida: 2.296.795; asignación básica correcta: $ 2.210.267. Esta situación se observó respecto a los funcionarios identificados con las cédulas de ciudadanía No. 52.049,472, 1.026.569.008, 1.023.883.822 y 52.973.435. Sin embargo, los pagos se realizaron de acuerdo al código y grado de los empleos.

Prima Técnica

Se analizó al 100 % de las nóminas de los periodos marzo, junio, septiembre y diciembre de 2018 y febrero y abril de 2019.Se observa que se presentó un error en la liquidación de la prima técnica de la funcionaria identificada con cédula de ciudadanía 52.656.186, la cual mediante la resolución de reconocimiento No. 406 de 2018 otorgó un porcentaje de 35 % porcentaje que al sumar

los factores de estudios y experiencia correspondía al 34 %, el día 1 de octubre de 2018.

Bonificación por Servicios Prestados

Se analizó al 100 % de las nóminas de los periodos marzo, junio, septiembre y diciembre de 2018 y febrero y abril de 2019.

Se evidencia que se incluyó en la liquidación de la Bonificación por servicios prestados de la funcionaria identificada con cédula de ciudadanía No. 51.976.116 la prima de antigüedad como factor salarial incumpliendo lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo IPES JD 0003 de 2007, en las vigencias 2014 a 2017.

Esta situación pudo obedecer a la laxitud en la aplicación de las bases factoriales para la liquidación de salarios de acuerdo al Acuerdo JD 0003 de 2007.

El riesgo de error puede materializarse como consecuencia de la falta de un aplicativo de nómina que facilite esta tarea de manera automática, permitiendo exactitud y minimizando el nivel de riesgo de error.

Diseño de los Controles asociados al Riesgo Analizado

De análisis del diseño del control de las siguientes actividades, se pudo concluir que es necesario documentar en los procedimientos e instructivos que las desarrollan, las DESVIACIONES O EXCEPCIONES, así como especificar en la PERIODICIDAD la fecha límite en días hábiles:

Actividad de control tomada de la Matriz de Riesgo del Proceso:

- **Control 1:** Revisión de la Matriz de liquidación con la respectiva formulación
- **Control 2:** Revisión manual de la nómina respecto de las novedades registradas (vacaciones, incapacidades, prestaciones sociales, primas semestrales y prima de navidad)

Valoración comentarios del Auditado

Se evidencia en el radicado 00110-817-007378 Respuesta a las Observaciones de esta auditoría de 12 de agosto de 2019, que no se hace ninguna anotación frente a la Observación 1: Falta un Aplicativo de Liquidación de Nómina en la Entidad, que constituye el

motivo principal para que se presenten errores en la liquidación de los diferentes factores que constituyen la nómina, los cuales pueden acarrear posibles demandas contra el Instituto.

Respecto de los factores salariales:

ASIGNACION BASICA: Se recibe respuesta de la realización de los ajustes a la Asignación Básica mensual mediante Resoluciones 123,124,125 y 126 de 11 de abril de 2019, situación que se acepta pero debido a que el riesgo se materializó la observación se mantiene.

PRIMA TECNICA: Se recibe respuesta de la realización del ajuste a la Prima Técnica en la nómina del mes de febrero de 2018 (Se observa que el ajuste se realizo fue en la nómina de febrero de 2019, ya que la funcionaria ingresó el 1 de octubre de 2018) situación que se acepta pero debido a que el riesgo se materializó la observación se mantiene.

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: Se recibe respuesta donde establecen que el factor de la prima de antigüedad fue modificado en la nómina del mes de febrero de 2018, según Artículo 9 del Acuerdo IPES JD 0003 de 2007, sin embargo la SAF acepta en dicha respuesta que el instrumento de Liquidación de la nómina "Acuerdo IPES –JD 0003 de enero 2 de 2007 se encuentra desactualizado en su artículo 9º. Se recomienda incluir la Prima de Antigüedad como factor salarial para esta liquidación como lo establece la norma superior es decir el Acuerdo Distrital 092 de 2003 Artículo 2º.

Riesgo Asociado: Liquidación inadecuada de la Nómina: Liquidación de la nómina de personal con diferencias por exceso o por defecto.

Normatividad o Criterio:

Dimensión 1 MIPG GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. DAFP, Agosto 2018. Pag. 21: *"MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos" " Etapa 1 Disponer de Información: Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos. Es fundamental disponer de la mayor información posible sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente: – Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta*

información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación. – Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros. – Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros. – Cualquier información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros".

Decreto 1537 de 2001. Artículo 4: *Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.*

Recomendación:

- Realizar un diagnóstico del estado actual del proceso de sistematización de nómina y su interrelación con los otros módulos que lo conforman ya que se han realizado los contratos 1498 de 2012, 179 de 2016, 516 de 2017 y 692 de 2018 en los cuales se tiene la actualización, acompañamiento, soporte, mantenimiento, capacitación, desarrollo e implementación del módulo de nómina y a la fecha este no está operando por lo que se sugiere revisar la Gestión de la Interventoría o Supervisión de los mismos.

- Llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar por deficiencias de supervisión y/o eventual incumplimiento contractual del Proveedor IT GOP.

- Efectuar la actualización del Acuerdo IPES- JD No. 0003 de Enero 2 de 2.007, como instrumento utilizado para la liquidación de la nómina, incluyendo el Reconocimiento por Permanencia el cual no está incluido y ajustando la Bonificación Por Servicios Prestados de forma que se incluya la Prima de Antigüedad como factor de liquidación como lo establece el Acuerdo Distrital 092 de 2003 Artículo 2º.

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa.

No. : 2

INDEBIDA SEGREGACION Y EXTRALIMITACION DE FUNCIONES

Se observa indebida segregación de funciones entre el Técnico operativo código 314 Grado 14 del área de Nómina y el Profesional Universitario Código 219 Grado 15, ya que se evidenció que la persona que elabora la liquidación de los conceptos de nómina y la que revisa, es la misma. Tanto el Manual de funciones del IPES, como el Procedimiento PR 015 NOMINA VERSION 3 DE 30/11/2017 y VERSION 4 DE 27/12/2018, definen las funciones de estos cargos de manera diferenciada, así:

Funciones del Profesional de Nómina Código 219 Grado 15:

- Liquidar la nómina de los funcionarios en el aplicativo utilizado en el Instituto comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas reajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral y a parafiscales a través del sistema integrado de seguridad social con el fin de atender los requerimientos de Ley.
- Liquidar las prestaciones relacionadas con el retiro de los funcionarios en cumplimiento de la normatividad.
- Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro.
- Proyectar los informes que sean solicitados por la Dirección General, Entes de Control y demás Entidades del orden distrital y en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la República en los plazos y condiciones señalados por la Ley.
- Identificar y contribuir con el diseño de los procedimientos del área de nómina que deben ser sistematizados para agilizar los trámites.
- Resolver consultas y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
- Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos, y sistemas de gestión de calidad de acuerdo con las indicaciones de la subdirección de diseño y análisis estratégico y la normatividad vigente.
- Liquidar la nómina periódicamente teniendo en cuenta todas las novedades y especificaciones.
- Efectuar los cálculos correspondientes en la liquidación de la nómina de personal.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones del Técnico Operativo Código 314 Grado 14:

- Revisar las novedades de personal registrarlas y desarrollar las demás actividades **técnicas** para liquidar la pre nómina y validaciones de nómina de conformidad con las normas establecidas.
- Apoyar las actividades y registros de liquidaciones en el diligenciamiento del proceso de autoliquidación de las empresas promotoras de salud, fondos de pensiones y cesantías y Administración de Riesgos Laborales.
- Organizar, administrar y mantener actualizado el sistema de Registro y Control de Hojas de Vida de Personal al servicio del Instituto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados.
- Preparar los proyectos de Actos Administrativos y demás documentos técnicos relacionados con modificaciones de planta de personal en la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar los procesos técnicos de apoyo relacionados con las elecciones de los representantes de los empleados ante las distintas comisiones y comités que deben conformarse en la entidad para garantizar el acatamiento a las normas vigentes.
- Revisar, sistematizar y tramitar l información y documentos de los funcionarios para su ingreso, permanencia y trámite de pensión o de retiro del servicio atendiendo las normas y políticas institucionales.
- Producir las estadísticas y documentos técnicos de soporte para el sistema de Talento Humano de la entidad y suministrarla al superior inmediato de acuerdo con sus indicaciones.
- Apoyar la elaboración de los diferentes informes que deban presentarse a los entes de control o las demás entidades que lo suministren acatando los términos legales para su respuesta.
- Elaborar y dar trámite a las certificaciones laborales de los funcionarios de la entidad.
- Apoyar al área en la verificación del cumplimiento del horario por parte de los funcionarios de la Entidad.
- Apoyar el desarrollo de los programas que se ejecuten con ocasión de la Gestión del Talento Humano en la Entidad tales como el Programa Institucional de Capacitación, el de Bienestar Social de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Incentivos, de Inducción y reinducción entre otros.
- Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentra asignado.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Por otra parte, el procedimiento especifica el cargo y grado de quien debe hacer cada actividad y el empleo de los formatos que soportan el registro haciendo énfasis en la actividad de control que corresponde al Profesional, que debe hacer la verificación de que se hayan incluido las novedades y se hayan liquidado de manera correcta.

Esta observación se debe al incumplimiento de lo establecido en el numeral 6 del Procedimiento de Nómina PR 015 NOMINA VERSION 3 DE 30/11/2017 y VERSION 4 DE 27/12/2018 y puede facilitar el fraude interno por posibles pagos en exceso o por defecto, que se puedan presentar por la falta de revisión o por falta desconocimiento sobre los temas y la normatividad relacionada a la liquidación de nómina, ya que ninguna persona debe manejar todas las fases del proceso, como mecanismo de protección para el IPES.

Análisis del Diseño del Control

En la Matriz de Riesgos de la Entidad no se contempla este control. Por lo que se hace necesario identificar este riesgo dentro del proceso y documentar las actividades de control asociadas para garantizar la adecuada segregación de funciones en el proceso Gestión de Talento Humano.

Valoración de Comentarios del Auditado

En el radicado 00110-817-007378 Respuesta a las Observaciones de esta auditoría de 12 de agosto de 2019, que no se hace ninguna anotación frente a la observación, por este motivo la observación se mantiene.

Riesgo Asociado: Indebida Segregación de Funciones o Extralimitación de Funciones: La misma persona que elabore la nómina, sea la persona que revise la pre nómina, y la nómina.

Normatividad o Criterio:
Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Artículo 2º.- Objetivos del sistema de Control Interno. *Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*
a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que

puedan afectar el logro de sus objetivos;
g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Dentro de la Metodología para realizar la Auditoría Interna se contemplaron los criterios de la **Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP,** en lo referente a las Pruebas de Control en lo que respecta a las actividades de Control Claves como es el Segregar Funciones.

Recomendación:

- Efectuar revisión de la pre nómina y de los cálculos relacionados por una persona diferente de quien realiza el proceso.

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa.

No. : 3

INPORTUNIDAD EN SOLICITUD RECONOCIMIENTO ECONOMICO A LA EPS POR CONCEPTO DE INCAPACIDAD

En la revisión efectuada en el alcance de auditoría se observó que los cobros a EPS por concepto de incapacidad se efectúan de manera extemporánea.

Se analizó el 100 % de los cobros por concepto de incapacidades, que corresponden a 20 incapacidades de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2018 y febrero y abril de 2019.
Se evidenció cobro extemporáneo de las siguientes incapacidades:

- Funcionaria identificada con cédula de ciudadanía No. 52-047.205, No. Incapacidad 104010000796514, correspondiente al periodo del 31/08/2017 al 09/09/2017 por valor de $ 354.135 solicitud efectuada a la EPS Cruz Blanca el día 5 de septiembre de 2018.

- Funcionario identificado con Cédula de ciudadanía No. 80.093.879, No. Incapacidad No. 10401006480275, correspondiente al periodo 22/04/2018 al 28/04/2018, por valor de $ 269.013, solicitud efectuada hasta el 5 de septiembre de 2018.
- Funcionaria identificada con cédula de ciudadanía No. 51.769.612 Incapacidades Nos. 162 del periodo 06/07/2018 al 08/07/2018, Incapacidad No. 693345 de 19/07/18 al 25/07/18 y del 31/07/18 al 02/08/2018 por valor de $ 450.968.

Por último, el Manual de Incapacidades IPES MS- 021 V1 de 27/12/2018 no incluye la periodicidad de cobro de las incapacidades ante la EPS dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio de la novedad.

Esta situación se presenta por la falta de un control para el seguimiento del cobro oportuno de las incapacidades en la vigencia 2018, el cual fue implementado solo hasta la vigencia 2019.

Análisis del Diseño del Control

A pesar de que en P Procedimiento de nómina PR015 V04 de 27/12/2018, en su numeral 4 Definiciones se tiene en la parte Novedades en el cual se incluye incapacidades en la tabla explicativa del procedimiento citado se observa la ausencia de un paso a paso del proceso de incapacidades que incluya su registro y liquidación ya que el Manual de incapacidades existente MS-021 Versión 1 de 27 /12 /2018, no establece controles y mucho menos contempla los 6 elementos del control como Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desviaciones y evidencia.

Valoración de Comentarios del Auditado

En el radicado 00110-817-007378 Respuesta a las Observaciones de esta auditoría de 12 de agosto de 2019, que no se hace ninguna anotación frente a la OBSERVACION, por este motivo la observación se mantiene.

Riesgo Asociado: Cobro extemporáneo o no cobro de Incapacidades: Cobros extemporáneos o no cobro a las EPS o ARL las incapacidades de los funcionarios.

Normatividad o Criterio:
Ley 1438 de 2011 Articulo 28: *"El pago de estas prestaciones económicas al aportante, será realizado directamente por la EPS y EOC, a través de reconocimiento directo o transferencia electrónica en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS o EOC. La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuara dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del aportante".*

Decreto 780 de 2016: 2.1.13.4. Incapacidad por enfermedad General: *Para el reconocimiento y pago de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general conforme a las disposiciones laborales vigentes se referirá que los afiliados cotizantes hubiesen efectuado aportes por un mínimo de cuatro (4) semanas.*

Instructivo IPES In 058 Versión 4 de 05/06/2018. Numeral 6.4 Incapacidad por Enfermedad General: De *acuerdo con el Parágrafo 1º.del Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, el cual fue modificado mediante decreto 2943 del 17 de Diciembre de 2013, estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del Tercer día de conformidad con la normatividad vigente. (Parágrafo 1, Artículo 3.2.1.10 Decreto 780 de 2016).*

Se entiende prórroga de la incapacidad la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, por otra que tenga relación directa con este, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a 30 días calendario.

No habrá lugar a reconocimiento y pago de la prestación económica por enfermedad general con cargo a los Recursos del Sistema General de Seguridad social en Salud cuando estas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentren excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones según (Artículo 2.1.13.4 Decreto 780 de 2016).

Manual de Incapacidades IPES MS- 021 V1 de 27/12/2018.

Recomendación:

- Efectuar monitoreo periódico al cobro de incapacidades a través de alertas de vencimiento.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa.

No. : 4

ERROR EN EL CÁLCULO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

En la revisión efectuada en el alcance de auditoría se observó diferencias en la liquidación de prestaciones sociales, presentándose menores valores pagados en prima de servicios y en prima de navidad 2018.

Las situaciones puntuales fueron:

- ***Diferencia en el pago de la prima de servicios***

La prima de servicios de la vigencia 2019 se recalculó al 100 % de los funcionarios. Se evidenció un menor valor en el pago de la prima semestral o de servicios por $ 22.337.730 de los siguientes funcionarios correspondiente a la vigencia 2019:

Cuadro 1

Funcionario Cedula	Valor Pagado	Valor Recalculo	Diferencia
43.618.529	8.093.846	9.097.587	1.003.741
1.018.437.656	8.372.036	10.545.414	2.173.378
79.325.053	8.372.036	10.545.414	2.173.378
51.934.041	8.362.726	10.536.105	2.173.379
51.615.266	8.372.036	10.545.414	2.173.378
41.652.063	8.372.036	10.545.414	2.173.378
51.600.845	16.072.159	24.365.878	8.293.719
63.481.509	8.535.039.	10.708.379	2.173.379

- ***Diferencia en el pago de la prima de navidad***

Se efectuó recalculo de la prima de navidad al 100 % de los funcionarios. Se observa un menor valor pagado por $3.221.228 por este concepto así:

Cuadro 2

Funcionario Cedula	Valor Pagado	Valor Recalculo	Diferencia
51.600.845	17.533.327	20.754.555	3.221.228

Esta situación también tiene incidencia en el valor de la retención en la fuente por concepto de salarios en el mes de diciembre de 2018 y consecuentemente en la declaración de Retención en la fuente presentada en dicho mes.

Las diferencias en el cálculo de las prestaciones sociales, se presentaron por falta de inclusión de todos los factores salariales situación que puede ocasionar demandas contra el Instituto. En el mismo sentido, es necesario un aplicativo de nómina que facilite esta tarea, permitiendo exactitud y minimizando el nivel de riesgo de error.

Análisis del Diseño del Control

De análisis del diseño del control de las siguientes actividades, se pudo concluir que es necesario documentar en los procedimientos e instructivos que las desarrollan, las DESVIACIONES O EXCEPCIONES, así como especificar en la PERIODICIDAD la fecha límite en días hábiles:

- **Actividad 2: Establecer bases para el cálculo del IBC**. Para el cálculo del Ingreso Base de Cotización se debe tener en cuenta los días liquidados en la nómina y ser ajustados con las vacaciones (siempre se deben liquidar 30 días a excepción de la ARL).

- **Actividad 6: Liquidar las prestaciones sociales.** Al aplicar la formula con base en el IBC se hace la liquidación de las prestaciones sociales.

Valoración de la respuesta por parte del auditado:

En el radicado 00110-817-007378 Respuesta a las Observaciones al Informe Preliminar de la ACI de 12 de agosto de 2019 donde hacen referencia a que estos errores ya fueron corregidos y que el correspondiente a la Prima de Navidad, se manifiesta que se corregirá con la nómina de Agosto de 2019, lo que se acepta como una acción de mejora, pero se mantiene la observación.

Riesgo Asociado: Error en el cálculo de las Prestaciones Sociales: Aplicación de fórmulas con error en los factores o no se tengan en cuenta los tiempos adecuadamente.

Normatividad o Criterio:

Prima de Servicios
Código Sustantivo de Trabajo; ARTÍCULO 306. PRINCIPIO GENERAL:

1. Toda empresa de carácter permanente está obligada a pagar a cada uno de sus trabajadores, excepto a los ocasionales o transitorios, como prestación especial, una prima de servicios.
2. Esta prima de servicios sustituye la participación de utilidades y la prima de beneficios que estableció la legislación anterior.

Instructivo IPES In 058 Versión 4 de 05/06/2018. Numeral 6.1.7 Prima Semestral o de Servicios: *Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos 3 meses completos del semestre, es decir noventa (90) días en el Distrito. Es equivalente a 37 días de salario. De conformidad con lo expuesto en el Concejo de Estado en concepto 1393 de 2002, asimiló en todos sus efectos la prima semestral a la de servicios. En consecuencia se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:*

- *La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.*
- *La Prima de antigüedad.*
- *Los gastos de representación.*
- *La Prima Técnica.*
- *Los auxilios de alimentación y de transporte, de conformidad con lo establecido por el Gobierno Nacional.*
- *La Prima de Vacaciones: 1/12 pagada al 30 de mayo.*
- *La bonificación por servicios prestados 1/12.*

Prima de Navidad:
Artículo 33 del Decreto Ley 1045 de 1978, *por la cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional (Art 32 y 33) se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:*

- *La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.*
- *La Prima de antigüedad.*
- *Los Gastos de representación.*
- *La Prima técnica.*

Numeral 6.2.3 Prima de Navidad: *Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento y pago de una prima de navidad.- Esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado al 30 de noviembre de cada año por el empleado público, la cual se pagará en la primera quincena de diciembre.*

Esta prestación de conformidad con lo estipulado por el artículo 33 del Decreto Ley 1045 de 1978 por la cual se fijan las reglas

generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional (Art 32 y 33) se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:

- *La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.*
- *La Prima de antigüedad.*
- *Los Gastos de representación.*
- *La Prima técnica.*
- *Los auxilios de alimentación y de transporte de conformidad con lo establecido por el Gobierno Nacional.*
- *La Prima de servicios o semestral 1/12.*
- *La Prima de Vacaciones 1/12.*

La bonificación por servicios prestados 1/12.

Recomendación:

- Implementar actividades de control como revisiones o visados adicionales y segregación de funciones para garantizar la menor cantidad de errores en la nómina, si no se cuenta con un aplicativo que efectúe el cálculo automático de la nómina.

- Implementar el módulo de nómina del aplicativo GOOBI.

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

CONNOTACION: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procedimiento: PR-045 VERSION 2 DE 31/10/2017 Y VERSION 3 DE 28/12/2018 Procedimiento Formación y Capacitación

No. : 5

DEFICIENCIAS DE PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE CAPACITACIONES

Se analizó la ejecución contractual con la Firma Algoap SAS en la vigencia 2018 y Kapital Group SAS en la vigencia 2019. Se

observó que capacitaciones de los funcionarios inician en el mes de julio de cada vigencia, prueba de ello es el Acta de inicio del contrato de capacitación celebrado con la firma Algoap S.A.S para la vigencia 2018 Acta de Inicio No.1946 de 27 de julio de 2018 y Acta de Inicio No. 1768 de 2 de julio de 2019 con la firma Kapital Group SAS que cubrirá las capacitaciones con presupuesto en la vigencia 2019.

Este retraso se origina por deficiencias de planeación, ocasionando que todas las capacitaciones se realicen en los últimos 5 meses de cada vigencia concentrando las jornadas de formación con riesgo de ocupación del tiempo laboral regular normal solo para esta actividad, es decir, se presentan traumatismos en la gestión de las áreas por deficiencias de planeación.

Análisis del Diseño del Control
Se observa que el Procedimiento PR-045 V.4 de 24/04/2019, no involucra los 6 elementos del control (Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desviaciones y evidencia, no esta ajustado respecto de si es la Comisión de Personal o el Comité Directivo el encargado de la Aprobación del Plan Anual Institucional de Capacitación.

Valoración de Comentarios del Auditado:
Sin comentarios del auditado.

Riesgo Asociado: Incumplimiento de las Actividades establecidas en los Programas y planes institucionales de capacitación de la Gestión del Talento Humano: Que no se cumpla con las actividades establecidas en el Plan anual de Capacitación del IPES, que no se incluyan planes de inducción y reinducción o que no se tengan en cuenta oferta adicionales de capacitación.

NORMATIVIDAD O CRITERIO:
Ley 1567 de 1998. Art 2: *Sistema de Capacitación:* *Crease el Sistema Nacional de Capacitación definido como el Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.*

Ley 80 de 1993 Art. 4 De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales Inciso 5: Las Entidades Estatales exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

Política de Talento Humano:

DE-003 V.2 de 23 de marzo de 2017. *Operativización de la Política Literal g) Fomentar procesos de capacitación que promuevan el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de las diferentes personas vinculadas con la institución.*

Resolución 064 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la Vigencia 2018 del Instituto para la Economía Social IPES" **y Resolución 139 de 2018** "Por la cual se modifica el numeral 7 del Documento Estratégico DE 022 del Plan Institucional de Capacitación y se dictan otras Disposiciones y Resolución 028 de 2019 "Por la cual se adopta el plan Institucional de capacitación 2019 del Instituto para la Economía Social- IPES".

DE 022 V.4 de 14/03/2018 Plan Institucional de Capacitación 2018 y de 022 V5 de 31 de enero de 2019.

Recomendación:

- Planear adecuadamente las capacitaciones a fin de que se realicen todas las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los funcionarios.
- Planear las capacitaciones con la debida anticipación para evitar que se crucen y se concentren en el segundo semestre de la vigencia.
- Establecer alianzas con entidades público privadas o funcionarios capacitados en el tema que brinden las capacitaciones en procura de satisfacer las necesidades formuladas por los funcionarios.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procedimientos: IN-039 Evaluación de Desempeño

No. : 6

INCUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA CONCERTACION DE COMPROMISOS Y EVALUACION DE LOS MISMOS

Se evidenció retrasos en los términos para la concertación de productos, analizada la fecha de su posesión o última calificación con las fechas del diligenciamiento del nuevo instrumento se evidenciaron concertación de productos por fuera de los términos que estableció la CNSC.

Analizados los 70 expedientes de los servidores que ingresaron en periodo de prueba y que posteriormente pasaron a ser funcionarios de carrera administrativa se evidencio retrasos en los términos para la concertación de productos, analizada la fecha de su posesión o ultima calificación con las fechas del diligenciamiento del nuevo instrumento se evidenciaron concertación de productos por fuera de los términos que estableció la CNSC.

En algunos instructivos se evidenciaron errores en las fechas establecidas para la concertación de objetivos.

Esta situación se encontró en 15 servidores de 70 analizados lo que indica que el 21.4% del personal vinculado presento deficiencias en los tiempos para la concertación de funciones.

Los funcionarios que presentaron retrasos desde la última fecha de calificación hasta la concertación de las nuevas funciones (**ANEXO 4**) son:

1) 52656186
2) 52049472
3) 52973473
4) 21111838
5) 79864598
6) 52885424
7) 1018402555 (Su concertación de productos fue el 08/10/18 y su notificación de funciones fue el 31/01/2019)
8) 51751889

9) 1053558456 (a la fecha no reposa concertación)
10) 24099729
11) 80131008 (En su concertación de objetivos se estableció como término 5 meses [08/10/18-07/03/19])
12) 78813390
13) 80157246 (Se Posesiono el 10/12/18 y su fecha de concertación de productos esta 01/11/18-30-04/19)
14) 91492816

Estas situaciones ocurrieron por la falta de alertas tanto para los evaluadores como los evaluados sobre los incumplimientos por las demoras en la concertación de compromisos.

Que estas situaciones se presenten podrían representar reclamaciones y sanciones a los responsables por incumplimientos legales.

Análisis del Diseño del Control

Este riesgo no se encuentra identificado en la matriz de riesgos de la SAF por lo que recomendamos su incorporación y/o revisión, Aunque se cuenta con un instructivo, en este no se encuentra identificada una actividad de control que cuente con los elementos descritos en la Guía de Administración del riesgo del 2015 (Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Desviaciones y Evidencia) por lo que se recomienda su elaboración y/o actualización a la normatividad actual.

Análisis Comentarios del Auditado

En radicado 00110-817-007378 del 12-ago-2019 se acepta que se incumplieron los tiempos para la concertación de los tiempos establecidos en la normatividad, no obstante indican que por el cambio de Sistema EDL, se está en un periodo de prueba y se están corrigiendo imprecisiones, lo que se acepta como acción de mejora a incluir en el plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Incumplimiento normativo en la concertación de compromisos y evaluación de los mismos: Demandas laborales por omisiones, retrasos injustificados o fijación por fuera de funciones de los compromisos laborales y evaluaciones de desempeño.

Normatividad o Criterio:

Acuerdo 565 de 2016 Comisión Nacional del Servicio Civil: *(...) 8. Evaluadores (Superior o jefe Inmediato del Evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso). // (...) b) Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en el presente Acuerdo, a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de período de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.*

Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 - ARTÍCULO 3°. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS. *Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.*

Recomendación:

- Realizar capacitaciones periódicas sobre el nuevo sistema de calificación, elaborar un procedimiento donde se establezca paso a paso las fechas y los formatos a diligenciar además de indicar en un sistema de alertas cuando se esté venciendo la fecha para la concertación, seguimiento y evaluación de los funcionarios.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotation: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Procedimientos: DE-016 Programa de Bienestar Social e Incentivos 2018

No. : 7

DEFICIENCIAS DE PLANEACIÓN E INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Al verificar la Ejecución del Plan de Bienestar Social 2018 se evidencian que en el Plan se aprobaron $ 115.000.000 para realizar las actividades recreo-deportivas, para los servidores del IPES, se contrató un operador para ejecutar las actividades del Plan de Bienestar en el segundo semestre de 2018 por $106.339.500, no obstante, solo se ejecutó $82.077.500 quiere decir el 77.18% se dejó de ejecutar $24.262.000, dineros que al verificar las actas de comisión de personal de 2018 no fueron invertidos en actividades de Bienestar para los empleados según Plan de Bienestar. La SAF entrega actas del Comité de Bienestar en el mes de junio de 2018 donde se indican que decisiones se tomaron con estos sobrantes del Programa de Bienestar 2018 no obstante esta acta no se encontraba suscrita por los miembros, solo tenía una planilla adjunta de asistencia de los miembros.

No obstante al verificar en GOOBI se observa que este dinero pasó a reservas en el 2019, mediante Acta de liquidación del contrato 360/18 se identificó que este rubro paso como valor no ejecutado a favor del IPES, por lo que la reserva fue cancelada y el dinero liberado.

Por otro lado, al verificar las actividades contenidas en el Plan de Bienestar 2018 se identificó que estaban programadas actividades en el primer semestre de la vigencia, la cual no pudo realizarse debido a que el contrato inicio en el segundo semestre de la vigencia, así como la actividad "Talleres de Cocina" la cual no pudo realizarse ni modificarse por deficiencias en la Planeación del mismo.

Los beneficios del Plan de Bienestar Social 2018 no fueron entregados entre el personal encuestado para la aprobación del Plan, aunque existió cambio de personal por la Convocatoria 431 de 2016, la entidad no previó la entrega de estos beneficios entre el personal saliente.

Debido a estas deficiencias en la Planeación y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar 2018 motivaron que sobraran:

1. 9 bonos éxito por valor de $152.000
2. 4 kit (juegos didácticos) para menores de 6 años.
3. 25 cachuchas

Estos elementos al momento de realizar la auditoria (segundo semestre de 2019) todavía permanecían en custodia de personal de la SAF, estando en ejecución el contrato del 2019.

Por último, tomando la base la información entregada por la SAF como respuesta al requerimiento de información, del análisis de la actividad de bienestar relacionada con la entrega de boletas de cine a los funcionarios en la vigencia 2018, en las planillas entregadas

no concuerdan lo entregado por el operador con lo entregado por la entidad, el operador indica entregar 198 Boletas de Procinal, no obstante, las boletas entregadas son de Cinemark. Ver **ANEXO 5.**

En las planillas de entrega de boletas de cine solo aparecen recibidos por 97 funcionarios faltando 2 boletas de cine y 2 boletas de refrigerio que no aparecen en el inventario sobrante.

Que no se ejecutara los recursos destinados por el Plan de Bienestar en la vigencia 2018 pudo deberse a deficiencias en la planeación y ejecución del mismo, dado que el contrato inició el 23/07/2018, eso quiere decir que los servidores no disfrutaran de los beneficios programados en el primer semestre.

Trayendo como consecuencia el no disfrute de las actividades de bienestar programadas que incluyera a los empleados salientes al 30-sep-2018, al no ser tenida en cuenta esta variable en la planeación y en los tiempos de ejecución, dificultó la ejecución de recursos en el 22.8% lo que generó que estos saldos fueran liberados, ingresado nuevamente al presupuesto y no siendo aprovechados para el Programa de Bienestar de la personas que trabajan en el Instituto.

Análisis del Diseño del Control

Este riesgo se encuentra incluido en la matriz de la SAF, aunque se encuentran descritas las actividades en un Plan no se cuenta con Procedimientos, Manuales o instructivos que permitan delimitar cuando existen desviaciones o incumplimientos a lo programado debido a esto *no se encuentra identificado un control que cuente con los elementos descritos en la* Guía de Administración del riesgo del 2015 (Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Desviaciones y Evidencia) por lo que recomendamos su elaboración y/o actualización a la normatividad actual

Valoración de Comentario del Auditado

En el radicado 00110-817-007378 del 12-ago-2019 la SAF admite que no se cumplieron con todas las actividades del Plan de Bienestar, aduce inconvenientes en el cambio de personal de planta, periodo de compensación de los servidores y baja inscripción no obstante si estas actividades se hubieran programado desde el primer semestre posiblemente se hubiera realizado.

Respecto a la actividad de la Tarde de Bolos, se indica que los funcionarios tenían la oportunidad de inscribirse y participar en los Juegos Distritales lo que para esta asesoría son 2 actividades diferentes y una no debió ser excluyente de la otra.

Respecto de la boletería de Cine donde aceptan que hubo deficiencias en la supervisión al momento de certificar unas boletas de un operador cuando eran de otro se mantiene y aunque se envían otras planillas donde se indica que todas las boletas fueron firmadas por los funcionarios, esta asesoría recibió previamente una planilla de donde sustenta la observación, es obligación del auditado revisar la información entregada y entregar una planilla "corregida" evidencia deficiencias en el control.

Riesgo Asociado: Incumplimiento de las actividades establecidas en los programas y Planes Institucionales (Bienestar, Capacitación, Incentivos) de la Gestión del Talento Humano: Deficiencias en la Planeación y ejecución de los programas de Bienestar, capacitación e incentivos.

Normatividad o Criterio:

Ley 489 de 1998, Artículo 26.- Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.

Ley 909 de 2004, Artículo 36: PARÁGRAFO. *Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.*

Decreto Ley 1567 de 1998, Artículo 13. Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. *Estableése el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. //* **Artículo 20. Bienestar Social.** *Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.*

DE-016 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018
CONTENIDO DEL PROGRAMA
COMPONENTE BIENESTAR CON RECURSOS

Talleres de Cocina: Realizar un curso de preparación de Coctel y uno de repostería para 25 servidores públicos.
COMPONENTES SIN RECURSOS
Actividad de tardes de Bolos para servidores públicos en el horario de lunes a viernes en horas de la tarde con el apoyo de la Caja de Compensación.
OBSERVACIONES:

1. Se establece que si algún funcionario no participa en algunas actividades y sobran recursos este se dispondrá en el mismo Programa de Bienestar E Incentivos IPES 2018.
2. (...)
3. (...)
4. Las actividades aquí programadas se acordaran según acta de comité de Bienestar y caja de Compensación.

RESOLUCIÓN 065 DE 2018 *"Por la cual se adopta el programa de Bienestar Social e Incentivos 2018 del Instituto para la Economía Social – IPES".* **Artículo Primero**: *Adoptar el programa de Bienestar Social e Incentivos 2018 del Instituto para la Economía Social – IPES, establecido en los documentos anexos que hacen parte integral del presente acto administrativo.*

Recomendación:

- Realizar la etapa precontractual del Programa de Bienestar en la vigencia anterior y así facilitar que el contrato con el operador comience en el primer trimestre del año y de esta manera cumplir con lo programado en el Plan de Bienestar.

- Elaborar un procedimiento con puntos de control que permitan realizar un seguimiento periódico a la ejecución del Plan de Bienestar para realizar las modificaciones necesarias que impidan en incumplimiento del Programa.

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotation: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Procedimientos: PR-151 Selección, Vinculación y Desvinculación del Personal de Planta

No. : 8
DEBILIDADES EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION PARA LA VINCULACION DE PERSONAL

Verificados los expedientes del personal vinculado a la entidad en periodo de prueba por la convocatoria 431 de 2016 se evidenció que en los documentos aportados no se encontraba el documento que indicaba la fecha de desvinculación de su anterior entidad para determinar que al momento de su posesión no se encontraran con ninguna inhabilidad.

Esta situación se observó en 6 servidores de 70 analizados lo que indica que el 8,5% del personal vinculado presento deficiencias en la revisión de la documentación encontrada, los servidores que presentaron esta situación son:

- 1026569008
- 1023883822
- 86065528
- 52656186
- 1053558456
- 51751889

Esta situación además de las incompatibilidades constitucionales tiene indicencia disciplinaria como una inhabilidad y conflicto de interes del servidor publico.

Ver **ANEXO 6.**

Verificado el diligenciamiento de la hoja de vida del SIDEAP se identificó que de la muestra analizada, 16 servidores no diligenciaron debidamente este documento, no indicando si tenían o no inhabilidad para la ejercer el cargo y esta particularidad no fue señalada por el personal de Talento Humano encargada de la revisión de este.

Esta situación se encontró en 16 servidores de 70 analizados lo que indica que el 22,8% del personal vinculado presentó deficiencias en la revisión de la documentación encontrada, los servidores que presentaron esta situación son:

1) 86065528
2) 52973435
3) 52170480
4) 52885424
5) 1053558456
6) 51751889
7) 52049472
8) 15876505
9) 24099729
10) 52836400
11) 91492816
12) 79754453
13) 21111838
14) 1049603132
15) 80131008
16) 52467251

Ver detalle en **ANEXO 6.**

Esta situación ocurrió debido a que en el procedimiento no se tiene establecido la descripción de esta actividad, no obstante, por normatividad superior el área encargada de recibir la documentación está en la obligación de informarle al servidor sobre la calidad de los documentos para su posesión.

Las consecuencias de no analizar en debida en forma estos documentos pueden resultar en investigaciones e inhabilidades para los servidores y el personal del área responsable por incumplimiento legal.

Análisis del Diseño del Control

El riesgo se encuentra identificado en la matriz de riesgo de la SAF, no obstante al analizarlo con la descripción de la Guía de Administración del riesgo consideramos que su redacción obedece más a una causa ya que al materializarse las "Deficiencia en la vinculación y desvinculación del personal" lo que podría acontecerle a la entidad son vinculación de personal de planta sin el lleno de

requisitos legales por lo que consideramos su revisión.

El control que se tiene asociado para que se no se materialice el riesgo se encuentra documentado en el PR-151 Procedimiento Selección, Vinculación y Desvinculación de personal de Planta no obstante aunque está documentado, tiene responsable, propósito y evidencia no se indicaron desviaciones y su procedimiento no describe con claridad cómo realizar detalladamente las actividades lo que permitió la materializaron del riesgo.

Valoración de Comentarios del Auditado

En radicado 00110-817-007378 del 12-ago-2019 se indica que respecto de este hallazgo *"No se presentan observaciones"*.

Riesgo Asociado: Deficiencia en la vinculación y desvinculación del personal: Incumplimiento normativo al momento de la vinculación o desvinculación de personal que posibilite demandas que afecten el erario público.

Normatividad o Criterio:

Constitución Política Nacional. Artículo 128. *Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas."*

La Ley 4ª de 1992, "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150 numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política", en su artículo 19 consagra: **Artículo 19.** *Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.*

LEY 734 DE 2002 DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PUBLICO
CAPITULO PRIMERO Prohibiciones

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:
(...)

18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

Faltas gravísimas
Artículo 48. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes:
(...)
56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
La Ley 734 de 2002, "Código Único Disciplinario", señala:
"ARTÍCULO 34. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:
(...)
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
(...)
ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido:
(...)
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación. (...)".

Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa": "ARTICULO 5. *En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción".*

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública": "ARTICULO 2.2.5.7.6 RESPONSABILIDAD DELJEFE DE PERSONAL. *Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en los organismos o entidades deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo. El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia."*

Instructivo de diligenciamiento del Formato Único Hoja de Vida Personal Natural: El cual se encuentra en la página de Función Pública:
http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/Instructivo_Formato+HV+personal+natural.pdf/44240875-6ca2-4c0a-b37b-3a35928c1e11

Párrafo **COBERTURA** *"Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita."*

PR-151 Procedimiento Selección, Vinculación y Desvinculación de personal de Planta. Actividad 10: *Realizar la verificación de las hojas de vida de los aspirantes al cargo según lista de elegibles y hoja de control, para verificar los requisitos laborales y de estudio que estén acordes con lo solicitado en los requisitos del cargo a proveer.*
Realizar la verificación de los demás antecedentes (Fiscales, disciplinarios y penales) del aspirante para la provisión del cargo.

Recomendación:

- Actualizar las actividades de revisión en el Procedimiento, describiendo con el criterio legal las condiciones que debe tener el documento entregado para su vinculación.

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Procedimientos: IN-055 Manejo de Historias Laborales en el IPES

No. : 9

DEFICIENCIAS EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS QUE IMPIDAN LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

De conformidad con las normas archivísticas del Archivo General de la Nación y las normas internas para el manejo de expedientes se evidencio que algunos expedientes excedían el número máximo de folios recomendados para adecuada conservación así como el orden cronológico para su fácil consulta.

De los 50 expedientes analizados esta condición se observó en 8 de ellos lo que indica que esta deficiencia de cuidado se presentó en un 16%, los expedientes en que se indicó esta condición son:

- 21111838
- 51976116
- 51777405
- 52492574
- 40783922
- 65780469
- 32748109

Siguiendo con las deficiencias encontradas en la guarda de los folios de los expedientes se encontraron 4 con folios que no guardaban el ingreso cronológico y en uno de estos que reposaba en este una Declaración de Bienes y Renta de otro funcionario que no tiene nada que ver con los documentos del servidor.

De los 50 expedientes analizados esta condición se observó en 5 de ellos lo que indica que esta deficiencia de cuidado se presentó en un 10%, los expedientes en que se indicó esta condición son:

- 51948780 (F158 [26/11/18]; F167 [29/08/18]; se encontró un folio de fecha 28/09/18 sin foliación. (VER **ANEXO 7**)

- 40783922 (F326 [01/10/18]; F327 [18/10/18]; F328 [08/10/18]; el F285 pertenece a la Declaración de Bienes y Renta de otro funcionario.
- 32748109 (F558 [02/11/18; F559 [05/10/18] ; F577 [01/10/18]
- 91492816 (F303 [28/09/18]; F304 [12/09/18]
- 80157246 (F88 [19/02/19]; F89 [21/02/19]; F90 [28/12/18]

Las causas que originaron estos incumplimientos se deben a la falta de cuidado del personal encargado de manipular estos expedientes y la falta de implementación de la normatividad dictada por el AGR.

No acatar estas directrices como lo indica en órgano rector es posibilitar el deterioro, perdida y difícil acceso a la información contenida en los expedientes.

Análisis del Diseño del Control

El riesgo se encuentra identificado en la matriz de riesgo de la SAF, no obstante al analizarlo con la descripción de la Guía de Administración del riesgo consideramos que su redacción obedece más a una causa ya que al materializarse las *"Deficiencia en la vinculación y desvinculación del personal" lo que podría acontecerle a la entidad es la perdida de registros e información confidencial de las historias laborales por lo que consideramos su revisión.*

Aunque se cuenta con un instructivo, en este no se encuentra identificado un control que cuente con los elementos descritos en la Guía de Administración del riesgo del 2015 (Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Desviaciones y Evidencia) por lo que recomendamos su elaboración y/o actualización a la normatividad actual.

Valoración de Comentarios del Auditado

En radicado 00110-817-007378 del 12-ago-2019, no se presentan observaciones al hallazgo presentado.

Riesgo Asociado: Inadecuado manejo de archivo de gestión de las historias laborales: Deficiencias en la puesta en práctica de las normas archivísticas que permitan la pérdida de documentos.

Normatividad o Criterio:

Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" - Artículo 25. *De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.*

Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre **"Organización de las Historias Laborales":** *En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.*
Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que a revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cad expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cad carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej Carpeta 1 Folios. 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400, etc.

Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre **"Organización de las Historias Laborales":** *Con el propósito de brindar orientaciones sobre lo enunciado en la Circular Nº 004 de 2003, especialmente en el sentido de que "En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad", nos permitimos comunicar lo siguiente: La aplicación de los Principios archivísticos debe acogerse universalmente y, conforme a la normatividad vigente en el país, el Archivo General de la Nación debe propender por su implementación en las entidades. Por lo anterior, lo expresado en el párrafo citado continuará teniendo plena validez. Sin embargo, como lo ha demostrado la práctica, se presentan casos en los cuales por largo tiempo la documentación -en particular las Historias Laborales- fue organizada sin tener en cuenta el Principio de "Orden Original", generando un inadecuado manejo de la voluminosa documentación, lo que ocasiona hoy elevados gastos y tiempo para su recuperación.*

IN-055 MANEJO DE HISTORIAS LABORALES EN EL IPES:

3.1 ORGANIZACIÓN

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: *Por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de*

los trámites que los produjo.

3.3 IDENTIFICACION

2. La unidad de conservación (carpeta) debe contener un máximo de 200 folios, si se requiere abrir más de una carpeta de la misma historia laboral se dará continuidad a la foliación utilizando la siguiente secuencia en la carpeta Ejemplo: 1/3, 2/3 y 3/3 o para las carpetas que se requieran.

Recomendación:

- Elaborar un procedimiento de conformidad con la normativa actual el cual tenga en los controles asociados los 6 elementos necesarios para mitigar al máximo la materialización del riesgo.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotation: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procedimientos: PR-050 Procedimiento Operativo en Caso de Emergencia PON´S

No. : 10

DEFICIENCIAS EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se observaron debilidades en la definición y aplicación una metodología sistemática para identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, actualizar los procedimientos a aplicar en caso de materializarse una emergencia, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación.

De lo anterior, se observan debilidades para garantizar la preservación de la salud y la vida de los colaboradores del IPES, teniendo en cuenta que no se evidencian los siguientes aspectos:

- El diseño de una metodología para realizar el proceso de evacuación de acuerdo a los riesgos, peligros y amenazas de manera actualizado. (ejemplos el procedimiento establece que en caso de emergencia dar aviso a los brigadistas, sin embargo no se ha socializado a los colaboradores de la Entidad quienes actualmente son brigadistas, en otra situación en caso de evacuación se deben dirigir los colaboradores al punto de encuentro, sin embargo el mismo no está socializado), si bien es cierto en el IPES se cuenta con procedimientos en caso de emergencia, estos no obedecen a la realidad actual de la Entidad.

  Se observa el acta de fecha 23 de octubre de 2018, donde se socializó "las indicaciones frente al desarrollo del Simulacro Distrital de Evacuación."

- Respecto de la inspección y/o evaluación al SST que mínimamente se debe realizar una vez al año por parte del profesional del SST, COPASST y la Subdirectora Administrativa, la SAF envía a través de radicado IPES No. 00110-817-005345 copias de actas de inspecciones realizadas, sin embargo, el cumplimiento de la norma indica situaciones como:

  - Analiza el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) lo cual no se tiene.

  - Aporta información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continúa.

  - Inspecciona sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa, lo cual se hace aleatorio, cuando la norma exige que se realice a todos los colaboradores.

  - No se hace seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores.

  - No se Identifica ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo Situaciones que no se evidencian se estén cumpliendo

- La identificación de riesgos por parte de la Entidad de origen natural, fitosanitario, tecnológico, de infraestructura, de los de operación, lo anterior teniendo en cuenta que para la sede administrativa se ha materializado el riesgo asociado a acciones

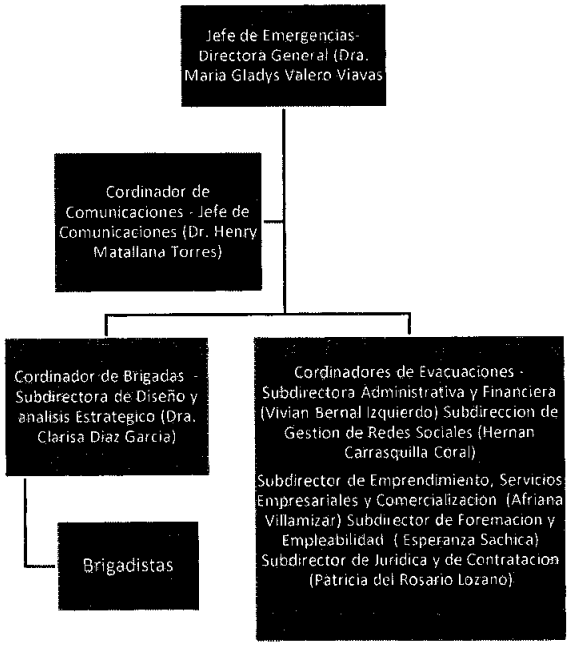
terroristas (asonadas) por los disturbios ocasionados por los estudiantes de la U Pedagógica.

- No se evidencia la socialización por parte del SST a los colaboradores el punto de encuentro de la sede administrativa, así como de los lugares seguros con los que cuenta la Entidad.

- Los procedimientos en caso de emergencia no son socializados a los colaboradores y son realizados contando con responsabilidades de las cuales los funcionarios (Subdirectores-Asesores) no conocen, como es el caso de la Asesora de Comunicaciones, la Subdirectora de Formación y Empleabilidad o la Almacenista.

Gráfico 1

Organigrama Atención Emergencia – Esquema Organizacional
DE- 024 de 26-09-2017



- Se evidencia que en el programa de capacitación del año 2018 y 2019, no se cuente con disposición a realizar capacitaciones a todos los colaboradores de la Entidad frente a cómo actuar en caso de emergencias. Ver **ANEXO 8.**

- Se evidencia que no hay capacitación permanente para la brigada de primeros auxilios y entrenamiento específico en extinción de incendios, situación que es ratificada por los mismos brigadistas.

- Se evidencia que no hay caracterización de las situaciones de salud y/o peligros de todos los colaboradores, dado que el SST debe incluir a los funcionarios de planta y a los contratistas.

- No se cuenta con dotación de botiquines, y /o ciertos elementos existentes están vencidos como es el caso de (sueros, líquidos desinfectantes denominados yodopovidona), además de que los elementos que pueden usarse deben permanecer bajo llave por la inseguridad que se presenta en los puntos externos del IPES (plazas de mercado, puntos comerciales y puntos de encuentro); lo que ostensiblemente aumenta los riesgos en caso de una emergencia. Ver **ANEXO 23**

- El personal de las sedes externas del IPES, como son los gerentes, asistentes o gestores no tienen capacitación en manejo de emergencias, de primeros auxilios ni de manejo de extintores y botiquines.

- Teniendo en cuenta que en los casos de asonada a los que han estado expuesto los colaboradores de la Entidad, no se tiene un protocolo establecido, no se evidencia la entrega de elementos de protección adecuados en atención al riesgo químico al que están expuestos los colaboradores, por la exposición a los gases lacrimógenos. Ver **ANEXO 23**

- Se observa que no se cuenta con el acompañamiento por parte de la ARL en cuanto al manejo de emergencias (sismo, asonadas, incendios), en cuanto a las capacitaciones que la misma debe brindar.

- Se observa que no se cuenta con un protocolo de atención interno para los terceros visitantes, donde se pueda salvaguardar a la Entidad en caso de cualquier situación de emergencias como por ejemplo cuando vienen usuarios con niños, o cuando se tiene la oferta de postres atendido por un señor de la tercera edad.

- Se observa que no se cuenta con un protocolo de SST para los terceros que prestan los servicios en las instalaciones del IPES, en cualquiera de sus sedes; de lo anterior la información analizada está presente en los procedimientos PR-095 (TRABAJO SEGURO EN ALTURAS) Y PR- 093 (ATENCION DE EMERGENCIAS), sin embargo el protocolo aplica para el personal de aseo,

el personal de la vigilancia, las personas que vienen a dictar una capacitación, inclusive el señor del programa de antojitos y estos procedimientos están dirigidos a obras.

- Toda edificación en Colombia deberá cumplir con los requisitos mínimos de protección contra incendios establecidos en la norma (NSR-10), dentro de las circunstancias se debe verificar se cumpla esta en:

  - Reducir en todo lo posible el riesgo d3e incendios en edificaciones
  - Evitar la propagación del fuego tanto dentro de las edificaciones como hacia estructuras aledañas
  - Facilitar las tareas de evacuación de los ocupantes de las edificaciones en caso de incendio
  - Facilitar el proceso de extinción de los incendios dentro de la edificación
  - Y minimizar el riesgo de colapso de la estructura.

  Lo anterior y en cuanto a las sedes del IPES y en particular la sede administrativa se observa que de acuerdo a lo indicado por la norma, no se cuenta con un sistema de rociadores automáticos, teniendo en cuenta el grupo de ocupación que es el IPES (INSTITUCIONAL), como subgrupo clasificado en servicio público para oficinas y con aglomeración de público en las sedes externas, requisito que es obligatorio por la norma y no es suficiente con tener detectores de humo.

- En la sede administrativa del IPES (calle 73) no se cuenta con salidas de emergencia conexas distintas a la puerta principal de acceso peatonal y la entrada de acceso vehicular

Teniendo en cuenta que el IPES, no está cumpliendo varios de los postulados obligatorios que demanda la Ley en Colombia, respecto de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo podemos ver en el conteo anterior, y dado que en materia de emergencias nunca se puede anticipar cuando esta se va a presentar, se hace necesario que la Entidad tome medidas al respecto, dado que para que se puedan realizar procedimientos como evacuación es necesario hacer todo un recorrido previo de la emergencia en función de la prevención, situación que en la Entidad presenta falencias, con el fin de en primera instancia garantizar la integridad y la preservación de la vida de los colaboradores y en segunda instancia evitar la imposición de multas cuantiosas en dinero más las responsabilidades Disciplinarias a las que se vería expuesta la Entidad, en sus distintos responsables.

Las situaciones anteriores pueden tener su causa en que la documentación de los procedimientos internos no se ajustan a la realidad de la Entidad, e igualmente falta de asignación de recursos disponibles para el SST con de fin brindar un buen proceso de capacitación a los colaboradores, así como a la brigada de emergencias e igualmente a la poca o nula capacitación a la alta Dirección de la importante responsabilidad y de las consecuencias de no acatar las condiciones de un SST, así como capacitación a los miembros del

COPASST para que entiendan la responsabilidad que les asiste al pertenecer a dicho comité.

Análisis del Diseño del Control

En la Matriz de Riesgos de la Entidad no se tiene definido un control. Por lo que se hace necesario identificar este riesgo dentro del proceso y documentar las actividades de control asociadas para garantizar la adecuada segregación de funciones en el proceso Gestión de Talento Humano.

Valoración de Comentarios del Auditado

De acuerdo a lo indicado por el auditado el Decreto 1072 de 2015, no señala que se debe realizar como mínimo una vez al año inspección al sistema de seguridad y salud en el trabajo, sin embargo, en el en el numeral 10.1 del artículo 2.2.4.6.8, de la de la misma norma, se indica que se debe realizar mínimamente una vez al año la evaluación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que se mantiene la observación

Igualmente, es importante indicar que frente a las funciones de los miembros del comité de medicina higiene y seguridad industrial, este debe cumplir con todas las funciones establecidas en la norma y de acuerdo a lo entregado por el auditado en memorando de radicado IPES No. 00110-817-005345, respecto de la ejecución del COPAST, se puede observar que por citar situaciones como "visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar (...) en cada área o sección de la empresa (...)" no se cumple por dicho comité.

Así que adicional a que no se hace la revisión periódica al SST en el IPES, el comité paritario no se encuentra cumpliendo al 100% sus funciones.

De acuerdo a lo indicado por el auditado se cuenta con plan maestro de emergencia DE-031, la cual contiene la identificación de dichos riesgos, y se incluyen los riesgos ocasionados por los disturbios de los estudiantes de la Universidad, de lo anterior se elimina de la observación riesgos de origen tecnológico, de infraestructura, de los de operación, sin embargo teniendo en cuenta que para la sede administrativa se ha materializado el riesgo asociado a acciones terroristas (asonadas) por los disturbios ocasionados por los estudiantes de la U Pedagógica, y de acuerdo al Documento Estratégico DE-031, se tiene identificado una serie de controles para los colaboradores como el tener monogafas full face o lo más cercano gafas de buceo; pañuelos impregnados con vinagre entre otros elementos que no han sido entregados a cada uno de los colaboradores de la Entidad de la sede principal, se mantiene el resto del hallazgo.

Respecto a la observación *"No se evidencia la socialización por parte del SST a los colaboradores el punto de encuentro de la sede administrativa, así como de los lugares seguros con los que cuenta la Entidad."* De lo anterior es importante indicar que durante la ejecución de la auditoria no se entregó soporte de la socialización de los lugares seguros al interior de la Entidad, que no es lo mismo que el punto de encuentro, por lo anterior se mantiene el hallazgo.

Teniendo en cuenta lo indicado por el auditado respecto de que se adjuntan actas de entrega de dotación de elementos, esta auditoria no desconoce que se hayan entregado elementos en 2018 e inclusive 2019, sin embargo, en el recorrido de visita que se realizó en compañía de personal designado por su subdirección en el pasado mes de julio, se constató que cierto elementos de los botiquines en los lugares tomados en la muestra tienen elementos vencidos por tanto se mantiene la observación.
De acuerdo a lo indicado por el auditado se tiene prevista la entrega de elementos de seguridad en virtud del Contrato No. 393 de 2019 con panamericana, por lo anterior se recomienda incluir esta acción en su plan de mejoramiento, dado que a la fecha de la ejecución de la auditoria no se contaba con la entrega de los elementos se mantiene la observación.

Es importante indicar que la ARL, únicamente el día 22 de febrero de 2018 acompañó un recorrido por el IPES, donde se le socializaba las acciones a llevar a cabo en caso de emergencia por asonada, sin embargo, no se cuenta con evidencia de capacitaciones por parte de la ARL en el manejo de otra tipología de emergencias, por lo tanto, se mantiene la observación.

Teniendo en cuenta lo indicado por el auditado respecto a que el DE-031 dentro de sus objetivos específicos contempla que el mismo es para proteger la integridad física de todos los empleados y visitantes de la Entidad, mediante un proceso de planeación en prevención, mitigación, preparación, atención y recuperación en caso de emergencia, igualmente se debe observar que el mismo documento fija como alcance que este es aplicable solo a los servidores y contratistas del IPES, sin incluir a los terceros, y adicionalmente en el capítulo V del mismo documento en cuanto al plan de prevención, se hace alusión de que hacer al momento de la emergencia pero no cuál es el protocolo para evitar la situación de emergencia con estas personas, como podría ser el caso de una quemadura por parte de las señoras de servicios generales con la greca o en la cocina por lo tanto las observaciones se mantienen.

El auditado indica que no es necesario tener rociadores dado que la Entidad cuenta con detectores de humo, sin embargo, como se indica en la norma **Reglamento colombiano de Construcción Sismo Resistente. NSR_10** *Titulo J Requisitos de protección contra incendios en edificaciones.*

***J.4.3.4.1**: Toda edificación clasificada en el grupo de ocupación I (INSTITUCIONAL) debe estar protegido por un sistema aprobado y eléctricamente supervisado, de rociadores automáticos de acuerdo con la última versión del Código para suministro y distribución de agua para extinción de incendios en edificios NTC2301 y con la norma para instalación de sistemas de rociadores NFPA 13.* Se debe

tener los rociadores en las instalaciones, por lo tanto se mantiene la observación.

Riesgo Asociado: Afectación de la integridad de la vida de los colaboradores: Exposición y vulnerabilidad de la vida de los colaboradores del IPES en caso de: incendios, sismo, inundación, acción terrorista, evacuación de lesionados, evacuación general y robo o asalto; teniendo en cuenta su vulnerabilidad, afectando a los colaboradores de la Entidad.

Normatividad o Criterio:

Ley 400 de 1997 Articulo 20. Edificaciones de Atención a la Comunidad. *Las edificaciones de atención a la comunidad, independientemente de su área, deben someterse a una supervisión técnica.*

Decreto 2157 de 2017 por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012: Artículo 2.3.1.5.2.1.- Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP): *Es el instrumento mediante el cual las entidades públicas y privadas, objeto del presente capítulo, deberán: identificar, priorizar, formular, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de sus instalaciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres que puedan presentarse, permitiendo además su articulación con los sistemas de gestión de la entidad, los ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales de la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planeación estipulados en la Ley 1523 de 2012 para la gestión del riesgo de desastres.*

Ministerio de Trabajo Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo: Artículo 2.2.4.625 - Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. *El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.*
Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:
(...)
9. Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial.
(...)

Artículo 2.2.4.1.3: *(...) No obstante lo anterior, el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deberá acogerse a la reglamentación para el Sistema de Gestión y evaluación del mismo establecido por el Ministerio del Trabajo. En su efecto, se deberá acoger a lo proyectado por la ARL en desarrollo de la asesoría que le debe prestar gratuitamente para el diseño básico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Artículo 2.2.4.6.5: *El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores,* **independiente de** *su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.*

Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. *El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente*
Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: 1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo. 2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. 3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada 4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. 5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012. 6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los

equipos e instalaciones. 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. 8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas; 10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras: 10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación; 10.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y; 10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y 11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

Resolución 2400 de 1979, Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo: *(...) g). Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que se inicie cualquier ocupación, sobre los riesgos y peligros que puedan afectarles, y sobre la forma, métodos y sistemas que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.*

Artículo 176. *En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan*

condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario.

Artículo 223. *Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones establecerán entre sus trabajadores una Brigada de Incendio, constituida por personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendios dentro de las zonas de trabajo del establecimiento.*

Artículo 233. *En los establecimientos industriales, comerciales, hoteles, escuelas, hospitales, etc. en donde trabajen o se congreguen gran número de personas, se procurará instalar rociadores automáticos, distribuidos adecuadamente en todos los locales, para suministrar un rocío de agua al iniciarse el calor del fuego en el lunar en que comience el incendio. El agua se abastecerá por medio de un sistema de tubería, sujeta al techo, con rociadores en los tubos a intervalos regulares, de acuerdo a la disposición de los locales o ambientes.*

Artículo 234. *En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a las salidas de escape o de emergencia:*

a). Ninguna parte o zona del establecimiento (edificio o local) deberá estar alejada de una salida al exterior y dicha distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente.

b). Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias protegidas contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí.

C. Las escaleras de madera, las escaleras de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia.

d). Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas.

e). El acceso a las salidas de emergencia siempre deberán mantenerse sin obstrucciones.

f). Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios, no deberán dar a patios internos o pasajes sin salida.

Reglamento colombiano de Construcción Sismo Resistente. NSR_10 *Titulo J Requisitos de protección contra incendios en edificaciones.* ***J.4.3.4.1****: Toda edificación clasificada en el grupo de ocupación I (INSTITUCIONAL) debe estar protegido por un sistema,*

aprobado por un sistema aprobado y eléctricamente supervisado, de rociadores automáticos de acuerdo con la última versión del Código para suministro y distribución de agua para extinción de incendios en edificios NTC2301 y con la norma para instalación de sistemas de rociadores NFPA 13

PR-092 Gestión del Cambio Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud en el Trabajo: Actividad 3 y 4 *Analizar riesgos y requisitos de ley si aplica y establecer controles: El área de Seguridad y salud en el trabajo en compañía de las áreas involucradas analizan los riesgos que se puedan presentar por los cambios y los requisitos de ley si aplica. Establece los respectivos controles para su eliminación o mitigación y socializa*

Recomendación:

- Definir una metodología sistemática para identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, actualizar los procedimientos a aplicar en caso de materializarse una emergencia, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación.

- Documentar todos los controles en el SIG, y que los mismos contengan los 6 elementos del control que trae consigo la Guía de Administración del Riesgo.

- Hacer inspección al proceso de SST, por parte de un experto en el tema

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procedimientos: PR-059 Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo

No. : 11

FALTA DE ARTICULACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD

Se observa deficiencias en el proceso de reporte de accidentes laborales previsto por la Entidad en sus actividades de control del

procedimiento en el análisis de causalidad y caracterización del accidente para identificar las posibles causas o deficiencias en SST, así como las acciones correctivas o preventivas según sea el caso; teniendo en cuenta que:

- No se cuenta con Identificación documentada de las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias, para los accidentes reportados.

- Informe de los resultados de la investigación de accidente laboral, a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. Solo se cuenta con soporte para el caso del (a) funcionario identificado con CC. 51800908.

Las situaciones identificadas en el expediente indicado obedece a que no se están ejecutando los controles identificados en el procedimiento establecido en la Entidad, sumado a que el conocimiento en materia de SST, no se hace extensivo a todos los colaboradores de la Entidad.

Igualmente se evidencian debilidades respecto de:

- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Carencia de investigaciones de los accidentes laborales para la aplicación de correctivos y revisado los expedientes de los accidentes laborales reportados en vigencia 2018 respecto de los funcionarios con identificación. Ver **ANEXO 11:**

  1) 80055795
  2) 51800908
  3) 1018437656
  4) 79319054
  5) 80186230

- En las capacitaciones por parte de la ARL a la Entidad para los colaboradores en cuanto a cómo reportar los accidentes laborales.

Se evidencia el diligenciamiento del formato "INFORME PARA ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE", diligenciado para cada uno de los cinco accidentes o incidentes, sin embargo al revisar la información requerida mediante memorando y después con la verificación en el expediente denominado "INVESTIGACION DE ACCIDENTES 2018", se evidencian las siguientes situaciones:

- De los cinco accidentes de origen laboral de acuerdo al reporte realizado, solo en el caso del (a) funcionario identificado con CC. 51800908, se realizó investigación del accidente por parte del SST.

- No se evidencia la conformación de equipo para las investigaciones que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

De lo anterior, en el formato de "INVESTIGACION DE INCIDENTE Y ACCIDENTES DE TRABAJO", respecto de la funcionario (a) identificada con CC 51800908, que es el único caso que se observa cuenta con el formato de investigación, fueron enunciadas las personas, sin embargo, no hay soportes de que las mismas hayan sido convocadas al proceso de investigación (documento sin firma de ninguno de los funcionarios).

- El IPES no ha proporcionado a todos los colaboradores que ingresen por primera vez a la Entidad, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

  De lo anterior se realizó verificación a 66 funcionarios que ingresaron nuevos a la Entidad en su periodo de prueba y de estos solo a 12 funcionarios se les dio inducción en SST. Ver **ANEXO 12**

- En el IPES no se han definido los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores. Tampoco se han adoptado disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- El PIC de la Entidad esta corto en el cumplimiento respecto de los programas de capacitación extensiva a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo. Ver **ANEXO 12.**

- Se observa que la ARL no ha acompañado el proceso de capacitaciones y de campañas en pro de que los colaboradores conozcan el procedimiento para reportar los accidentes o incidentes de trabajo.

Igualmente se observa que no se realizó el procedimiento determinado por la Ley respecto al accidente sufrido por el contratista CPS 785 de 2019, cuando se dirigía a cumplir la orden de la Subdirección de Emprendimiento y Servicios Empresariales y acompañar la apertura de las puertas de la plaza de mercado 7 de agosto el pasado febrero de la presente vigencia donde se originó una incapacidad por un mes.

Este accidente debió ser investigado de manera oportuna para determinar si es o no accidente de trabajo dado lo establecido por el artículo 3º de la Ley 1562 de 2012, el accidente de trabajo debe entenderse como *"todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte".* De manera específica, el legislador también considera accidente de trabajo, todo aquel suceso que se presenta por fuera del horario de trabajo, pero bajo las órdenes del empleador.

Las anteriores situaciones pueden tener su origen la falta de capacitación a los colaboradores y equipo directivo de la Entidad, en los procesos y procedimientos asociados a los accidentes de trabajo.

Análisis del Diseño del Control

Para el riesgo analizado, la Entidad tiene asociados controles en el SIG, sin embargo, respecto de los 6 elementos de los controles, se observa que en el procedimiento no se ejecuta el control, dado que no garantiza la realización las investigaciones a todos los accidentes laborales, aun cuando hace parte de la actividad de control hacerla.

Valoración de Comentarios del Auditado

El auditado indica que se cuenta con el perfil sociodemográfico producto del informe entregado en el 2017 por la Caja Colombiana de Subsisdio Familiar – Colsubsidio, sin embargo es importante precisarle que el perfil debe incluir a los contratistas también dado que el SST no es exclusivo para el personal de planta, por lo tanto se mantiene la observación.

Riesgo Asociado: Insuficiente cobertura de servicios médicos: Afectación a la salud de los colaboradores de la Entidad por la insuficiente cobertura de servicios médicos en caso de accidente laboral.

Normatividad o Criterio:

Ministerio De Trabajo Decreto 1072 e 2015 Por Medio del Cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). *El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).*

Artículo 2.2.4.6.11 (...)
PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Artículo 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. *La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el presente Decreto, la Resolución número 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. El resultado de esta investigación, debe permitir entre otras, las siguientes acciones:*

1. Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias;

2. Informar de sus resultados a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora;
3. Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; y
4. Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en seguridad y salud en el trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

PARÁGRAFO 1. Los resultados de actuaciones administrativas desarrolladas por el Ministerio del Trabajo y las recomendaciones por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales, deben ser considerados como insumo para plantear acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

PARÁGRAFO 2. Para las investigaciones de que trata el presente artículo, el empleador debe conformar un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin.

RESOLUCION NUMERO 1401 DE 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
(...)
Artículo 4°. Obligaciones de los aportantes. Los aportantes definidos en el artículo anterior tienen las siguientes obligaciones:

(...)
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución.

PROCEDIMIENTO/MANUAL/GUÍA: PR-059 REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Actividad de control No. 12 Realizar informe b) elaborar el informe de investigación y se efectúa la retroalimentación al funcionario y a las partes involucradas.

c) El informe se envía a la ARL cuando sea solicitado. El informe de la investigación se registra en el formato INVESTIGACIÓN DE

INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO ARL POSITIVA

Actividad de control del procedimiento 12 Realizar informe: a) Finalizada la recolección de la información del evento se realiza el análisis de causalidad y caracterización del accidente para identificar las posibles causas o deficiencias en SST, así como las acciones correctivas o preventivas según sea el caso

Actividad de control No. 14 Hacer seguimiento: a) La profesional de Talento Humano de Salud Ocupacional y el COPASST hacen seguimiento a las acciones implementadas mediante la realización de inspecciones en campo. Se realiza el seguimiento teniendo en cuenta las causas básicas detectadas para así disminuir la ocurrencia de un evento por las mismas causas

b) El Subdirector Administrativo y Financiero hace seguimiento al cumplimiento de las acciones (Preventivas o Correctivas) Implementadas por los responsables.

Recomendación:

- Capacitar a los colaboradores de la Entidad en los procesos relacionados con accidentes y/o enfermedades de trabajo, desde que es y cuando se configura un accidente y o enfermedad laboral hasta como se reporta y cuál debe ser el proceder del colaborador y del superior del mismo.
- Reforzar la inducción en el puesto de trabajo a todos los colaboradores frente al SST.
- Documentar todos los controles en el SIG, y que los mismos contengan los 6 elementos del control que trae consigo la Guía de Administración del Riesgo.
- Solicitar concepto al Ministerio de Trabajo respecto de los accidentes de trabajo en mision

Connotation: Administrativa.

No. : 12

INDEBIDA GESTIÓN DE CONTROLES SST

Se evidenció debilidades en el control y seguimiento de las matrices de peligros establecidas para la sede administrativa, plazas de mercado, puntos comerciales y puntos de encuentro donde se observa falta de articulación entre la definición de controles específicos y su aplicación oportuna respecto a los requerimientos normativos para la atención de desastres en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, particularmente Gestión de los Peligros y Riesgos, lo que implica que debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

Las situaciones observadas fueron:

- Se observan deficiencias en la identificación de riesgos por parte de la Entidad de origen natural, biosanitario, tecnológico, de infraestructura, de los de operación.

- Se encuentran publicadas las matrices de peligros de la sede administrativa principal, al igual que de las sedes externas, sin embargo de dichas matrices se observa debilidad en los controles propuestos, así como que las mismas no han sido actualizadas por año como indica la norma.

En consecuencia, se incumple por parte de la SST la aplicación de sus propios controles. A modo de ejemplo: falta de suministro de tapabocas, antibacterial, guantes, capacitaciones, pausas activas, entre otros, a los colaboradores de la Entidad en sus distintas sedes.

- Igualmente se observa que no se está realizando los seguimientos a la identificación de los riesgos, ni evaluaciones higiénicas y biológicas, mínimamente una vez al año.

- Tampoco cuenta con una herramienta o formato desarrollado para la valoración de los riesgos, por parte de los colaboradores.

Respecto de la matriz de peligros de la sede principal, las Asesoría de Control Interno no encontró evidencia respecto a las siguientes actividades:

1. Capacitaciones en riesgo de accidentes de tránsito ni de actores viales, lo que se hizo fue una encuesta.
2. Capacitaciones en manejo de estrés ni de comunicación asertiva
3. Plan Estratégico de seguridad vial en el IPES,
4. Realización de los exámenes periódicos a todos los funcionarios.
5. Inclusión dentro del PR-50 la estructura de emergencias para el caso de los disturbios de la U Pedagógica
6. Seguimiento al transporte que utilizan los sub directores, en caso de presentar accidentes o incidentes generar plan de acción.
7. Procedimiento seguro con lo EPP (elementos de protección personal)
8. Implementar procedimiento para el mantenimiento de las instalaciones y/o equipos.
9. Capacitación de conservación auditiva
10. Capacitación al personal en manejo defensivo y seguridad vial, revisión documentos de vehículo
11. Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE, ni mantenimiento a las instalaciones eléctricas
12. Capacitación en riesgo de caídas
13. Mantenimiento del plan de emergencias; en cuanto a rutas de evacuación, capacitación permanente a las brigadas de emergencias, capacitación al personal sobre manejos extintores, inspección permanente de elementos de extinción del fuego.
14. Capacitación en cuidado de manos.
15. Procedimiento de trabajo seguro en oficinas.
16. Programa de desórdenes musculo esquelético.
17. Capacitación en higiene postural.
18. Capacitación en el manejo del ruido.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo; de lo anterior y en atención al riesgo posible a materializar se verifica que el IPES no cuenta Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, las siguientes obligaciones:

Política de SST

- No es difundida a todos los colaboradores.
- La política no se está revisando mínimamente una vez al año.
- No abarca todas las instancias de la misión de la Entidad.
- Se encuentra desactualizada, es decir, no incluye las nuevas instancias del SST ni de la Entidad.

Asignación y comunicación de responsabilidades

No se encuentra asignadas, documentadas y comunicadas las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

Rendición de cuentas al interior de la Entidad

Se observa un documento denominado "Informe ejecutivo de gestión", sin embargo, dicho documento no está suscrito por quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST, ni se tiene constancia que el mismo se haya socializado con todos los funcionarios y demás colaboradores del IPES.

Capacitación a todos los colaboradores

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas sin embargo no se evidencia cumplimiento de dichas capacitaciones. Ver **ANEXO 8.**

Igualmente, se le están dado órdenes verbales a los señores de la vigilancia que no constan en las consignas como es el caso de hacer la apertura de la puerta de las plazas de mercado. Ver **ANEXO 22**

Elementos de protección

El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores, situación que se evidencia no se está cumpliendo al no entregar elementos de protección, especialmente cuando se han presentado las manifestaciones frente a la sede administrativa con gas lacrimógeno.

Exámenes periódicos

En la revisión efectuada no se obtuvo evidencia de los exámenes periódicos para todos sus funcionarios. De acuerdo a lo informado por la SAF, de 99 funcionarios en el 2018 se practicaron exámenes periódicos en 70 funcionarios, sin indicar los criterios para su aplicación. Se observa que hay una confusión entre la aplicación de los exámenes periódicos con los exámenes de ingreso y/ o egreso. Ver **ANEXO 13.**

Es importante indicar que la información de donde se hace la estadística de a cuantos funcionarios se les practicaron los exámenes fue suministrada por la SAF durante la ejecución de la auditoria en una matriz donde no se revelan datos confidenciales de los funcionarios, y en ningún momento se solicitaron copia de los exámenes sino información respecto de los mismos, sin embargo dado que la auditora para la vigencia 2018 se desempeñaba como profesional universitario en provisionalidad estaba dentro de la muestra y no le realizaron exámenes periódicos, por lo tanto se mantiene la observación.

Auditoria anual del SST

De los soportes analizados enviados por la SAF, se observa que la Entidad, por lo menos en las vigencias 2017 y 2018, ha incumplido con la realización de las auditorias.

Sin embargo, el documento que envía la Universidad Santo Tomas está recogiendo varias falencias a la luz del SST, que a la fecha no se evidencia se hayan revisado por el responsable del SST en la Entidad.

Revisión por la Alta Dirección

La alta dirección, no ha adelantado una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento

Todas las situaciones anteriores se pueden estar originando, en virtud de que los procedimientos internos no se ajustan a la realidad de la Entidad, e igualmente falta de recursos disponibles al SST para poder brindar un buen proceso de capacitación a los colaboradores, así como a la brigada de emergencias e igualmente a la poca o nula capacitación a la alta Dirección de la importante responsabilidad y de las consecuencias de no acatar los postulados para el SST

Diseño del Control

Respecto del riesgo determinado en la matriz de riesgos del proceso en el SIG de la Entidad, se observa que el mismo está redactado sin tener en cuenta las condiciones de un riesgo que trae la Guía de Administración del Riesgo.

Frente a los elementos del control responsable y periodicidad, no están bien definidos en el procedimiento como controles.

Valoración Comentarios del Auditado

Es importante indicar que para el momento de la auditoria la cual inicio su ejecución el 18 de junio de 2019 y a la fecha se puede observar que en el Drive de compartidos aún están desactualizados, por lo tanto se mantiene la observación.

De acuerdo a lo indicado por el auditado a través del memorando de radicado IPES No. 00110-817-005957 la SAF no indico tener más que las revisiones mecánicas de los dos vehículos de la Entidad, y al consultar la Resolución 017 de enero 24 de 2018 en el SIG_Drive compartidos de la Entidad indicado por ustedes, la misma no se encuentra, por lo tanto, la observación se mantiene.

Se entregó en auditoria actas de plan de emergencias, sin embargo, respecto de sensibilización de rutas de evacuación, capacitación permanente a los brigadistas y a los colaboradores respecto del manejo de extintores no se entregaron evidencias, por lo tanto frente a estas se mantiene la observación.

Se acepta lo indicado por el auditado frente a los verbos asignadas, documentadas, sin embargo frente a la expresión comunicadas las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección, de lo anterior se evidencia que los subdirectores no conocen que hacen parte del protocolo de emergencias por turnos, no se acepta la observación y se mantiene de esa forma.

De los soportes analizados enviados por la SAF, donde se incluyen revisiones realizadas por la ARL, no cuentan con las características que la norma indica frente a la auditoria que esta le pide al SST, por lo que se observa que la Entidad, por lo menos en las vigencias 2017 y 2018, ha incumplido con la realización de las auditorias, e igualmente en presentación adjunta en la réplica de "presentación adjunta de SYSO", se indica que situaciones por mejorar realizar las auditorias, por lo tanto, se mantiene la observación.

De lo anterior respecto de las evidencias aportadas por la SAF, no se observa el documento donde se recopila la revisión por la alta Dirección, se evidencia unos correos, sin conocer el contenido de los mismos, y se evidencia una presentación en comité directivo de

2018, sin embargo es claro que la revisión de la alta dirección tiene como insumo la auditoria del SST, y esta no se ha realizado, por lo tanto se mantiene la observación.

Riesgo Asociado: Indebida gestión de controles: Que el sistema de seguridad y salud en el trabajo no gestione los controles de los riesgos y peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como el pago de multas por incumplimiento a la norma en la adaptación del SST en la Entidad.

Normatividad o Criterio: Ministerio de Trabajo Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo: Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. *El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:*

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada

4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas,

responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;
10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
10.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y
11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa. PARÁGRAFO. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL GTC45: 3.1 GENERALIDADES: *(...) La metodología utilizada para la valoración de los riesgos debería estructurarse y aplicarse de tal forma que ayude a la organización a:*

- identificar los peligros asociados a las actividades en el lugar de trabajo y valorar los riesgos derivados de estos peligros, para poder determinar las medidas de control que se deberían tomar para establecer y mantener la seguridad y salud de sus trabajadores y otras partes interesadas;
- tomar decisiones en cuanto a la selección de maquinaria, materiales, herramientas, métodos, procedimientos, equipo y organización del trabajo con base en la información recolectada en la valoración de los riesgos;
- comprobar si las medidas de control existentes en el lugar de trabajo son efectivas para reducir los riesgos;
- priorizar la ejecución de acciones de mejora resultantes del proceso de valoración de los riesgos
- demostrar a las partes interesadas que se han identificado todos los peligros asociados al trabajo y que se han dado los criterios para la implementación de las medidas de control necesarias para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.

3.1.1 Aspectos para tener en cuenta al desarrollar la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos. *Para que la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos sean útiles en la práctica,*
Las organizaciones deberían:
a) designar un miembro de la organización y proveer los recursos necesarios para promover y gestionar la actividad;
b) tener en cuenta la legislación vigente y otros requisitos;
c) consultar con las partes interesadas pertinentes, comunicarles lo que se ha planificado hacer y obtener sus comentarios y compromisos;
d) determinar las necesidades de entrenamiento del personal o grupos de trabajo para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos e implementar un programa adecuado para satisfacerlas;
e) documentar los resultados de la valoración;
f) realizar evaluaciones higiénicas y/o monitoreos biológicos, si se requiere;
g) tener en cuenta los cambios en los procesos administrativos y productivos, procedimientos, personal, instalaciones, requisitos legales y otros;
h) tener en cuenta las estadísticas de incidentes ocurridos y consultar información de gremios u organismos de referencia en el tema;

3.2 ACTIVIDADES PARA IDENTIFICAR LOS PELIGROS Y VALORAR LOS RIESGOS
Las siguientes actividades son necesarias para que las organizaciones realicen la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos (véase la Figura 1):
a) Definir el instrumento para recolectar la información: una herramienta donde se registre la información para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos. Un ejemplo de una herramienta de este tipo se presenta en el Anexo B.
b) Clasificar los procesos, las actividades y las tareas: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas; esta lista debería incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos.

c) Identificar los peligros: incluir todos aquellos relacionados con cada actividad laboral. Considerar quién, cuándo y cómo puede resultar afectado.
d) Identificar los controles existentes: relacionar todos los controles que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro.
e) Valorar riesgo
- Evaluar el riesgo: calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan.
- Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo.
- Definir si el riesgo es aceptable: determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de S y SO existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.
f) Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera.
g) Revisar la conveniencia del plan de acción: re-valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables.
h) Mantener y actualizar:
a) realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos;
b) asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.
i) Documentar el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión en S y SO.

Recomendación:

- Revisar el presupuesto asignado para el SST, y aumentarlo para darle cumplimiento a la norma en lo ateniente a este proceso dado que el incumplimiento conlleva a sanciones económicas a la Entidad.

- Revisar la redacción del riesgo incluido en la matriz de riesgos de la Entidad con base en la Guía de Administración de Riesgos y ajustarlo.

Connotation: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimientos: PL-06 Beneficios a empleados //PR-022 Presentación de los Estados Financieros // PR-015 Liquidación de Nómina

No. : 13

FALTA DE INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y GASTOS DE NÓMINA

Se evidencia que los registros de gastos de nómina y cuentas por pagar a favor de los empleados no están identificados de manera individual, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016, respecto al control ***Individualización de bienes, derechos y obligaciones.*** A la fecha de este informe el módulo de nómina en Goobi no opera para el procesamiento de la nómina y la administración de novedades. Se observa que los controles contables asociados al registro en cuentas no garantizan la eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de la información financiera con aplicación del nuevo marco normativo contable.

La contabilización de la nómina mensual del IPES se realiza de acuerdo con el archivo en Excel que entrega el área de Nómina a Goobi para su posterior importación que se refleja en el módulo de Contabilidad con los comprobantes:

a) Nominas - Personal de Planta y
b) Aportes - Personal de Planta

Se verificó la contabilización de la nómina con corte: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de 2018, así como a 31 de enero, 28 de febrero y 30 de abril de 2019. Se evidencio que los siguientes conceptos asociados a cada cuenta contable aparece un registro globalizado al nit del IPES 899.999.446 a excepción de la retención en la fuente que se registra al nit de la DIAN 800.197.268:

Cuadro 3

Concepto de Nómina	Cuenta Contable	Nombre cuenta
Retención en la Fuente	243615	A empleados artículo 383 ET
Nómina por pagar	251101	Nómina por pagar
Vacaciones	251104	Vacaciones
Prima de Vacaciones	251105	Prima de vacaciones
Bonificacion por recreacion	25110902	Bonificacion por recreacion
Sueldo	510101	Sueldos
Horas extras	510103	Horas extras y festivos
Gastos de representación	510105	Gastos de representación
Bonificación por servicios prestados	510119	Bonificaciones
Bonificacion por recreacion	510707	Bonificación especial de recreación
Prima secretarial	510790	Otras primas
Prima de antigüedad	510790	Otras primas
Prima técnica	510790	Otras primas

Ver detalle en **ANEXO 14.**

De igual forma para los períodos junio, septiembre y diciembre de 2018, así como enero, febrero y abril de 2019 no se registran a cada una de las entidades (SENA, ICBF y Caja de Compensación), sino que se utilizó el nit del IPES 899.999.446, en las siguientes cuentas:

Cuadro 4

Concepto de Nómina	Cuenta contable	Nombre cuenta
Aporte ICBF y SENA	249050	APORTES AL ICBF Y SENA
Aprote Caja de Compensación	251124	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
Aprote Caja de Compensación	510302	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
Aporte ICBF	510401	APORTES AL ICBF
Aporte SENA	510402	APORTES AL SENA

Esta situación se presenta porque el cargue de la nómina al módulo de Contabilidad no está parametrizado por tercero.

Esta situación no permite tener de manera individualizada las obligaciones laborales y gastos asociados por la nómina mensual desde el módulo de Contabilidad, la cual es importante, porque es la manera de contar con la información en una base de datos trazables para realizar seguimiento de saldos por terceros; más aún, teniendo en cuenta que la entidad no tiene operando el módulo

de nómina en Goobi y los registros se realizan en hojas de cálculo que no cuentan con niveles de seguridad para salvaguardar la información generada al respecto.

Análisis del Diseño del Control

Los controles establecidos para este riesgo se establecieron como "controles contables", según la Política de Beneficios a Empleados, al evaluar el diseño del control no se identifican los elemento:

- Responsable: No identificado
- Periodicidad: No identificado
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Valoración de Comentarios del Auditado

Por parte del auditado se informa que se desarrollará mesa de trabajo entre Nomina, Contabilidad, la armonizadora de SAF para el Sistema de Goobi y el proveedor IT GOP se individualicen los registros de nómina. Lo que se acepta como una acción de mejora que debe ser incluida en el plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Deficiencia en la caracterización de derechos y obligaciones del IPES: Deficiencias en la identificación oportuna de derechos y obligaciones asociadas a Beneficios a Empleados (Etapa: reconocimiento. Sub etapa: Identificación).

Normatividad o Criterio:

Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones": Artículo 1. *Incorporar, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la estructura del Marco normativo para entidades del Gobierno, la cual está conformada por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina de Contabilidad Pública.*

Marco Conceptual Numeral 4.2.1. Verificabilidad - Características de mejora: La *verificabilidad ayuda a asegurar, a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.*

El marco normativo aplicable para entidades de gobierno, en el Capítulo II Pasivos Numeral 5 Beneficios a Empleados: Numeral 5.1.1. Reconocimiento Beneficios a Empleados a Corto Plazo - *El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado. //* **Numeral 5.2.1. Reconocimiento Beneficios a Empleados a Largo Plazo.** *El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.*

Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del control interno contable": Numeral 3.2.8. Eficiencia de los sistemas de información. *Con independencia de la forma que utilicen las entidades para procesar la información, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de la información financiera. //* **Numeral 3.2.11. Individualización de bienes, derechos y obligaciones.** *Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables, o bien por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información. //* **Numeral 3.3.1. Controles** *asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable. //* **Control 11.** *Verificar que los hechos económicos realizados por la entidad se registren individualmente para evitar el registro de partidas globales.*

3) PR-022- Preparación de los estados financieros - Actividad 1. IDENTIFICACIÓN TRANSACCIONES. *Identificar los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social.*

Recomendación:

- El IPES requiere tener los registros individuales de las cuentas asociadas a Nómina, para lo cual se recomienda que los registros contables aparezcan por terceros de manera que se cuente con la trazabilidad de la liquidación de la nómina en los aspectos de Gastos de Nómina, Descuentos de Nómina, Beneficios a Empleados, se debe establecer en los procedimientos los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

  Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

  Control 11. Verificar que los hechos económicos realizados por la entidad se registren individualmente para evitar el registro de partidas globales.

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016.

Connotación: Administrativa.

No. : 14

DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES Y LOS SOPORTES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

Al verificar los soportes para el registro mensual de la nómina que corresponde al formato FO-535 RESUMEN DE NÓMINA para cada uno de los cortes definidos en el alcance de auditoría, se observaron diferencias entre los registros contables y el formato mencionado.

La contabilización de la nómina mensual del IPES se realiza de acuerdo con el archivo en Excel que entrega el área de Nómina a Goobi para su posterior importación que se refleja en el módulo de Contabilidad con los comprobantes: Nominas - Personal de Planta y Aportes - Personal de Planta. De acuerdo con el archivo recibido de nómina presenta diferencia de $519.000, por efecto de los registros en Excel, al no utilizarse el módulo de nómina. Según detalle del **ANEXO 15.**

En el mismo sentido, se observó una diferencia en el registro de reconocimiento de permanencia en la cuenta 25120101 Bonificación reconocimiento de permanencia a diciembre saldo $404.657.902,36 según reporte de nómina el total es $218.412.020 diferencia de

$186.245.882,36, en el mes de enero de 2019 se paga la alícuota contablemente no se realizan registros pero la diferencia aumenta a $244.430.152,36. El saldo de la cuenta 2512 Beneficios a los empleados a largo plazo al 31 de enero era $414.667.756,36, lo que implica que hay una distorsión del saldo en la cuenta de $244.430.152,36 que representa el 59%. Ver detalle en el **ANEXO 16.**

Los registros que se realizan de manera manual con hojas de cálculo no permiten realizar el seguimiento y completitud de las operaciones asociadas a Beneficios a Empleados, generando inconsistencia como las expuestas.

Esta situación se presenta porque no se realiza verificación completa entre el valor detallado de nómina y los soportes, de igual forma no se hace seguimiento oportuno a los saldos de la cuenta de Balance.

Los saldos de las cuentas de beneficios a empleados no representan fielmente los hechos económicos asociados a éstos, incumpliendo a las características fundamentales de representación fiel.

Análisis del Diseño del Control

En el proceso de auditoría no se evidencia documentados en el SIG los controles para esta observación, el cual se debe elaborar y que cumpla con la identificación de:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Los controles establecidos para este riesgo no se encuentran documentados y se presentaron acorde a la Resolución 193 de 2016, sin embargo al evaluar la efectividad de lo planteado en la norma y con las acciones desarrolladas por la entidad, no es efectivo con su principal causa el no contar con un módulo de nómina que mitigue las diferencias manifestadas.

Valoración de Comentarios del Auditado

Se validó la información según los soportes recibidos de nómina por parte de Contabilidad siendo los correctos, pero los reportes recibidos según solicitud presentan diferencia con los registros, se mantiene la observación.

En cuanto a Beneficios a Empleados no fue clara la explicación de la diferencia que se presentan en el **ANEXO 16** y los registros contables.

Riesgo Asociado: Sobrestimación y/o subestimación del valor monetario de los hechos económicos de Beneficios a Empleados: Sobrestimación y/o subestimación del valor monetario de los hechos económicos de Beneficios a Empleados (Etapa: Reconocimiento. Sub etapa: Medición inicial)

Normatividad o Criterio:

1) Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

Marco Conceptual Numeral 4.1.2. Representación fiel - Características fundamentales.

Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.

El marco normativo aplicable para entidades de gobierno, en el Capítulo II Pasivos Numeral 5 Beneficios a Empleados

Numeral 5.1.1. Reconocimiento Beneficios a Empleados a Corto Plazo - El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

Numeral 5.2.1. Reconocimiento Beneficios a Empleados a Largo Plazo. El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado

2) Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
Control 16. Verificar que los criterios de medición utilizados para el reconocimiento de los hechos económicos correspondan a los establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.
Control 17. Verificar que la medición monetaria de los hechos económicos sea confiable.

3) PR-022- Preparación de los estados financieros

Actividad 6. AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN. *Realizar en los casos que ameriten ajustes y reclasificaciones //* **Actividad 7. ELABORACIÓN DE COMPROBANTES.** *Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros respectivos //* **Actividad 8. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** *Verificar que la información generada para el proceso contable sea consistente y confiable de acuerdo con los instructivos de conciliaciones de información.*

4) Procedimiento PR-015 Nómina - Liquidación de nómina

Actividad 5. LIQUIDAR PRE-NOMINA. *Se reciben de la profesional de talento humano todas las novedades correspondientes al mes (Ingresos, retiros, prima técnica, embargos y vacaciones) y se procede a incluir y liquidar las mismas. Adicionalmente el grupo de nómina incluirá novedades correspondientes a bonificación por servicios prestados, reconocimiento por permanencia, prima semestral, anual y de antigüedad y prima secretarial; Así como la retención en la fuente. También se aplicarán los descuentos por novedades correspondientes a: libranzas, cooperativas, fondos y sindicatos.*

Recomendación:

- El área de Nómina en apoyo de la SAF, debe implementar el módulo de nómina para minimizar los riesgos asociados a las diferencias entre la información suministrada por Nómina y la que se entrega a Contabilidad para los registros contables, se debe establecer en los procedimientos los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

  Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
  Control 16. Verificar que los criterios de medición utilizados para el reconocimiento de los hechos económicos correspondan a los establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.

Control 17. Verificar que la medición monetaria de los hechos económicos sea confiable.

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016.

Connotation: Administrativa o Disciplinaria

No. : 15

INOPORTUNIDAD EN EL REGISTRO CONTABLE DE APORTES PARAFISCALES Y APORTES DEL EMPLEADOR POR SEGURIDAD SOCIAL

Incumplimiento del principio de contabilidad devengo, el cual establece que los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos. Se evidencia que los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación), se causan en el momento del giro y no al mes en que está asociado el gasto. De la misma manera, se evidenció respecto a la causación de los aportes del empleador por seguridad social (Salud, Pensión, ARL).

La evaluación se realizó para los períodos: marzo, junio, septiembre y diciembre de 2018, asimismo, enero, febrero y abril de 2019. Se exceptúa de la situación observada la causación de aportes parafiscales y aportes del empleador por seguridad social que quedaron contabilizados al cierre de diciembre de 2018. Ver detalle en el **ANEXO 17.**

Como se puede observar en el siguiente cuadro las cuentas correspondientes a Aportes Parafiscales, no se refleja la causación de enero de 2019, ya que esta fue contabilizada en febrero, y la de abril en mayo y así consecuentemente:

Cuadro 5

Código cuenta	Cuenta	Años	Fecha documento	Suma de Valor debito
⊟510302	⊟Aportes a cajas de c	⊟2018	mar	2,463,400.00
			jun	18,483,300.00
			sep	17,764,200.00
			dic	87,040,600.00
		⊟2019	feb	17,115,900.00
			mar	19,697,200.00
			abr	19,027,900.00
Total 510302				**131,592,500.00**
⊟510401	⊟Aportes al ICBF	⊟2018	mar	1,847,800.00
			jun	13,864,900.00
			sep	13,325,600.00
			dic	27,785,000.00
		⊟2019	feb	12,839,000.00
			mar	14,775,400.00
			abr	14,272,500.00
Total 510401				**98,710,200.00**
⊟510402	⊟Aportes al SENA	⊟2018	mar	1,231,500.00
			jun	9,244,000.00
			sep	8,884,300.00
			dic	18,523,600.00
		⊟2019	feb	8,559,600.00
			mar	9,850,300.00
			abr	9,517,400.00
Total 510402				**65,810,700.00**
Total general				**296,113,400.00**

Se verificó el registro del aporte del empleador por concepto de aportes de seguridad social en salud, pensión y ARL, observando la misma situación anterior, donde no se realiza el registro contable en el mes de causación sino en el siguiente mes, quedando en cero la cuenta por pagar como efecto de no reconocer los valores mensuales. Se exceptúa de esta situación la causación de los aportes de diciembre de 2018 que si quedó registrado en el mismo período contable. Ver detalle en el **ANEXO 17.**

No se refleja la causación de enero de 2019, ya que esta fue contabilizada en febrero, para el pago de Seguridad social de los conceptos de Salud, Pensión y ARL.

Se incumple con las características fundamentales establecidas en el Marco Conceptual de Entidades de Gobierno: Representación fiel y Oportunidad, así como con el principio de Contabilidad: **Devengo** "*los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es*

decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo". **Asociación**: *"el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos".*

Esta situación se presenta porque la importación del archivo se realiza al siguiente mes, el responsable del área de Contabilidad manifiesta que realizará una mesa de trabajo con Nómina, Tesorería y el Proveedor del sistema de información, para que se cumpla el principio devengo, lo cual es recibido por la auditoría como una acción de mejora.

Análisis del Diseño del Control

En el proceso de auditoría no se evidencia documentados en el SIG los controles para esta observación, el cual se debe elaborar y que cumpla con la identificación de:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Los controles establecidos para este riesgo no se encuentran documentados y se presentaron acorde a la Resolución 193 de 2016, sin embargo, al evaluar la efectividad de lo planteado en la norma y con las acciones desarrolladas por la entidad, no es efectivo con su principal causa el no contar con un módulo de nómina y al realizar el cargue de información en el mes de la operación y no como sucede actualmente que es según la programación del PAC y no con los principios de Contabilidad del Devengo y Asociación.

Valoración Comentarios del Auditado

Por parte del auditado se informa que se desarrollará mesa de trabajo entre Nomina, Contabilidad, la armonizadora de SAF para el Sistema de Goobi y el proveedor IT GOP se individualicen los registros de nómina. Adicionalmente, la situación obedece a la programación del PAC. Lo que se acepta como una acción de mejora que debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento.

Riesgo Asociado: Vulneración del sistema de información contable: Vulneración del sistema de información contable en cuanto a

su flujo de Gestión Documental y uso de aplicativos (Etapa: Reconocimiento. Sub etapa: Registro).

Normatividad o Criterio:

1) Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

El marco normativo aplicable para entidades de gobierno, en el Capítulo II Pasivos Numeral 5 Beneficios a Empleados

Numeral 5.1.1. Reconocimiento Beneficios a Empleados a Corto Plazo - El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

Numeral 5.2.1. Reconocimiento Beneficios a Empleados a Largo Plazo. El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado

Marco Conceptual Numeral 4.2.2. Características de mejora - Oportunidad
La oportunidad significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.

Marco Conceptual Numeral 5. Principios de Contabilidad
Devengo: los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

2) Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

Control 19. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la entidad corresponda a un orden consecutivo.
Control 21. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes contables.
Control 22. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la entidad

3) Procedimiento PR-022 Preparación de Estados Financieros

Actividad 6. AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN. Realizar en los casos que ameriten ajustes y reclasificaciones.

Actividad 7. ELABORACIÓN DE COMPROBANTES. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros respectivos

Actividad 8. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Verificar que la información generada para el proceso contable sea consistente y confiable de acuerdo con los instructivos de conciliaciones de información.

Recomendación:

- El área de Nómina en apoyo de la SAF y con el área de Contabilidad, se debe realizar las acciones que permitan el reconocimiento de las obligaciones y gastos asociados a Nómina en el mismo mes de su realización, con independencia del momento del pago, en atención a las características fundamentales establecidas en el Marco Conceptual de Entidades de Gobierno: Representación fiel y Oportunidad, así como con el principio de Contabilidad: **Devengo** *"los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo"*. **Asociación**: *"el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos"*. Se debe establecer en los procedimientos interrelacionados con los Estados Financieros los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

  Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
  Control 19. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la entidad corresponda a un orden

consecutivo.
Control 21. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes contables.
Control 22. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la entidad

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016.

Connotation: Administrativa o Disciplinaria

No. : 16

SALDOS DE TERCEROS EN CUENTAS CONTABLES DEL BALANCE CON NATURALEZA CONTRARIA

Se observa que en el saldo contable por terceros en la cuenta 2511 Beneficios a Empleados, presentan saldos de naturaleza contrario o con saldo, que al verificar el total no corresponden.

Esta situación se presenta en 15 terceros con saldo negativo por un total de $313.234.649 que corresponde al 26% sobre el total de la cuenta 25 de $1.223.238.632,36 con corte al 31 de diciembre de 2018. Ver detalle en **ANEXO 18.**

De igual forma se verifica el Balance con corte al 30 de abril de 2019, encontrándose 16 terceros con saldo negativo por un total de $315.028.829 que corresponde al 15% sobre el total de la cuenta 25 de $2.146.023.974,36. Ver detalle en **ANEXO 19.**

Esta situación hace que la información detalla del balance no concuerde con los reportes presentados, aunque el saldo neto sea el mismo, se puede presentar reportes de información errada a favor de terceros o cuentas por cobrar inexistentes.

La información financiera del IPES relacionada con los beneficios a empleados no es útil a los usuarios, ya que no representa fiel los datos debido a la no individualización de las obligaciones, que conlleva a análisis según las necesidades de los usuarios de la información contable.

Análisis del Diseño del Control

Se observa que la política contable PL-06 Beneficios a empleados, estableció controles contables, el cual para esta observación se tiene: "*Control Contable 3 - Determinar que los saldos de pasivos laborales y asociados son obligaciones ciertas, determinados en forma razonable y valuados a su valor neto de pago*", al evaluar el diseño del control no se identifican los elemento:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Es importante que los controles contengan los elementos que permitan a la entidad contar con información financiera útil y relevante.

Los controles establecidos para este riesgo según la Política de Beneficios a Empleados, no cumple las condiciones y persistirán saldos de cuentas por tercero con naturaleza diferente a la del Grupo (Pasivos), esta situación es consecuencia del no uso óptimo del módulo de nómina para que mitigue esta situación.

Análisis Comentarios del Auditado

Se valido la información según los soportes recibidos de nómina por parte de Contabilidad siendo los correctos, pero los reportes recibidos según solicitud presenta diferencia con los registros, se mantiene la observación.

En cuanto a Beneficios a Empleados no fue clara la explicación de la diferencia que se presentan en el anexo 13 y los registros contables.

Riesgo Asociado: Inexactitud en la cuantificación de los cambios financieros en los hechos económicos: Inexactitud en la cuantificación de los cambios financieros en los hechos económicos registrados en Beneficios a Empleados (Etapa: Medición posterior)

Normatividad o Criterio:

1) Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación gg

Marco Conceptual Numeral 4.1.1. Características fundamentales - Relevancia

La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios. La información financiera influye en los usuarios si es material y si tiene valor predictivo, valor confirmatorio, o ambos.

La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a las que se refiere la información en el contexto del informe financiero de una entidad

El marco normativo aplicable para entidades de gobierno, en el Capítulo II Pasivos Numeral 5 Beneficios a Empleados.

Numeral 5.1.2. Medición de Beneficios a Corto Plazo. El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo se medirá por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera.

Numeral 5.2.2. Medición de Beneficios a Largo Plazo. Los beneficios a los empleados a largo plazo se medirán, como mínimo, al final del periodo contable por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones. En el caso de las cesantías retroactivas, a cargo de la entidad, el beneficio se medirá, como mínimo, al final del periodo contable por el valor que la entidad tendría que pagar si fuera a liquidar esa obligación a esa fecha.

2) Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

Control 26. Verificar que los hechos económicos incorporados se midan con posterioridad conforme a los criterios de medición establecidos para cada elemento de los estados financieros.

Control 27. Verificar que los valores calculados correspondientes a la nómina, se han efectuado adecuadamente.

Recomendación:

- El área de Contabilidad debe revisar las cuentas contables asociadas a Beneficios a Empleados (Cuentas por pagar, descuentos de nómina, Gastos de Nómina), para que se analicen por terceros y que los saldos correspondan en forma detallada al mismo valor presentados en los informes, para miniar el riesgo de análisis erróneos cuando se generan reportes por tercero lo cual no conlleve a los usuarios a análisis errados. Se debe establecer en los procedimientos interrelacionados con los Estados Financieros los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

  Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
  Control 26. Verificar que los hechos económicos incorporados se midan con posterioridad conforme a los criterios de medición establecidos para cada elemento de los estados financieros.
  Control 27. Verificar que los valores calculados correspondientes a la nómina, se han efectuado adecuadamente.

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016.

Connotation: Administrativa

No. : 17

FALTA DE PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE MANERA MENSUAL

En revisión de la página web del IPES no se evidencia la publicación mensual de los estados financieros según la Resolución 182 de 2017 de la CGN, se establecen los lineamientos para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales.

El 22 de julio de 2019, se verificó en la página Web del IPES en el siguiente link: http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/presupuesto/estados-finacieros, encontrando publicado diciembre de 2018 y para el año 2019 solo el mes de marzo, estando pendientes: enero, febrero, abril y mayo de 2019.

Esta situación se ha manifestado en las diferentes auditorías internas y se encuentra actualmente en el Plan de Mejoramiento Interno, no obstante, el seguimiento realizado por la ACI con corte al 30 de junio de 2019, se evidenció que esta situación no se ha subsanado.

Es de anotar que a partir de enero de 2019 es obligatoria la publicación mensual comparativa con el año anterior.

De continuarse con el incumplimiento los responsables de firmar los estados financieros están faltando a la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 – Código único disciplinario, Artículo 57. Falta relacionadas con la hacienda pública Numeral 11: No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

Análisis del Diseño del Control

Se observa que la política contable PL-06 Beneficios a empleados, estableció controles contables, el cual para esta observación se tiene: "*Control Contable 4 - Determinar que la presentación y revelaciones están de acuerdo con la política establecida por el Instituto para la Economía Social IPES.*", al evaluar el diseño del control no se identifican los elemento:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Es importante que los controles contengan los elementos que permitan a la entidad contar con información financiera útil y relevante.

Los controles establecidos para este riesgo según la Política de Beneficios a Empleados, no cumple las condiciones y al ser reiterada la situación de la no publicación oportuna de los Estados Financieros, reflejan la inefectividad del control establecido en la política en mención.

Análisis Comentarios del Auditado

Por parte del auditado se informa que se desarrollará mesa de trabajo entre Nomina, Contabilidad, la armonizadora de SAF para el Sistema de Goobi y el proveedor IT GOP se individualicen los registros de nómina. Adicionalmente, la situación obedece a la programación del PAC.

Riesgo Asociado: La información financiera no satisface la necesidad de los usuarios, en cuanto a rendición de cuentas, toma de decisiones y control. La información financiera no satisface la necesidad de los usuarios, en cuanto a rendición de cuentas, toma de decisiones y control de Beneficios a Empleados (Etapa: Revelación. Sub etapa: Presentación de estados financieros)

Normatividad o Criterio:

1) Resolución 182 del 19 de mayo de 2017 emitida por la Contaduría General de la Nación

"Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002": **Numeral 3. 3 Publicación**. El estado de situación financiera, el estado de resultados o el estado del resultado integral, según corresponda, y las notas a los informes financieros y contables mensuales, deberán ser firmados por el Representante legal y el Contador de la entidad incluyendo los datos de nombres y números de identidad y, en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional.

Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado. La entidad definirá las fechas de publicación de los informes financieros y contables mensuales dentro de los plazos máximos establecidos.

Adicionalmente, la Res. 182/2017, Art.2º TRANSITORIO, CGN: Las entidades sujetas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno presentarán la información comparativa mencionada en el numeral 3.2 del Procedimiento incorporado mediante la presente Resolución, a partir de enero de 2019

2) Ley 1952 del 28 de enero de 2019, "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Artículo 38 - ***Deberes Numeral 37***: Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos de control social de que trata la Ley 489 de 1998 y normas vigentes. **Artículo 57. Falta relacionadas con la hacienda pública** Numeral 11: No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de

Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

Recomendación:

- La Subdirección Administrativa y Financiera en apoyo del área de Contabilidad y la Directora del Instituto deben dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación sobre la Publicación Mensual de los Estados Financieros de la entidad , teniendo en cuenta que la Ley 192 del 28 de enero de 2019 establece en el Artículo 38 - ***Deberes Numeral 37***: Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos de control social de que trata la Ley 489 de 1998 y normas vigentes. Se debe establecer en los procedimientos interrelacionados con los Estados Financieros los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

  Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

  Control 34. Verificar que la información financiera pueda ser consultada por los interesados.

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016.

Connotación: Administrativa y posible connotación Disciplinaria.

No. : 18

INCUMPLIMIENTO EN LAS REVELACIONES Y SU PRESENTACIÓN DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

Se evidencia que las notas a los Estados Financieros, con corte al 31 de diciembre 2018, en el componente de Beneficios a Empleados, no cumple con el numeral de Beneficios a Largo Plazo sobre las Revelaciones y Presentación.

No se identificó que se cumpliera con la presentación separada de activos y pasivos corrientes y no corriente, solo se menciona la naturaleza (debe-haber) Ver página 72 de los Estados Financieros publicados en la página Web del corte 31 de diciembre de 2018.

De acuerdo con la Política de Beneficios a empleados se debe revelar en Largo plazo la metodología y cómo se financiará lo cual no se manifestó en las notas a los estados financieros al 31 de diciembre de 2018.

Está situación hace que se incumpla con los objetivos de la información financiera sea útil para los usuarios internos y externos y que no sea presentada en forma clara y concisa para la comprensión de todos los usuarios.

Análisis del Diseño del Control

Se observa que la política contable PL-06 Beneficios a empleados, estableció controles contables, el cual para esta observación se tiene: "*Control Contable 4 - Determinar que la presentación y revelaciones están de acuerdo con la política establecida por el Instituto para la Economía Social IPES.*", al evaluar el diseño del control no se identifican los elemento:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Es importante que los controles contengan los elementos que permitan a la entidad contar con información financiera útil y relevante.

Los controles establecidos para este riesgo según la Política de Beneficios a Empleados, no cumple las condiciones y se requiere que el área de Nómina suministre la información suficiente para la revelación que debe consolidar el Profesional Especializado de Contabilidad que tiene a cargo las funciones de emitir los Estados Financieros del IPES.

Valoración Comentarios del Auditado

El auditado informa que presentará plan de acción, en primer instancia elaborará archivos en Excel con estos requisitos y se solicitará el reporte al proveedor.

Riesgo Asociado: Dificultad en la comprensión de las cifras en los estados financieros por parte de los usuarios: Dificultad en

la comprensión de las cifras en los estados financieros por parte de los usuarios de Beneficios a Empleados (Etapa: Revelación. Sub etapa: Presentación de notas a los estados financieros).

Normatividad o Criterio:

1) Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

Marco Conceptual - 3. OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los objetivos de la información financiera buscan que esta sea útil, a partir de la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. En ese sentido, los objetivos de la información financiera de las entidades de gobierno son: Rendición de cuentas, Toma de decisiones y Control.

Numeral 4.2.3. Comprensibilidad

La comprensibilidad significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.

La información financiera se prepara para usuarios que tienen un conocimiento razonable del sector público, las entidades de gobierno y las actividades económicas, quienes revisan y analizan la información con diligencia. No obstante, a veces, incluso usuarios diligentes y bien informados pueden necesitar la ayuda de un asesor para comprender información sobre hechos económicos complejos.

El marco normativo aplicable para entidades de gobierno, en el Capítulo II Pasivos Numeral 5 Beneficios a Empleados.

Numeral 5.1.3. Revelaciones - Beneficios a corto plazo. La entidad revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a corto plazo:
a) La naturaleza de los beneficios a corto plazo; y b) la naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

Numeral 5.2.3. Presentación – Beneficios a largo plazo El valor reconocido como un pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo se presentará como el valor total neto resultante de deducir, al valor presente de la obligación por beneficios definidos al final del periodo contable, el valor de mercado de los activos destinados a cubrir directamente las obligaciones al final del periodo contable.

Numeral 5.2.4. Revelaciones- Beneficios a largo plazo. La entidad revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a largo plazo:
a) La naturaleza de los beneficios a largo plazo; y b) la cuantía de la obligación y el nivel de financiación al finalizar el periodo contable

2) Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

Control 37. Verificar que, para cada elemento de los estados financieros revelado en las notas, se hayan aplicado los criterios específicos de revelación establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.
Control 38. Comprobar que las notas a los estados financieros revelen información que, por su materialidad, requiera presentar una explicación a través de información que aporte valor agregado a los estados financieros.
Control 39. Verificar que exista concordancia entre las cifras expuestas en los estados financieros y los saldos desagregados en las notas.

Recomendación:

- La Subdirección Administrativa y Financiera en apoyo del área de Contabilidad y el área de Nómina, deben revelar y presentar la información de acuerdo con el marco normativo aplicable a las Entidades de Gobierno, de tal forma que la información por su materialidad, requiera una explicación a través de información que aporte valor agregado a los estados financieros. Se debe establecer en los procedimientos interrelacionados con los Estados Financieros los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

  Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
  Control 37. Verificar que, para cada elemento de los estados financieros revelado en las notas, se hayan aplicado los criterios específicos de revelación establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.
  Control 38. Comprobar que las notas a los estados financieros revelen información que, por su materialidad, requiera presentar una explicación a través de información que aporte valor agregado a los estados financieros.

Control 39. Verificar que exista concordancia entre las cifras expuestas en los estados financieros y los saldos desagregados en las notas.

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016.

Connotation: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Procedimientos: Resolución IPES 610 de 2017 - Por la cual se aprueban las políticas contables, bajo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, establecidas en la resolución 533 de 2015 proferida por la contaduría general de la nación, aplicadas al Instituto para la economía social IPES.

No. : 19

FALTA COMPLETAR POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS SEGÚN NORMA APLICABLE A ENTIDADES DE GOBIERNO

En la auditoría, se observa que se encuentra la Política Contable de Beneficios a Empleados, pero se requiere un mayor detalle en la medición para los Beneficios a Corto y Largo Plazo, y falta complementar la política de operación que permita que la información sea una representación fiel de la situación financiera de la entidad.

Se pudo evidenciar que la Política está documentada mediante PL-06 Versión 01 del 22/11/2017 denominada Política Contable Beneficios a Empleados, se procedió a verificar que el IPES dio aplicación al Marco Normativo de las Entidades de Gobierno y cumple en todos sus componente con los criterios según lo establece el aparte de Pasivos Numeral 5 Beneficios a Empleados, excepto en la medición donde solo menciona la generalidad y no da las pautas de cómo se debe medir los Beneficios a Corto y Largo Plazo. Esto en cumplimiento de la definición de **Política Contable**: "*Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros*".

De igual forma, se identifica la falta de definición de políticas y procedimientos que orienten el proceso contable dentro de la entidad, que contribuyan a una representación fiel de los hechos económicos a través de una medición monetaria confiable.

Análisis del Diseño del Control

En el proceso de auditoría no se evidencia documentados en el SIG los controles para esta observación, el cual se debe elaborar y que cumpla con la identificación de:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Los controles establecidos para este riesgo no se encuentran documentados y se presentaron acorde a la Resolución 193 de 2016, sin embargo, al evaluar la efectividad de lo planteado en la norma y con las acciones desarrolladas por la entidad, se desarrolló una política contable de manera general y no con las características específicas de la entidad.

Valoración Comentarios del Auditado

El auditado informa que presentará plan de acción, en el cual se actualizará el Manual de Políticas Contables. Lo que se acepta como una acción de mejora.

Riesgo Asociado: Inadecuada definición de la Política Contable de Beneficios a Empleados. Las operaciones contables de la entidad, deben reflejar la correcta aplicación de la normatividad aplicable a las Entidades de Gobierno.

Normatividad o Criterio:
1) Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

El marco normativo aplicable para entidades de gobierno, en el Capítulo II Pasivos Numeral 5 Beneficios a Empleados.

Numeral 4.1. Políticas contables

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables serán aplicadas por la entidad de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos específicos, se permitirá que la entidad, considerando lo definido en dicho Marco y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico. En este caso, la entidad seleccionará y documentará la política atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera.

2) Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación (detallado en No 13)

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

Control 1. Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente a la entidad.
Control 2. Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
Control 5. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las pensiones de jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, préstamos por pagar, retenciones tributarias y demás pasivos que, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, se consideren significativos y lograr así una adecuada clasificación contable.
Control 6. Implementar procedimientos administrativos para establecer la autorización de los soportes realizada por funcionarios competentes
Control 7. Establecer, como política institucional, la presentación oportuna de la información financiera debidamente analizada.
Control 8. Adoptar una política, procedimiento, guía, lineamiento o instrumento de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.
Control 9. Implementar una política o procedimiento de cierre integral de las operaciones.

Recomendación:

- La Subdirección Administrativa y Financiera en apoyo del área de Contabilidad y el área de Nómina, deben realizar la actualización de la Política de Beneficios a Empleados de tal forma que se ajuste a las situaciones de la entidad y que incluya todos los lineamientos establecidos en la Resolución 533 sobre las normas aplicables a Entidades de Gobierno. Se debe

establecer en los procedimientos interrelacionados con los Estados Financieros los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

Control 1. Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente a la entidad.
Control 2. Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
Control 5. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las pensiones de jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, préstamos por pagar, retenciones tributarias y demás pasivos que, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, se consideren significativos y lograr así una adecuada clasificación contable.
Control 6. Implementar procedimientos administrativos para establecer la autorización de los soportes realizada por funcionarios competentes
Control 7. Establecer, como política institucional, la presentación oportuna de la información financiera debidamente analizada.
Control 8. Adoptar una política, procedimiento, guía, lineamiento o instrumento de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.
Control 9. Implementar una política o procedimiento de cierre integral de las operaciones.

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016.

Connotation: Administrativa.

No. : 20

DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Se verificó en las conciliaciones de contabilidad de la cuenta contable 2424 descuentos de nómina en los conceptos de Salud y Pensión que presentan diferencias y éstos valores son identificados como "saldos partidas años anteriores".

Se evidencia en la conciliación entre Contabilidad y Seguridad Social por concepto de Salud, refleja el *saldo pendiente de depurar* de $5.683.743 (evidenciado en las conciliaciones de los períodos de mar-18, jun-18, sep-18, dic-18) que para el 31 de diciembre de 2018 corresponde al 126% del saldo de la cuenta. Ver detalle en **ANEXO 20.**

De igual forma se observa que la conciliación entre Contabilidad y Seguridad Social por concepto de Pensión, tiene *un saldo pendiente de depurar* de $7.069.86 (evidenciado en las conciliaciones de los períodos de mar-18, jun-18, sep-18, dic-18) que para el 31 de diciembre de 2018 corresponde al 84% del saldo de la cuenta. Ver detalle en **ANEXO 20.**

Esta situación se presenta porque no se refleja información razonable y confiable.

El área debe adelantar las gestiones administrativas para depurar (Resolución 193/2016 Numeral 3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible) las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

De otra parte, se evidencia que la ejecución presupuestal al 31 de diciembre de 2018 comparada con los registros del gasto de personal al mismo corte presenta diferencias.

Se observa en la ejecución de presupuesto para el corte diciembre 31 de 2018:

Cuadro 6

Concepto	Presupuesto	Contable	Diferencia
Gastos de Personal	$ 9.353.758.747	$ 9.614.575.662	-$ 260.816.915

Si bien la diferencia es sobre el total para el caso de Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación y Bonificación de Servicios en cumplimiento del principio de Devengo pero los conceptos de: Sueldos, Prima de Navidad y Cotizaciones en riesgos Laborales no debería presentar diferencia. Ver detalle en **ANEXO 21.**

Análisis del Diseño del Control

En el proceso de auditoría no se evidencia documentados en el SIG los controles para esta observación, el cual se debe elaborar y que cumpla con la identificación de:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito: No identificado
- Cómo se hace: No identificado
- Desviaciones: No identificado
- Evidencia: No identificado

Este riesgo se encuentra en la matriz de riesgos de Gestión de Recursos Financieros – Contabilidad, se establecen los controles:
Control 1. Conciliación la información de las áreas antes del registro contable
Control 2. Revisión y firma de los comprobantes contables por parte del responsable de la gestión contable
Control 3. Verificación de que la información que se recibe de las áreas para registros contables sea oportuna y cuente con los soportes idóneos

Los cuales no cumplen con los criterios para el diseño del control como se mencionó anteriormente

Valoración Comentarios del Auditado

El auditado informa que presentará plan de acción, en el cual presentará las partidas por depuración ante el Comité de Sostenibilidad si hay lugar a ello. Lo que se acepta como acción de mejora que deberá ser incluida en el Plan de Mejoramiento.

Riesgo Asociado: Deficiencias en la calidad de la información reportada por las dependencias: Los Estados Financieros no reflejan la información razonable y confiable.

Normatividad o Criterio:
1) Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación

Marco Conceptual Numeral 4.1.1. Características fundamentales - Relevancia

La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios. La información financiera influye en los usuarios si es material y si tiene valor predictivo, valor confirmatorio, o ambos.

La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a las que se refiere la información en el contexto del informe financiero de una entidad

2) Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación

Numeral 3.2.2. Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera.

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable.

Control 7. Establecer, como política institucional, la presentación oportuna de la información financiera debidamente analizada.

Control 8. Adoptar una política, procedimiento, guía, lineamiento o instrumento de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.

Control 24. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes

Control 25. Verificar la completitud de los registros contables.

Recomendación:

- La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Comité de Sostenibilidad Contable, debe establecer un Plan de Depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contable para las cuentas que se identifiquen en los procesos de Conciliación entre

Contabilidad y Nómina. De igual forma, se debe establecer el Plan de Sostenibilidad Contable donde se concibe el marco general de las acciones que deben ejecutar las áreas de gestión que permitan optimizar sus procesos y procedimientos con incidencia en la Gestión Contable de la entidad. Se debe establecer en los procedimientos interrelacionados con los Estados Financieros los controles de la Resolución 193 de 2016 (CGN):

Control 8. Adoptar una política, procedimiento, guía, lineamiento o instrumento de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.
Control 24. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes
Control 25. Verificar la completitud de los registros contables

- Documentar las actividades de control relacionadas con la Gestión Contable de la Entidad con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) y los controles ya identificados en la Resolución CGN 193/2016

Connotation: Administrativa.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel "FO-656 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS", la Subdirectora Administrativa y Financiera, junto con los responsables de los procesos auditados, deben suscribir un Plan de Mejoramiento relacionando la causa raíz de cada observación, las acciones de mejora que mitiguen la causa raíz, los tiempos, responsables y los resultados entregables, para lo cual tiene 8 días hábiles a partir de la fecha de radicación de este Informe Final.

La Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidas las observaciones.

10. ANEXOS

ANEXO 1 – MAPAS DE RIESGOS
ANEXO 2 – MUESTRAS PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ANEXO 3 – MUESTRAS PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS – GESTIÓN CONTABLE
ANEXO 4 – FIJACION DE COMPROMISOS Y EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
ANEXO 5 – PROGRAMA DE BIENESTAR
ANEXO 6- REVISION DOCUMENTACION VINCULACION
ANEXO 7 – REVISION NORMAS ARCHIVISTICAS
ANEXO 8 – CAPACITACIONES 2018
ANEXO 9 – REVISION DE CONTROLES DE LA MATRIZ DE PELIGROS DE PLAZAS DE MERCADOS, PUNTOS COMERCIALES Y PUNTOS DE ENCENTRO
ANEXO 10 – REVISION DE CONTROLES MATRIZ DE PELIGROS SEDE ADMINISTRATIVA
ANEXO 11 – RELACION DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES LABORALES 2018 Y 2019
ANEXO 12 - REVISION DE ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO DE TEMAS RELACIONADOS CON SST FUNCIONARIOS DE CARRERA
ANEXO 13 – REVISION EXAMENES OCUPACIONALES PERIODICOS 2018
ANEXO 14 – RESUMEN LIBRO DIARIO REGISTROS DE NÓMINAS MENSUALES
ANEXO 15 – LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL VS REGISTROS CONTABLES MES: MARZO 2018
ANEXO 16 – ANÁLISIS RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA MES: ENERO DE 2019
ANEXO 17 – ANÁLISIS AUTOLIQUIDACIONES APORTES PATRONALES
ANEXO 18 – BALANCE GENERAL CUENTA 25 BENEFICIOS A EMPLEADOS CORTE DICIEMBRE DE 2018
ANEXO 19 - BALANCE GENERAL CUENTA 25 BENEFICIOS A EMPLEADOS CORTE ABRIL DE 2019
ANEXO 20 – ANÁLISIS DE CONCILIACIONES DESCUENTOS DE NÓMINA SALUD Y PENSIÓN TRIMESTRES 2018
ANEXO 21 - ANÁLISIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VS GASTOS DE PERSONAL CORTE DICIEMBRE DE 2018
ANEXO 22 - VIDEOS
ANEXO 23 – REGISTRO FOTOGRAFICO