



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
niñez y la juventud

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

CÓD: A-GDO-ET-013-VB-06-24/04/2018
Al Contestar Cite Nr: 2018128685 O 1 Fol: 1 Ane:

ORIGEN: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO/BARRERA CEPE

DESTINO: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO/SOLAN

ASUNTO: INFORME FINAL DE AUDITORIA

Obs: Fec.Radic:20/11/2018 08:33:48Obs:

MEMORANDO

4000

Fecha: 19 de Noviembre de 2018

PARA: Dr. LEMMY HUMBERTO SOLANO JULIO
Subdirector – Subdirección Técnica de DESARROLLO HUMANO

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe final de auditoria interna al área Nómina y Liquidaciones.

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitir el informe definitivo de la auditoria en mención, una vez se surtió la respectiva reunión de cierre.

Queda pendiente dentro de los siguientes 15 días, la entrega del respectivo plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno, de acuerdo a las observaciones escritas en el informe final.

Cordialmente,

LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: controlinterno@idipron.gov.co

Anexo 19 folios – Informe definitivo Auditoria Área Nómina y Liquidaciones
Proyectó: Angélica Pérez Martínez- Contratista
Revisó y Aprobó: Luis Orlando Barrea Cepeda – JOC

Yany H.
20-11-18
4:00pm

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	1 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

**AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ, OCTUBRE 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Ayudando Ciudadanía para la Promoción de la Pobreza y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	2 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. EQUIPO DE TRABAJO.....	4
6. METODOLOGÍA APLICADA	4
7. DEFINICIONES.....	5-6
8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES.....	7
9. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR.....	7-8
10. DESARROLLO DE LA AUDITORIA	9
10.1. LIQUIDACIÓN NÓMINA.....	9
10.1.1. PRIMA TÉCNICA.....	9-11
10.1.2. NÓMINAS ADICIONALES.....	11
10.1.3. LIQUIDACIÓN IBC MENSUAL.....	11
10.1.4. APORTES A SEGURIDADES SOCIALES Y PARAFISCALES.....	12
10.1.5. LIQUIDACIÓN PRIMA SEMESTRAL Y PRIMA DE VACACIONES.....	12-13
10.1.6. VIÁTICOS.....	13
10.1.7. INCAPACIDADES.....	13-16
10.1.8. RETENCIÓN EN LA FUENTE.....	16-17
11. SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	17-23
12. INFORMES DE PERSONAL.....	23-25
13. CONTROL DE HORARIOS Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO LABORAL.....	25-29
14. AFILIACIONES A ENTIDADES Y DESCUENTOS DE LEY.....	30
15. PLANTA GLOBAL.....	30-32
16. VERIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA E IDONEIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.....	32-33
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	33-36
18. OBSERVACIONES.....	36
RECOMENDACIONES.....	36-37
CONCLUSIONES.....	38

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Iniciativa Ciudadana para la Transformación de la Política y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	3 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

1. INTRODUCCIÓN

La auditoría interna al área de Nómina y Liquidaciones se encuentra establecida en el Plan de Anual de Auditoría Vigencia 2018. La entidad a 31 diciembre 2017 registró 315 funcionarios vinculados a la nómina, para la presente auditoría se tomó una muestra aleatoria de 16 funcionarios abajo relacionados, con los fines pertinentes de revisión y verificación de cálculos laborales.

2. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Resolución No. 489 del 20 de septiembre de 2018, por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 079 del 21 de marzo de 2017.

Resolución No. 079 del 21 de marzo del 2017, por medio del cual se adopta el Sistema de estímulos para los servidores públicos del Instituto Distrital para la Protección de La Niñez y la Juventud IDIPRON.

Acuerdo 002 de 2017, se crean 159 empleos de carácter temporal en el IDIPRON, hasta el 30 de junio de 2020, conformados por los niveles profesionales, técnico administrativo y auxiliar administrativo. A su vez, la Resolución 003 de 2017, adopta el Manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos de carácter temporal de IDIPRON.

Acuerdo 004 de 2017, se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2017.

Resolución 076 de 2017, reglamenta el incremento salarial para la vigencia fiscal 2017, para los servidores públicos del IDIPRON, incrementando el 7.15% en la asignación básica mensual de las categorías de empleo público, del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Resolución 212 de 2017, mediante la cual se modificó la Resolución 076 de 2017, en el sentido de fijar a partir del 1º de enero de 2017 el incremento salarial, para los empleados públicos del nivel técnico.

Resolución 293 de 2016, modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDIPRON, en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Resolución 2388 de 2016, por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Resolución 006 de 2012, mediante la cual modifica parcialmente la resolución 004 de 2005 y crea un cargo profesional universitario, con un total de 204 cargos.

Resolución 004 de 2005, se establece la planta global de cargos y se ajusta la planta de empleo al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del IDIPRON, para un total de 203 empleos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Voluntad, Destino para la Promoción de la Vida y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	4 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Resolución 003 de 2005, se establece la escala salarial de los empleos del IDIPRON y se establecen como factores salariales: la asignación básica según grados; la prima de antigüedad con más de 4 años de servicios, de 9 a 14 años y más de 14 años; gastos de representación nivel directivo y asesor; prima técnica nivel director, asesor 50% y profesional 40%; auxilio de transporte a quienes devengan menos de 2 salarios mínimos y subsidio de alimentación; prima de clima; prima semestral 37 días de salario; y bonificación por servicios prestados.

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la Gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 425 de 2002, por el cual se modifican los artículos 2 y 16 del Decreto 362 del 21 de agosto de 2002.

Decreto 362 de 2002, por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.

3. OBJETIVOS:

Verificar la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia en los procedimientos de Liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios en la nómina del IDIPRON.

4. ALCANCE

Constatar la liquidación de los conceptos devengados por nivel salarial de los funcionarios que componen la nómina del Instituto en la vigencia 2017, tomando como muestra el 5% del universo; así mismo revisar la documentación del Sistema Integrado de Gestión y su aplicabilidad.

5. EQUIPO DE TRABAJO

ROLES EN LA AUDITORIA	NOMBRES	COMPETENCIAS
AUDITOR LIDER	Angélica Pérez Martínez	Planeación de la Auditoría. Revisión y cálculo de la liquidación nómina según el grado y cargo (seguridades sociales y parafiscales) para el segundo semestre 2017: IBC, Prima semestral y Prima de navidad. Viáticos. Nóminas adicionales. Comprobar solicitud presupuestal para el pago de prima técnica de la planta temporal segundo periodo de 2017. Verificación transferencia de cesantías (mensual y anual), solicitar soportes y comparar valores con informes contables. Soporte tecnológico: BACKUP, Contrato de actualización y soporte tecnológico. Análisis de Instructivos, Procedimientos y formatos diseñados e implementados. Estudio de los mapas de riesgos. Consolidación del informe preliminar y emisión del Informe Definitivo.

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	5 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

AUDITORES DE APOYO	Alexa Lenes Rojas	Revisión y cálculo de rete- fuente. Registro de las incapacidades en el software de nómina. Verificar gestión de recobros. Verificar el reconocimiento de incapacidades por parte de las EPS y analizar diferencias en los cálculos que hace la entidad. Validar depuración de saldos de incapacidades vigencia 2016 y 2017. Confrontar informes emitidos por el área de nómina con los reportes contables. Análisis de Plan de acción y avances.
	Sonia Verónica Muñoz	Validar el reconocimiento y afectación en la planilla de pago de las licencias remuneradas y no remuneradas. Control de horario y certificado de cumplimiento laboral de funcionarios. Validar que las remuneraciones estén alineadas con la normatividad año 2017. Afiliaciones a entidades y descuentos de ley. Planta global. Verificación de las hojas de vida, cumplimiento de requisitos e idoneidad de los funcionarios.

6. METODOLOGÍA APLICADA

Revisión documental, previa solicitud de Información.

Entrevistas con Responsable del área.

Listas de verificación diseñadas y aplicadas.

Visita de Campo a fin de comprobar el Software de Nómina y el archivo de hojas de vida.

Muestreo del 5 % con base en el total de funcionarios incluidos en la Nómina del Instituto.

\$

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	6 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

7. DEFINICIONES:

* **ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo a su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

* **AUXILIO DE TRANSPORTE:** Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.

* **BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la Entidad, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003; aplica igualmente en caso de solución de continuidad.

* **LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Para la liquidación de la bonificación por servicios prestados en caso de variación de la prima de antigüedad, factor de salario para su liquidación, se tomará la correspondiente a la fecha de causación de ésta.

* **COMPENSATORIOS:** Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.

* **DESCUENTOS:** Son las deducciones que se efectúan del salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales), y prestaciones sociales

* **DEDUCCIONES PROHIBIDAS:** Los habilitados, cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos: a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y, b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial.

* **DEDUCCIONES PERMITIDAS:** Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con Sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y, cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.

[Handwritten signature]

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	7 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

* **DEDUCCION EN CASO DE RETIRO:** En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes, se cancelarán de acuerdo a la prelación de descuentos, teniendo en cuenta en primer lugar la más antigua, y así sucesivamente.

* **DEDUCCIONES A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS:** Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.

* **EMBARGO:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.

* **EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS:** Es embargable hasta la mitad (50%) del salario que percibe mensualmente el demandado, y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarias que se deben conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos. El incumplimiento de la orden judicial, hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas.

* **EMBARGO DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MÍNIMO:** Solamente es embargable la quinta parte (1/5) de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

* **EMBARGO A FAVOR DE COOPERATIVAS:** Es la medida dictada por el juez competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.

* **INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL:** No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.

* **INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES:** Por regla general, son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas, pensiones alimenticias y si existe autorización del funcionario, casos en los cuales el monto del embargo o retención no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.

* **LIBRANZA:** Es un título valor innominado, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.

* **FACTORES SALARIALES:** Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio; Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados.

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	8 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES

No hay hallazgos abiertos que apliquen al Área de Nómina y Liquidaciones.

9. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

La entidad a 31 diciembre 2017 registró 315 funcionarios vinculados a la nómina con derecho a los siguientes conceptos laborales:

Pago Mensual

Asignación Básica

Prima de antigüedad

Gastos de representación

Prima técnica

Subsidio de alimentación

Auxilio de transporte

Nota: En la Entidad no hay cálculos por conceptos de Horas extras, dominicales y festivos

Pago Eventual

Prima Semestral (Junio equivalente a 37 días)

Prima de Navidad (Diciembre equivalente a 30 días)

Bonificación por servicios prestados (Mes de nómina del año cumplido)

Bonificación por Permanencia (Pago en enero después de 5 años de permanencia)

Vacaciones

Prima de Vacaciones

Bonificación por recreación

Cesantías

Reconocimiento por permanencia

Intereses de Cesantía

Otros conceptos salariales

Prima secretarial

En cuanto a deducciones los conceptos generales son:

Aportes / Deducciones Legales

- Aportes Pensión
- Aportes Salud
- Régimen de Solidaridad
- Retención en la fuente

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	9 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Por orden Legal

- Embargos (Cuota Alimentaria / Orden Judicial)
- Autorización Trabajador (Libranzas, Afiliaciones)
- Deudas pago por libranza
- Afiliaciones Sindicatos
- Cuotas Cooperativas

Para la presente auditoría se tomó una muestra aleatoria de 16 funcionarios abajo relacionados- con los fines pertinentes de revisión y verificación de cálculos laborales:

Tipo vinculación	Total funcionarios	No. Muestra	Funcionarios
Carrera administrativa	79	3	Profesional universitario: Nidia Constanza Mancipe Hincapié – Fabiola Franco Escobar Auxiliar Administrativo: Liliana Janeth Barbosa García
Libre nombramiento y remoción	7	2	Gustavo Olaya Ferreira Kattia Pinzón Franco
Planta temporal	127	6	Profesional universitario: Ingrid Marcela Alfonso Luz Adriana García Walter Barbosa Yasmin Medina Técnico administrativo: Nelson Fabián Pinzón Juan Carlos Saavedra
Provisional	102	5	Auxiliar de servicios Generales: Blanca Rodríguez - Ruth Ogliaster - Rosa Cabrejo Profesional Universitario: María Victoria Narváez Secretaria: Nidia Rocío Vargas
Total	315 funcionarios nómina	16 funcionarios muestra	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Proyecto Ciudad para la Construcción de la Nueva y la Juvenil	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	10 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

10. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

10.1 LIQUIDACIÓN NÓMINA

Se verifica para el periodo Junio 2017 a Diciembre 2017 la liquidación de los conceptos devengados (asignación básica mensual, prima técnica, prima de antigüedad, Subsidio de alimentación, Auxilio de transporte entre otros), como las deducciones (aportes salud, aportes pensión, retención en la fuente, entre otros).

10.1.1 PRIMA TÉCNICA

Es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo definido especialmente por la **Resolución 003 de 2005** por la cual se establece la escala salarial de los empleos del IDIPRON y se establecen como factores salariales: la asignación básica según grados; la prima de antigüedad con más de 4 años de servicios, de 9 a 14 años y más de 14 años; gastos de representación nivel directivo y asesor; prima técnica nivel director, asesor 50% y profesional 40%; auxilio de transporte a quienes devengan menos de 2 salarios mínimos y subsidio de alimentación; prima de clima; prima semestral 37 días de salario; y bonificación por servicios prestados. Se considera la persona competente para asignar dicho beneficio al Jefe de cada Organismo quien luego de la solicitud y verificación de los requisitos exigidos según el criterio respectivo, profiere la Resolución de asignación previa expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Siete funcionarios de los 17 que componen la muestra de análisis, percibían Prima técnica desde antes de Junio del 2017, posterior a dicho periodo se reconoció la prima técnica a tres funcionarios que ingresaron a la planta temporal y que acreditaban los requisitos para gozar de dicho reconocimiento, éstos son:

Funcionario	Fecha Vinculación	Resolución de asignación por la cual se reconoce y paga Prima Técnica	Fecha Certificado presupuestal	% Prima Técnica	Criterios en los cuales fue otorgada la Prima Técnica
Ingrid Marcela Alfonso Rodríguez	11/07/2017	No. 388/2017 de fecha 23/08/2017	23/08/2017	40% sobre la asignación básica mensual a partir del 11/07/2017.	- Formación profesional - Título especialista - Experiencia profesional

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	11 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Luz Adriana García Escobar	11/07/2017	No. 305 /2017 de fecha 23/08/2017	23/08/2017	36.5% sobre la asignación básica mensual a partir del 13 julio 2017.	- Formación profesional - Por capacitación - Experiencia profesional
Walter Giovanni Barbosa Rodríguez	11/07/2017	No. 312/2017 de 23/08/25017.	23/08/2017	40% sobre la asignación básica mensual a partir del 11/07/2017.	- Formación profesional - Título especialista - Experiencia profesional

La siguiente funcionaria ingresó al Instituto el 06/03/2000, sin embargo el 23 agosto de 2017 solicita reconocimiento de la prima técnica - debido al nuevo cargo. Los sustentos que dan viabilidad al reconocimiento fueron:

Funcionario	Fecha Vinculación Planta Temporal	Resolución por la cual se reconoce y paga Prima Técnica	Fecha Certificado presupuestal	% Prima Técnica	Criterios en los cuales fue otorgada
Yazmin Elisa Medina Arandia	11/07/2017	No. 314/2017 de fecha 23/08/2017	23/08/2017	40% sobre la asignación básica mensual a partir del 24 julio 2017	- Formación profesional - Título especialista - Experiencia profesional

Se observa que:

- Las Resoluciones analizadas fueron emitidas con el objetivo de reconocer la prima técnica y determinar el porcentaje asignable, previa solicitud realizada por escrito por cada funcionario anexando los documentos que legalmente acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Para reconocer, liquidar y pagar la prima técnica, se observa la disponibilidad presupuestal acreditada por el jefe de presupuesto el mismo día de expedición de las Resoluciones emitidas.
- Los porcentajes asignados por prima técnica para los funcionarios que ingresaron a la planta temporal de la Entidad - segundo semestre año 2017- no fueron superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor de las asignaciones básicas mensuales. Lo cual es concordante con la normatividad establecida.
- La prima técnica asignada - compatible con el derecho de percibir gastos de representación- es pagada mensualmente por el Instituto.

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	12 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

- Se observa que existe un instructivo interno denominado *PRIMA TÉCNICA* de fecha 23/04/2018 con el objetivo de establecer las actividades para el reconocimiento y pago de la prima técnica a los(as) funcionarios(as) de los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

10.1.2. NÓMINAS ADICIONALES

El “Libro Nómina 2017” suministrado por el área auditada relaciona nóminas adicionales para los meses de Mayo, Julio y Diciembre siendo un aspecto permitido y viable dentro de la operación de nómina.

10.1.3 LIQUIDACION IBC MENSUALES

El día 12 octubre 2018 en compañía de la Señora Esperanza Arenas- Responsable del área de Nómina, se recalcularon para los siguientes funcionarios los Índices Bases de Cotización:

JULIO
Cabrejo Rosa Elvia
AGOSTO
Franco Escobar Fabiola
SEPTIEMBRE
Narváez María Victoria
DICIEMBRE
Vargas Nidia

El ejercicio realizado incluyendo factores como sueldo, prima antigüedad, ajustes a favor, vacaciones, bonificación de servicios prestados coincide con los registrados en el libro de Nomina y responden a la normatividad establecida.

10.1.4. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los periodos de cotización para los Dependientes reportados en la planilla integrada de liquidación de aportes- PILA- se reportan mes vencido con base en los ingresos percibidos en dicho mes para los subsistemas Pensión, Riesgos laborales y Parafiscales. La Salud por tratarse de un riesgo que se cubre mediante el pago anticipado de los aportes, se tomará como base para el cálculo de éstos el valor de la nómina pagada o de los ingresos percibidos en el mes calendario anterior a aquel que se busca cubrir. Decreto 2236 de 1999 en el artículo 1°.

Efectuada la verificación de los pagos de Pensión, salud, CCF, Riesgos y Parafiscales para el periodo de junio 2018 a diciembre 2018 se observó que los pagos son oportunos, dentro de las fechas establecidas y no se encuentran concepto de moras para ningún periodo analizado.

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AUTONOMÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Instituto Colombiano para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	13 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

10.1.5. LIQUIDACION PRIMA SEMESTRAL Y PRIMA DE NAVIDAD

El día 12 octubre 2018 se recalcularon las primas semestrales y de navidad para los siguientes funcionarios vinculados a la nómina:

JULIO
Cabrejo Rosa Elvia
AGOSTO
Franco Escobar Fabiola
SEPTIEMBRE
Narváez María Victoria
DICIEMBRE
Vargas Nidia

Lo cual nos permite avalar la adecuada liquidación de dichos conceptos laborales.

10.1.6. VIÁTICOS

Se indagó al área de Nómina y liquidaciones sobre el procedimiento que aplica al concepto de viáticos definido como “sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para e el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador”, a lo cual mediante memorando 2018IE5809 de 23 agosto 2018, nos informan que “en el presupuesto para el IDIPRON no se cuenta con apropiación presupuestal por dicho concepto, por cuanto las funciones desempeñadas por los empleados de la planta del Instituto no generan reconocimiento y pago de dicha prestación, por lo tanto, no se tiene establecido procedimiento alguno”.

“Lo anterior con excepción cuando es el Director General del IDIPRON, quien requiere representar a la entidad tanto a nivel departamental, nacional o internacional, se aplica lo establecido en la Circular que para el efecto expida la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos, expedido por el Gobierno Nacional, que para la vigencia 2017 se tiene que la Circular es la 003 de 2017 y el Decreto es el 1000 del 09 de Junio de 2017”.

10.1.7 INCAPACIDADES

De acuerdo con lo observado y cotejado, las incapacidades constituyen un concepto que no implican para el área una demora en recuperación, pues lo usual es que se cancelen dentro de los siguientes dos meses a la radicación de la solicitud ante las Empresas Promotoras de Salud- EPS- y la Administradora de Riesgos Laborales –ARL.

En algunos casos, cuando superan este tiempo para cancelación, el área procede tal como se evidenció, a hacer cobros a través de los canales establecidos por cada empresa.

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA Tratando Ciudad para la Prosperidad de la Salud y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	14 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

En lo relacionado con la liquidación de las incapacidades el Instituto adoptó un procedimiento conservador, tomando como base de liquidación el menor Ingreso Base de Liquidación-IBC-, calculado de acuerdo con el artículo primero del Decreto 1158 de 1994, de los últimos tres meses, teniendo en cuenta que el procedimiento del cálculo varía entre las diferentes EPS- y la ARL-. En el evento de que surja una diferencia a favor del empleado, el área de nómina envía una carta a Tesorería, notificándole el valor correspondiente que se le debe abonar al trabajador. El comportamiento de las incapacidades del año 2016 y 2017, se muestra en el siguiente cuadro:

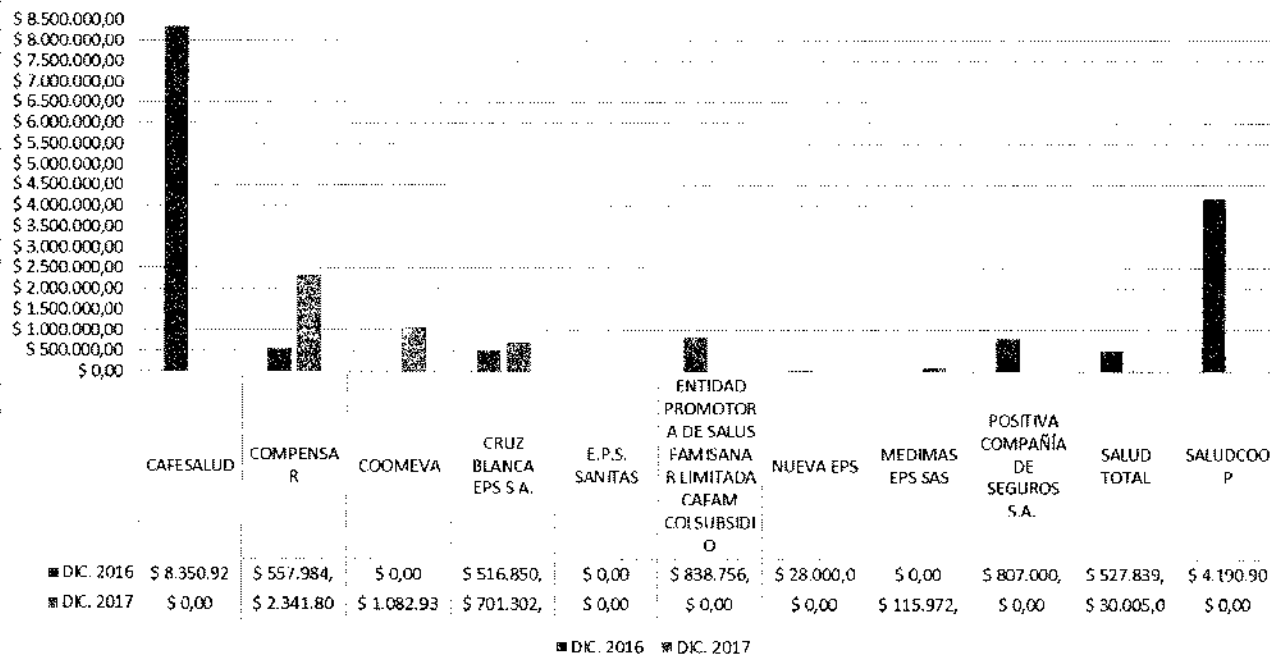
NOMBRE	NIT	SALDO A DICIEMBRE DE 2016	SALDO A DICIEMBRE DE 2017	DIFERENCIA POR INCAPACIDADES GENERADAS Y/O PAGADAS DURANTE 2017 Vs. 2016
CAFESALUD	800140949	\$ 8.350.928	\$ 0	-\$ 8.350.928
COMPENSAR	860066942	\$ 557.984	\$ 2.341.806	\$ 1.783.822
COOMEVA	805000427	\$ 0	\$ 1.082.934	\$ 1.082.934
CRUZ BLANCA EPS S.A.	830009783	\$ 516.850	\$ 701.302	\$ 184.452
E.P.S. SANITAS	800251440	\$ 0	\$ 0	\$ 0
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUS FAMISANAR LIM	830003564	\$ 838.756	\$ 0	-\$ 838.756
NUEVA EPS	900156264	\$ 28.000	\$ 0	-\$ 28.000
MEDIMAS EPS SAS	901097473	\$ 0	\$ 115.972	\$ 115.972
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	860011153	\$ 807.000	\$ 0	-\$ 807.000
SALUD TOTAL	800130907	\$ 527.839	\$ 30.005	-\$ 497.834
SALUDCOOP	800250119	\$ 4.190.909	\$ 0	-\$ 4.190.909
TOTAL		\$ 15.818.266	\$ 4.272.019	-\$ 11.546.247

Las incapacidades por cobrar a diciembre de 2017, registraron una disminución del 72.99%, representados en \$ 11.546.247.

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTERVENCIÓN SOCIAL Realizando cambios para la Promoción de la Salud y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	15 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

COMPARATIVO DEUDORES POR INCAPACIDAD POR TERCERO DIC. 2017 Vs. DIC. 2016



Del total de EPS y ARL, las de mayor flujo de recursos por concepto de incapacidades, en 2017, son las EPS's Compensar y Coomeva.

NOMBRE	NIT	DIC. 2016
CAFESALUD	800.140.949	\$ 8.350.928,00
COMPENSAR	860.066.942	\$ 557.984,00
COOMEVA	805.000.427	\$ 0,00
CRUZ BLANCA EPS S.A.	830.009.783	\$ 516.850,00
E.P.S. SANITAS	800.251.440	\$ 0,00
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUS FAMILIAR LIM	830.003.564	\$ 838.756,00
NUEVA EPS	900.156.264	\$ 28.000,00
MEDIMAS EPS SAS	901.097.473	\$ 0,00
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	860.011.153	\$ 807.000,00
SALUD TOTAL	800.130.907	\$ 527.839,00
SALUDCOOP	800.250.119	\$ 4.190.909,00
TOTAL		\$ 15.818.266,00

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
REGISTRACIÓN SOCIAL
Tratando Ciudad para la Protección
de la Salud y la Juventud

PROCESO

SEGUIMIENTO Y EVALUACION A
LA GESTION

CÓDIGO

S-SEG-FT-007

VERSIÓN

01

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

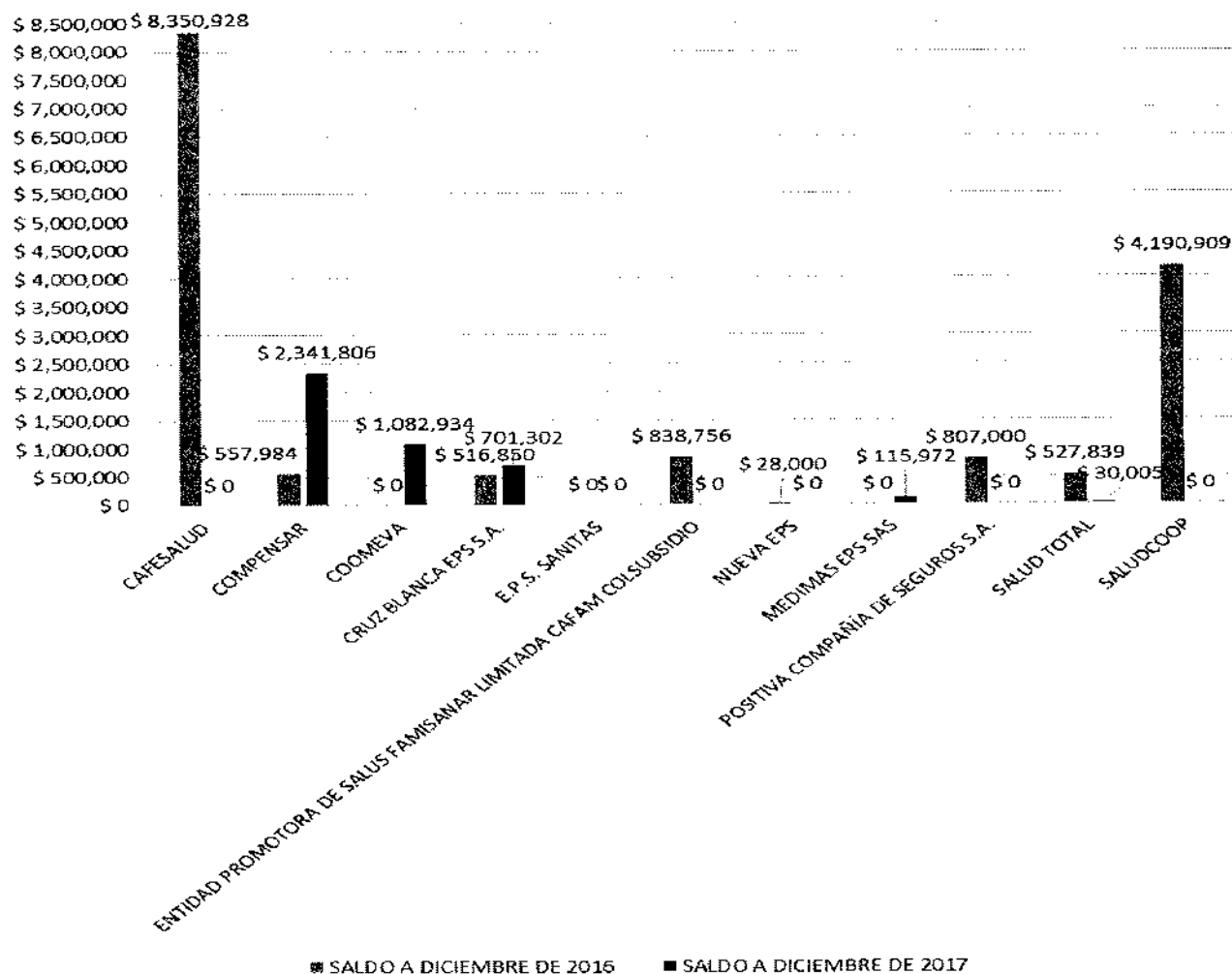
PÁGINA:

16 de 38

VIGENTE DESDE

13/11/2014

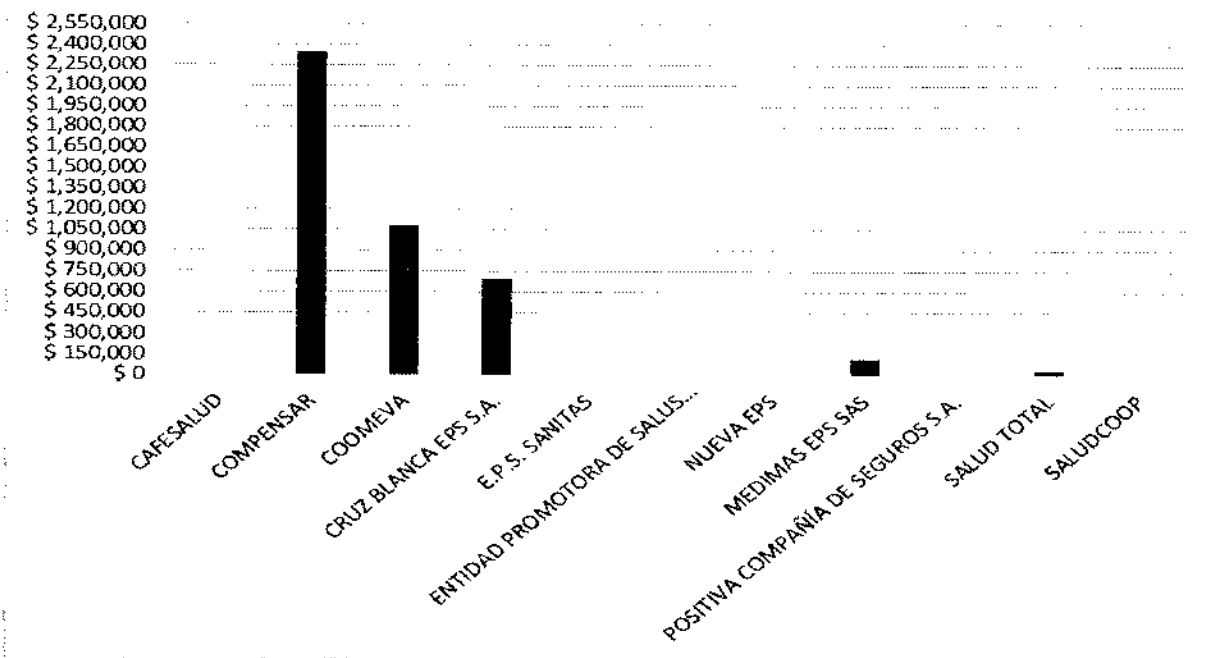
COMPARATIVO DEUDORES POR INCAPACIDAD POR TERCERO DIC. 2017 Vs. DIC. 2016



[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Hacienda Central para la Promoción de la Salud y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	17 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

SALDO A DICIEMBRE DE 2017



Son Compensar y Coomeva, las empresas con las que mayor cantidad de incapacidades se presentaron en 2017, y es con éstas mismas que se dieron casos de retrasos en las cancelaciones de incapacidades al Instituto, excepcionales de cualquier manera, durante dicha vigencia.

Al momento en que se presentaron demoras para el reconocimiento efectivo de las incapacidades al Instituto, se realiza el recobro a través de Derecho de Petición a las empresas correspondientes, con copia a Superintendencia Nacional de Salud. Los recobros fueron adecuados y efectivos, recaudándose los valores correspondientes dentro de la misma vigencia. Es de señalar que éste procedimiento no se encuentra formalmente documentado así mismo lo que concierne al reconocimiento de un mayor valor por parte de la EPS o ARL en relación con el valor inicialmente registrado como incapacidad; no obstante se aclara que actualmente se desarrollan de manera acertada.

10.1.8. RETENCIÓN EN LA FUENTE

Dentro de la muestra seleccionada para la revisión de la Auditoría se encontraron siete funcionarios a quienes se les aplicó retención en la fuente en el segundo semestre de 2017 de los cuales a dos de ellos se les calcula la retención en la fuente mediante el procedimiento número 1 y cinco mediante el procedimiento número 2, establecidos en los artículos 385 y 386 del estatuto tributario.

Al realizar el re-cálculo de las retenciones se llegó al mismo resultado de los valores registrados por el área de Nómina, comprobando que se toman todos los valores que constituyen base de liquidación. No obstante, se identificaron dos casos, correspondientes a los funcionarios identificados con cédulas No. 79.606.628 y 52.050.860 en los cuales se omitió restar de la base como renta exenta, los intereses de cesantías recibidos por

A

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	18 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

los funcionarios en el mes de diciembre. De esta manera se determinó una diferencia en las retenciones finalmente realizadas y registradas:

No. identificación de funcionario	Vr. intereses cesantías no tomadas en cuenta como exentas	Retención en la fuente realizada	Retención que se debió registrar	Diferencia
79.606.628	128.589	43.000	24.000	19.000
52.050.860	863.601	32.000	21.000	11.000
TOTAL	992.190	75.000	45.000	30.000

Dichas diferencias se generaron a favor del fisco, toda vez, que los valores mencionados como diferencias significaron un mayor valor anticipado en el recaudo de impuesto.

Se evidenció ausencia de trazabilidad del cálculo de retención en la fuente, de acuerdo con lo registrado en el sistema, toda vez que se hace un cálculo manual, y también se corre el proceso por el sistema; adicionalmente, se efectúa una revisión, pero no se deja evidencia de la liquidación con los valores definitivos. De esta manera se encontraron diferencias entre el archivo que se maneja sobre el cálculo de retención al compararlo con los valores registrados en el software. Se recomienda dejar soporte de los valores tenidos en cuenta para la liquidación de la retención, que generen los valores efectivamente causados en el sistema.

El área de nómina allega documento formato Base de retención en la fuente A-GDH-FT-003, manifestando que sí se diligenció por parte del área, siendo impreso en el respaldo de comprobante de Sysman. Tras la revisión de la carpeta de retención en la fuente de Junio a Diciembre, se evidencia que efectivamente, se encuentran al respaldo de otro documento, encontrándose algunos de ellos sin firma o visto bueno por parte del responsable. Algunos de ellos habían perdido vigencia en cuanto a la versión, al momento de su diligenciamiento y les hace falta el año o el mes, en el campo de la fecha.

11. SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SOPORTE TECNOLÓGICO DEL SOFTWARE DE NÓMINA

ASPECTOS GENERALES

El IDIPRON desde el año 1998, ha contratado con terceros el desarrollo, soporte y actualización del software SYSMAN SAS el cual comprende módulos de tesorería, contabilidad, presupuesto, almacén, nómina y contratación, identificado con placa de inventario interna No. 601355.

Respecto del módulo Nómina instalado sobre base de datos ORACLE, herramienta Visual Basic for Applications, y plataforma Windows, se dispone de soporte tecnológico con el fin de solucionar inconvenientes en la operación, mantenimiento del sistema y ajuste a las necesidades de la entidad mediante la realización de visitas mensuales o soporte remoto.

Los tres funcionarios que tienen usuarios de ingreso son:

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTERACCIÓN SOCIAL HABILITA LÍNEAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA FURTO Y LA DELINCUENCIA	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	19 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Administradora del sistema, Esperanza Arenas Líder del área de Nómina y Liquidaciones
 Usuario de consulta, Leidy Rodríguez – Funcionaria Planta en modalidad teletrabajo
 Usuario de consulta, Alejandra Díaz – Funcionaria de planta temporal

La Administración del Sistema en cabeza de un sólo funcionario es muy pertinente a la hora de disminuir los riesgos relacionados con manipulación y/o alteración de la información relacionada.

BACKUPS

Los esquemas de bases de datos de nómina son objeto de backup diariamente por parte del área de Sistemas. Dichos backup con constatados en la presente auditoria en presencia del Funcionario del área de Sistema Carlos Celis mediante consulta al servidor y acceso al software Data protector. La anterior acción respalda los niveles de seguridad en el medio informático, la protección de la información y la integridad de datos del módulo en mención como lo menciona el *Manual Interno para manejo de la aplicación de respaldos Data protector y políticas de resguardo* de fecha 20/05/2016 identificado con código A-TIC-MA-005.

ESTADO DE CUENTA DE HORAS DE SERVICIO CONTRATADAS Y SOPORTE PRESENCIAL

La firma contratista Estefanny SYMAN SAS por medio del contrato modalidad contratación directa No. 0510/2017 tiene como objetivo generar actualizaciones al módulo a fin de contar con los desarrollos necesarios para cumplir con los cambios de soporte técnico y garantizar la correcta operación. Para el efecto, la Entidad apropió en su plan de adquisiciones, los recursos para contratar la prestación de este servicio a través de los rubros 33 1106 “Espacios de integración social: Fortalecimiento de infraestructura social, tecnológica y administrativa – Hardware, software y otros para TIC”.

A continuación se verifica el cumplimiento de las horas contratadas vs. Horas ejecutadas, éstas últimas constan mediante actas en el expediente SYSMAN:

Estado de cuenta de Horas de servicio y soporte Presencial RESUMEN DE EJEUCIÓN	
Horas de servicio remoto y telefónico contratadas	Horas de servicios remoto y telefónico ejecutadas
21 horas de servicio para soporte telefónico, remoto y correo electrónico \$ 3.780.000.	El área de Nómina confirma que no se empleo el soporte via teléfono o remoto.
Asistencias presenciales Contratadas	Asistencias presenciales Ejecutadas

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	20 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

10 días de soportes presencial c/día 7 horas \$ 12.600.000 4 días de soporte especializado c/ día 7 horas \$ 7.000.000	Se ejecutaron en su totalidad es decir 14 visitas.
--	--

A manera de información a continuación se especifican las actividades realizadas en cada una de las 14 visitas presenciales a cargo de Ingenieros del SYSMAN:

Tipo de Visita	Día	Actividades desarrolladas	Concepto IDIPRON
Visitas presencial	19 Enero 2017	Revisar y ajustar cálculos proyecciones NIIF: Revisar cálculo deducible de salud Concepto 304, para aplicar en Enero 2017. Revisar procedimiento de cálculo de porcentaje fijo de retención en la fuente primer semestre Enero- Junio 2017. Realizar cálculos y asignar porcentajes. Revisión y ajustes de cálculos de Bonificación por permanencia, adicionar parámetro (No. Meses sin incremento Bonif. Permanencia) y adicionar alerta en pre nómina de enero. Revisar y ajustar procesos de liquidación de proceso 99 proyecciones de prestaciones sociales a fin de mes o provisiones NIIF.	Cumplido
Visita Presencial	20 Enero 2017	Revisar y ajustar cálculos proyecciones NIIF: Reunión en contabilidad para definir conceptos a generar en provisiones mes a mes NIIF, se acordó que mensualmente se pase el saldo por provisionar conceptos 490 al 499 y los valores totales pendientes por pagar como informativos. La interface se realizara a los conceptos contables desde el año 2017. Revisar cálculo de vacaciones anticipadas con saldos negativos en Diciembre. Se debe revisar las condiciones de liquidar primero proyecciones antes de liquidar nuevas vacaciones periodo siguiente. Se definió que el disfrute de vacaciones sea un mes posterior a cumplir el año de servicio. Se entrega versión vinculada de proyecciones en el equipo de Esperanza Arenas. Se envían reportes generados a Esperanza Arenas. Los reportes se generan desde la base de dato de proyecciones.	Cumplido
Visita Presencial	23 enero 2017	Revisar y ajustar cálculos proyecciones NIIF: Adicionar al procedimiento de proyecciones los procesos de cálculos de prima de servicios, prima de navidad, cesantías e intereses de cesantías. Cálculos y reportes. Separar los reportes o provisiones de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación en un reporte independiente de servicios, prima de navidad y bonificación anual por servicios prestados. Liquidación de provisiones Nomina enero 2017 con base de datos proyecciones.	CUMPLIDO

8

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTACIÓN SOCIAL Instituto Colombiano para la Protección de la Niñez y de la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	21 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Visita Presencial	24 enero 2017	Revisar y ajustar cálculos proyecciones NIIF: Ajustar reporte de cesantías e intereses provisiones finales. Revisión de generación Plano pila, Resolución 2388, deben comenzar a verificar la información de registro de vacaciones, registro de incapacidades, registro de encargos, para que no se crucen las fechas al momento de generar los registros por cada empleado. Se deja versión actualizada de 9Rnominad 24012017 v9-2003 -3 nóminas y prima final 2388.mdb, para generar plano ajustado estructura 2388/2016. Se liquidó nuevamente Diciembre por ajustes en asignación básica caso encargos en B.A.S.P.D. Creación campos nuevos bonificación por permanencia Parte 1, revisión de procedimientos y adición de cálculos iniciales. Creación reporte bonificación por permanencia Parte 1.	CUMPLIDO
Visita Presencial	16 febrero 2017	F.N.A. PLANO DICIEMBRE 2017 : REVISAR Y AJUSTAR PROCEDIMIENTOS CALCULOS PROYECCIONES NIIF Revisar y ajustar archivo plano F.N.A. anualizado Ley 50, generar archivo de diciembre 2016. Copiar históricos liquidados de enero 2017 de producción a proyecciones. Ajustar régimen de los empleados FONCEP=Retroactivos, los demás en Ley 50. En base de datos de producción y proyecciones. Realizar Liquidación de provisiones de vacaciones, prima de vacaciones, E.E.R. Prima de servicios, prima de navidad, cesantías e intereses de cesantías 2017. Ajuste reporte cesantías factores provisiones mensuales. Se explicó a Esperanza procesos de liquidación y generación informes y consultas.	CUMPLIDO
Visita Presencial	17 febrero 2017	Ajustes F.N.A. PLANO DICIEMBRE 2017: REVISAR Y AJUSTAR PROCEDIMIENTOS CALCULOS PROYECCIONES NIIF: Realizar consultas conceptos pagados en Enero para cálculo de retroactivo como variación transitoria de salario en Febrero. Se creó archivo Excel para subir novedades a Nomina de Febrero Crear usuario de aportes en línea EN MODULO DE PRUEBAS. HTTPS: //PRUEBAS.APORTESENLINEA.COM/ usuario creado 8999993332 clave idipron2016. Realizar pruebas de liquidación y redondeos aplicando Decreto 1990 y generación y validación plano con resolución 2388 y 5858. Se debe continuar probando con la nueva estructura generación y validaciones futuras.	CUMPLIDO

Memorando No. 2017E1054 de 20/02/2017 1:35 p.m. emitido por la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano y dirigido al Dr. Mauricio Díaz Lozano, solicitud con carácter urgente para la programación de nuevas visitas técnicas lo más pronto posible teniendo en cuenta que el plazo para la implementación de la nueva estructura inicia el primero de marzo de 2017 y sin este ajuste no se puede cancelar los aportes. Posterior mediante correo electrónico de fecha 21 febrero 2017 10:37 a.m. la Ingeniera Sandra Badlissi Tajan contratista del área de Sistemas del IDIPRON, solicita a SYSMAN SAS de manera urgente la visita técnica para ajuste del archivo plano en concordancia con las resoluciones 2388, 5858 de 2016 emitidas por el Ministerio de la Protección social.

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Infancia y la Adolescencia	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	22 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Visita Presencial	10 Marzo 2017	Ajustes F.N.A. PLANO DICIEMBRE 2017: REVISAR Y AJUSTAR PROCEDIMIENTOS CALCULOS PROYECCIONES NIIF: Realizar ajustes al proceso de liquidación de nómina de Marzo aplicando procedimiento de reforma tributaria. Ajustar Procesos de liquidación de nómina de Marzo en adelante, aplicando Decreto 1990 respecto a redondeos de nómina en las bases a cero (0) y en los aportes al múltiplo de 100 siguiente. Ajustar utilitario generación plano PILA con la estructura del Decreto 2388 y 5858, aplicando redondeos del Decreto 1990. Generación plano PILA pruebas Mes de Marzo 2017 y validación en aporte en línea. Crear campo en tabla de históricos fondos afiliados (ID_DE_CARGOESCALERA), copiar el valor de personal a históricos fondo afiliados año 2017.	CUMPLIDO
Memorando No. 2017IE4187 de <u>02/06/2017 5:12 p.m.</u> emitido por la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano y dirigido al Dr. Mauricio Díaz Lozano, solicitud para programar visita del SYSMAN a fin de: Realizar ajuste al proceso que genera la información que se debe reportar a contabilidad con ocasión del Nuevo Marco normativo. Realizar ajustes al módulo que genera el archivo plano de la planilla unificada para el pago de seguridad social por cuanto está presentando errores.			
Visita presencial	30 junio 2017	Ajustes Generación Planilla PILA: <u>Realizar traslados de aportes parafiscales mes de Junio periodo 03 a julio periodo 08, para generar parafiscales en PILA en Julio, no aportados en Junio.</u> Realizar ajuste utilitario generación archivo plano PILA, referente a campos de columnas con vacaciones, porcentaje de riesgos y bases. Realizar calculo porcentaje fijo rete fuente segundo semestre. Ajustes reporte acumulado teniendo en cuenta solo periodos acumulables.	CUMPLIDO
Visita presencial	31 Julio 2017	Ajustes Generación Planilla PILA: Ajustes utilitario generación plano PILA. Tener en cuenta los periodos acumulables. Generar archivo plano mes de Julio 50 empleados periodo 09. Validar en aportes en línea 50 empleados. Entrega plano 50 empleados y novedades NUEVA, EPS MEDIMAS. Ingresar novedades concepto 517 ajustes auxilio de alimentación de enero a Mayo para pago retroactivo. Actualizar versión 9RNOMINAD 310720017 V10-2003-7 NOMINA Y PRIMA FINAL 2388. Ajustar cargos encargos y planta temporal en informe bonificación anual por servicios prestados. Liquidar proyecciones mes de Julio, generar reporte.	CUMPLIDO
Visita presencial	18 Agosto 2017	Ajustes Generación planilla PILA: Revisión cálculo retención en la fuente mes de agosto de 2017 en el archivo de retención-a -empleados- durante -el -2017 y 15 en archivo de Excel se Sysman Pasar novedades concepto 500 de siempre a un empleado a novedades de agosto. Pasar novedades de CAFESALUD A Medimas. Adicionar 30.000.000 a aportes parafiscales por liquidación de retirados. Generación plano PILA, ajustes plano y validación.	Cumplido

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	23 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Mediante memorando No. 2017IE6443 de 01/09/2017 3:01 p.m. emitido por la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano y dirigido al Dr. Mauricio Díaz Lozano solicitando la asistencia técnica de los ingenieros de SYSMAN a fin de ajustar el proceso que genera la información que debe reportar a contabilidad con ocasión del nuevo mareo contable. Realizar ajustes al módulo que genera el archivo plano de la planilla unificada para el pago de seguridad social por cuanto se debe ajustar el tema de incapacidades. Se debe ajustar el modulo que genere el archivo plano para el pago de seguridad social cuando se paga el retroactivo. Se requiere que el ingeniero realice la visita mínimo una vez al mes, con el fin de cumplir lo requerido.

Visita presencial	08 septiembre 2017	Ajustes Generación planilla PILA: Creación de conceptos para separar incapacidades 2 primeros días. SE creo parámetro en utilitario para PILA autoliquidación. Se separó F.S.P. en PILA registro de incapacidades y vacaciones en el utilitario de nómina. Se generó plano PILA de septiembre después de ajustar liquidación de nómina. Se dejó liquida la proyección a septiembre y se entregaron errores.	Cumplido
Visita presencial	06 octubre 2017	Ajustes Generación planilla PILA: Generar liquidaciones a Octubre para interface. Subir valores de proyecciones periodo 08 octubre para interface. Crear campos nuevos de personal. Formulario personal adición campos. Ajustar procedimiento para preparar préstamos diferidos por 1 solo empleado. Ajustar utilitario de nómina crear novedad de VST siempre, para evitar incrementar tarifa moderadora. Realizar interface de provisiones en contabilidad.	Cumplido
Visita presencial	10 noviembre 2017	Ajustes Formulación reconocimiento por permanencia y proyección de cesantías: Revisión de liquidación de reconocimiento por permanencia a pagar enero 2018. Las nóminas de enero y febrero las cuales tienen salario anterior antes de incremento se cambió por el de Marzo. Se eliminó valor diferencia o proporción por vacaciones ya que se toma asignación básica por mes completo. Se liquidó nomina Enero 2018 donde aparece valor a pagar de reconocimiento por permanencia. Liquidar proyecciones a 31 de diciembre de 2017. Para el caso de cesantías retroactivas deben revisar el valor de los anticipos. Se realizó liquidación de proyecciones a diciembre 2017 y enero el 2018.	Cumplido
Visita presencial	11 diciembre 2017	Cálculo de porcentajes fijo de Retención en la fuente primer semestre 2018 y proyecciones a Diciembre.: Realizar cálculos de porcentajes fijo de retención en la fuente para el primer semestre de 2018. Se dejó calculada proyecciones de nómina a diciembre 2017. Se revisaron vacaciones con fechas posteriores a 31/12/2017. Se revisó vacaciones de diciembre con día 31 solo los que inician en diciembre y se ajustaron. Se generó plano PILA y se validó, queda pendiente los pagos por aportes y validación de fondos de salud y pensión.	Cumplido

Revisadas las actas de visita se precisa inadecuado que en ellas consten las claves de usuarios (usuario Aportes en línea - acta de visita 17 febrero 2017).

Handwritten signature/initials

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	24 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano solicitó en tres ocasiones de manera urgente visitas presenciales de los ingenieros de la firma SYSMAN tramitadas através de la Subdirección Administrativa y Financiera, a continuación las brechas de tiempo fecha solicitud vs. Fecha visita:

Fecha solicitud	Visita realizada
20/02/2017	10/03/2017
02/06/2017	30/06/2017
01/09/2018	08/09/2017

La brecha de tiempo entre la solicitud y la visita no debería ser tan amplia, sobre manera por que el servicio contratado es PREMIUM que comprende:

- Prioridad en la programación de las visitas solicitadas
- **Respuesta en 4 horas a los requerimientos registrados**
- Programación y ejecución de acceso remoto el mismo día de la solicitud
- Programación de visitas con profesionales integrales
- Actualizaciones de ley inmediatas.

12. INFORMES DE PERSONAL

De acuerdo con el plan de auditoria y teniendo en cuenta la vigencia del mes de junio a diciembre del año 2017, se verificó en la carpeta de informes de personal 2017, lo siguiente:

-Informe de funcionarios de planta correspondiente al mes de junio de 2017:

- 1-Se cancelan vacaciones en junio para disfrutar en julio a 12 funcionarios.
- 2.-Personal con permiso remunerado, aplicado en la nómina de junio de 2017: 4 funcionarios.
- 3-Personal con días otorgados por antigüedad en la nómina de junio de 2017, de acuerdo a la resolución 079 de 2017, por la cual se adoptó el sistema de estímulos para los servidores públicos: 1 funcionarios.
- 4.-Personal con incapacidad por enfermedad general inferior o igual a 2 días que afecto la nómina del mes: 8 funcionarios.
- 5.-Personal con incapacidad por enfermedad general superior 2 días que afecto la nómina del mes: 7 funcionarios.
- 6-Personal con incapacidad prorroga que afecto la nómina del mes de junio de 2017: 1 funcionarios.
- 7-Personal con incapacidad por paternidad que afecto la nómina del mes de junio de 2017: 1 funcionarios.

-Informe de planta correspondiente al mes de julio de 2017:

- 1-Personal al que se le cancelan vacaciones en julio para disfrutar en julio: 7 funcionarios.
- 2-Personal con permiso remunerado, aplicado en la nómina de julio de 2017: 4 funcionarios.
- 3-Personal con incapacidad por enfermedad inferior o igual a 2 días, aplicado en la nómina de julio: 3 funcionarios.
- 4-Personal con incapacidad por enfermedad superior a 2 días, aplicado en la nómina de julio: 2 funcionarios.

8

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	25 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

-Informe de planta correspondiente al mes de agosto de 2017:

- 1-Personal al que se le cancelan vacaciones en agosto para disfrutar en septiembre: 5 funcionarios.
- 2-Personal con permiso remunerado, aplicado en la nómina de agosto de 2017: 2 funcionarios.
- 3-Personal con incapacidad por enfermedad general inferior 2 días que afecto la nómina del mes de agosto: 8 funcionarios.
- 4-Personal con incapacidad por enfermedad general superior 2 días que afecto la nómina del mes de agosto de 2017: 5 funcionarios.
- 5- Personal con incapacidad por riesgos profesionales que afecto la nómina del mes de agosto de 2017: 2 funcionarios.

En la carpeta denominada informe de personal 2017, no reposa el informe de planta correspondiente al mes de septiembre de 2017.

-Informe de planta correspondiente al mes de octubre de 2017:

- 1-Personal al que se le cancelan vacaciones en octubre para disfrutar en noviembre: 5 funcionarios.
- 2-Personal con permiso remunerado, aplicado en la nómina de octubre de 2017: 12 funcionarios.
- 3-Personal con incapacidad por enfermedad inferior o igual a 2 días, aplicado en la nómina de octubre de 2017: 15 funcionarios.
- 4-Personal con incapacidad por enfermedad general superior 2 días que afectó la nómina del mes de octubre de 2017: 3 funcionarios.
- 5-Personal con licencia de paternidad que afectó la nómina del mes de octubre de 2017: 1 funcionarios.

-Informe de planta correspondiente al mes de noviembre de 2017:

- 1-Personal al que se le cancelan vacaciones en noviembre para disfrutar en diciembre de 2017: 18 funcionarios.
- 2-Personal con permiso remunerado, aplicado en la nómina de noviembre de 2017: 8 funcionarios.
- 3-Personal con incapacidad por enfermedad general inferior o igual a 2 días, aplicado a la nómina de noviembre de 2017: 23 funcionarios.
- 4-Personal con incapacidad por enfermedad general superior 2 días que afectó la nómina del mes de noviembre de 2017: 9 funcionarios.
- 5-Personal con incapacidad por riesgos profesionales que afectó la nómina del mes de noviembre de 2017: 1 funcionarios.

-Informe de planta correspondiente al mes de diciembre de 2017:

- 1-Personal al que se le cancelan vacaciones en diciembre para disfrutar en enero de 2018: 45 funcionarios.
- 2-Personal con permiso remunerado, aplicado en la nómina de diciembre de 2017: 5 funcionarios.
- 3-Personal con incapacidad por enfermedad inferior o igual a 2 días, aplicado en la nómina de diciembre de 2017: 14 funcionarios.
- 4-Personal con incapacidad por enfermedad general superior 2 días que afectó la nómina del mes de diciembre de 2017: 4 funcionarios.

De otra parte, en los informe de junio a diciembre de 2017, se efectuaron descuentos para FONIDIPRON, Emermédica S.A., Compensar- Plan Complementario, Compensar libre inversión, libranzas Davivienda,

[Handwritten signature]

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	26 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Coopebis, Starseguros, Sindistritales, aportes voluntarios y descuentos AFC. Sin embargo, aunque se menciona que se encuentran “en relación adjunta”, los anexos se ubican en carpeta física aparte.

Además, se observa que los funcionarios que se relacionan a continuación solicitaron permiso reiteradamente con incapacidad por enfermedad general inferior o igual a dos días o por enfermedad general superior a dos días, así:

INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL INFERIOR O IGUAL A DOS DÍAS

- María Claudia Camacho Valencia: Durante los meses de junio, julio, agosto, noviembre y diciembre.
- Margarita Quintero de Torres: En el mes de junio.
- Laura María Penagos Peña: En el mes de julio, agosto, noviembre y diciembre.
- Martha Isabel Guanume Patiño: En el mes de agosto y diciembre.
- Elvia Matilde Delgadillo Gutiérrez: En el mes de diciembre.
- Gigliola Londoño González: En el mes de diciembre.

Funcionarios con incapacidad por enfermedad general superior a dos días que afectara la nómina entre los meses de junio a diciembre de 2017, fueron:

- Elvia Matilde Delgadillo Gutiérrez: En el mes de agosto y de octubre.
- Margarita Quintero de Torres: En el mes de agosto y noviembre.
- Martha Isabel Guanume Patiño: En el mes de julio.
- Gigliola Londoño González: En el mes de julio.

De lo expuesto, se reitera la incapacidad por enfermedad general inferior o igual a dos días de las funcionarias públicas María Claudia Camacho Valencia con cinco incapacidades, en los meses de junio, julio, agosto, noviembre y diciembre; y Laura María Penagos Peña con tres, durante el mes de julio, agosto, noviembre y diciembre. De acuerdo a lo anterior, se recomienda la revisión y el control de las incapacidades y sus soportes, así como su veracidad, por parte de la dependencia encargada.

13. CONTROL DE HORARIO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO LABORAL DE FUNCIONARIOS

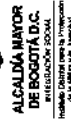
El propósito es verificar la asistencia y cumplimiento laboral de los empleados públicos en sus diferentes cargos y las novedades más frecuentes, en el segundo semestre del año 2017. Al respecto, se revisaron las certificaciones de cumplimiento laboral de los meses de junio a diciembre de 2017, teniendo en cuenta cada una de las dependencias del IDIPRON, como se muestra en la tabla en Excel anexa y en el gráfico. Se advierte, que ninguna de las carpetas revisadas de junio a diciembre de 2017 se encuentra foliada.

En la verificación se encontraron las siguientes dependencias durante el segundo semestre del 2017, como se muestra a continuación: Administración distrito joven, Administración Sede Calle 15, Almacén e Inventario, Área Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación, Área de Formación, Área de Salud, Calle 15, Contabilidad, Control Interno Disciplinario, Dirección, Emprender, La 15 Archivo Misional, Oficina Asesora

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Transformando Ciudadanos para la Promoción de la Paz y la Justicia	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	27 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

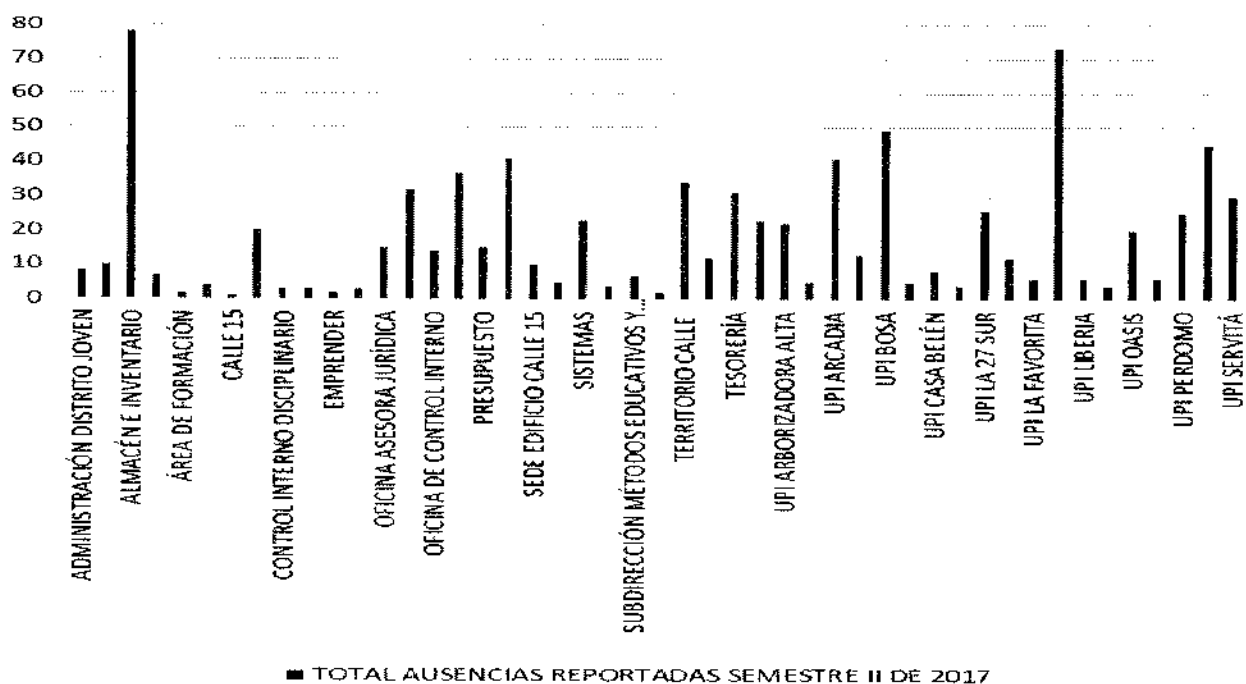
Jurídica, Oficina Asesora Planeación, Oficina de Control Interno, Pedagogía, Presupuesto, Psicosocial, Sede Edificio calle 15, Sede Calle 15 Área Sociología, Sistemas, Socio Legal,, Subdirección Métodos Educativos y Operativos, Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, Territorio Calle, Territorio Calles Alternativas, Tesorería, Unidad Educativa Santa Lucía, UPI Arborizadora Alta, UPI Arborizadora Alta Apoyo Psicosocial, UPI Arcadia, UPI Bosa, UPI Carmen de Apicalá, UPI Casa Belén, UPI Edén, UPI la 27 sur, UPI la 32, UPI la Favorita, UPI la Florida, UPI Liberia, UPI Luna Park, UPI Oasis, UPI Oasis II, UPI Perdomo, UPI Rioja, UPI Servitá.



7

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN DEL PODER Unidad Ciudadana, Impulso y Protección de la Mujer y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	29 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

TOTAL AUSENCIAS REPORTADAS SEMESTRE II DE 2017



No obstante, al observar la tabla en Excel mes a mes, se evidencia que en todos los meses, esto es, junio; julio; agosto; septiembre; octubre; noviembre y diciembre de 2017, varía el número de dependencias reportadas y el número de empleados por cada una, según se muestra en las certificaciones de cumplimiento laboral de los meses en mención.

En efecto, a excepción de la entrada en vigencia de la planta temporal, se recomienda revisar mensualmente los reportes de cumplimiento de las dependencias del IDIPRON, con miras a verificar el cumplimiento laboral efectivo de todos los funcionarios públicos de la entidad.

Ahora bien, las novedades más usuales como causal de inasistencia de los funcionarios son: permiso en general, permiso por cumpleaños, permiso por antigüedad, permiso sindical, incapacidad médica, capacitación, vacaciones, descanso compensatorio y licencia por paternidad.

Acto seguido, en la certificación laboral de la UPI Arcadia de los meses de julio; agosto; septiembre y octubre, en el acápite de "novedades", se tiene que las anotaciones no son claras y tienden a confusión, pues el encabezado de todos los funcionarios reportados señala, *"los soporte correspondientes a las citas médicas y capacitaciones, reposan en la carpeta del funcionario de la UPI y en el área de desarrollo humano...."*. Posteriormente, agrega nuevas novedades, como vacaciones, permiso por día de cumpleaños, citas médicas o capacitaciones.

[Handwritten signature]

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	30 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Vale la pena resaltar, que en el mes de septiembre inició la aplicación del biométrico, como plan piloto, con el fin de verificar el cumplimiento laboral de los funcionarios públicos del IDIPRON.

14. AFILIACIONES A ENTIDADES Y DESCUENTOS DE LEY.

Una vez revisada la información aportada por el proceso auditado, se evidencia el efectivo cumplimiento de las afiliaciones a salud, pensión y ARL de los empleados públicos; y la realización de los descuentos de ley.

15. PLANTA GLOBAL

La ley 909 de 2004 prescribe el empleo público en Colombia y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública. La función pública se encuentra conformada por los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción. c) Empleos de período fijo d) Empleos temporales.

Acto seguido, el artículo 5° indica, los empleos de los organismos y entidades son de carrera administrativa, con excepción de: *"1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación. 2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: 3. a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices"*.

Ahora bien, sobre el empleo público y la escala salarial en el IDIPRON existe la siguiente normatividad interna: Mediante la Resolución 003 de 2005, se establece la escala salarial de los empleos del IDIPRON y se establecen como factores salariales: la asignación básica según grados; la prima de antigüedad con más de 4 años de servicios, de 9 a 14 años y más de 14 años; gastos de representación nivel directivo y asesor; prima técnica nivel director, asesor 50% y profesional 40%; auxilio de transporte a quienes devengan menos de 2 salarios mínimos y subsidio de alimentación; prima de clima; prima semestral 37 días de salario; y bonificación por servicios prestados.

Así mismo, a través de la Resolución 004 de 2005, se establece la planta global de cargos y se ajusta la planta de empleo al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del IDIPRON. Lo anterior, para un total de 203 empleos. Posteriormente, la Resolución 006 de 2012, modifica parcialmente la resolución 04 de 2005 y crea un cargo profesional universitario, con un total de 204 cargos. En atención al concepto 32851 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública, con radicado 20159000008392 de fecha 19 de Enero de 2015, las plantas de personal de las entidades públicas se clasifican en planta global y planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento. Se entiende por planta global aquella de carácter flexible que permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular. Luego cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre y cuando no implique el cambio de la función del empleo respectivo ni afecte los derechos de carrera administrativa. *"De acuerdo con lo anterior, dentro del manejo de la planta global, el nominador de la entidad está facultado para reubicar los funcionarios en cualquiera de las dependencias que requiera de sus servicios, en consecuencia, un cargo puede ser reubicado a*

7

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL UNIDAD DIGNIDAD Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	31 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

una nueva dependencia a ejercer las funciones propias del cargo o relacionadas con el mismo, siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad”.

A contrario la planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento, es estática y su modificación se sujeta a dispendiosos trámites, lo cual resulta inconveniente y tiende a paralizar a la misma administración.

En ese orden de ideas, en el IDIPRON la planta de personal es global y flexible y para el segundo semestre del 2017, se constituye de la siguiente forma:

- Libre nombramiento y remoción: 7 empleados- tipo vinculación funcionamiento
- Planta temporal: 127
- Provisionalidad: 102
- Carrera administrativa: 79

Teniendo en cuenta lo anterior, la Resolución 293 de 2016, modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDIPRON, en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. Por medio del Acuerdo 002 de 2017, se crean 159 empleos de carácter temporal en el IDIPRON, hasta el 30 de junio de 2020, conformados por los niveles profesionales, técnico administrativo y auxiliar administrativo. A su vez, la Resolución 003 de 2017, adopta el Manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos de carácter temporal de IDIPRON.

En tal medida, se reglamenta los siguientes niveles de empleo

- NIVEL PROFESIONA, código 219 - grado 10
- NIVEL PROFESIONAL, código 219 - grado 08
- NIVEL PROFESIONAL, código 219 - grado 05
- NIVEL PROFESIONAL, código 219 - grado 04
- NIVEL PROFESIONAL, código 219 - 03
- NIVEL PROFESIONAL, código 219 - 02
- NIVEL TÉCNICO, código 367 - grado 03
- NIVEL TÉCNICO, código 367 - grado 01
- NIVEL ASISTENCIAL, código 407 - grado 01

De otro lado, el Acuerdo 004 de 2017 y la Resolución 076 de 2017, reglamenta el incremento salarial para la vigencia fiscal 2017, para los servidores públicos del IDIPRON, incrementando el 7.15% en la asignación básica mensual de las categorías de empleo público, del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. La Resolución 212 de 2017, modificó la Resolución 076 de 2017, en el sentido de fijar a partir del 1º de enero de 2017 el incremento salarial, para los empleados públicos del nivel técnico.

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	32 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

16. VERIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA E IDONEIDAD DE LOS FUNCIONARIOS REFRENTE A LA MUESTRA.

En la auditoria en cuestión se escogió como muestra 16 empleados públicos, estos son, Nidia Mancipe; Fabiola Franco; Ruth Ogliastri; Liliana Barbosa; Gustavo Olaya; Kattia Pinzón; Nidia Roció Vargas; Jazmín Medina; Rosa Cabrejo Rojas; María Victoria Narváez; Ingrid Alfonso Rodríguez; Luz Adriana García Escobar; Nelson Fabían Pinzón; Blanca Lucila Rodríguez; Juan Carlos Saavedra; Walter Giovanni Barbosa.

En la revisión de las hojas de vida se encontró:

○ DOCUMENTACION INCOMPLETA:

Gustavo Olaya Ferreira: En la carpeta no reposa el certificado de disponibilidad presupuestal ni comunicación de nombramiento.

Franco Escobar Fabiola: Son 5 carpetas. Carpeta 1: Se muestra que la funcionaria ingresa a la entidad desde 1982 en ella reposan las resoluciones y actas de posesión, hoja de vida, certificado académicos y laborales. Sin embargo, la hoja de vida del año 2007 no está completa, pues falta el certificado de antecedentes judiciales; certificado de responsabilidad fiscal; certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y Personería. Carpeta 4. No obra los siguientes documentos: el certificado disponibilidad presupuestal; comunicación ni aceptación del nombramiento; certificado de cuenta bancaria; certificado de afiliación de riesgos, de pensión, salud; los soportes de estudios; la tarjeta profesional; certificado de contraloría; certificado de la Procuraduría ni de la Personería. A folio 640 está mal relacionado en el índice de control, como quiera que dice relación incorporación de funcionarios, pero realmente es "resolución por cual designan responsables proyecto de inversión del plan de desarrollo "Bogotá positiva: para vivir mejor".

Rosa Elvia Cabrejo Díaz: Son 3 carpetas. Los documentos anexos en la carpeta 1º no están completos, como quiera que no reposan: la cuenta bancaria; riesgos profesionales; afiliación a pensión; afiliación a salud; carta fondo cesantías; soportes que acrediten estudios como requisitos del cargo; soportes que acrediten experiencia; certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal; certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría; certificado de antecedentes de la Personería; y examen médico.

Mancipe Cortés Nidia Constanza: No hay hoja de control en la carpeta, historia laboral. Son 3 carpetas y en términos generales se encuentra con la documentación completa.

Roció Vargas Moreno: Falta el certificado SIMIT y la certificación presupuestal.

Ruth María Ogliastri Rangel: Los documentos se encuentran completos.

Kattia Pinzón Castro: La carpeta no tiene hoja de control de historia laboral. Los documentos se encuentran completos.

Liliana Barbosa: Son 6 carpetas. En la carpeta 2, la Resolución 583 de 1995, está incompleta porque sólo tiene el resuelve folio 202. La carpeta 3, a folio 589, memorando asunto entrega funciones, dice adjunto manual de funciones, pero no está el anexo. En la carpeta 5, no está la carta afiliación al fondo de cesantías.

[Handwritten signature]

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	33 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Yasmin Elisa Medina Arandía. Son 5 carpetas. En la carpeta 1, falta el certificado de antecedentes judiciales y certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal. Pertenece a la planta temporal 2017.

Nelson Fabián Pinzón Gutiérrez. Pertenece a la planta temporal 2017. La carpeta se encuentra completa.

Blanca Lucila Rodríguez Díaz: La documentación está completa.

Walter Giovanni Barbosa Rodríguez: Pertenece a la planta temporal 2017 y los documentos anexos se encuentran completos.

Juan Carlos Saavedra: Pertenece a la planta temporal 2017 y los documentos anexos se encuentran completos.

Luz Adriana García Escobar: Son 3 carpetas. Todos los documentos anexos a la hoja de vida están completos. Pertenece a la planta temporal 2017.

Alfonso Rodríguez Ingrid Marcela: La carpeta No. 1º y 2º no tiene hoja de control. Se encuentra en la planta temporal 2017 de la entidad. La documentación se encuentra completa.

Como quiera que la Ley en éstos casos no es de carácter retroactiva, se aclara que la organización de expedientes físicos deberá ordenarse según la ley de archivo, con efectos a futuro.

Se recomienda que los folios de las carpetas no deben de sobrepasar los 150 o 200 folios por carpeta. De igual manera, algunas hojas de vida no se encuentran con los anexos requeridos para el nombramiento y posesión del cargo como funcionario público. Así mismo, algunas carpetas carecen de hoja de control de la historia laboral.

17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)

El sistema Integrado de Gestión se define como una herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social, enmarcada en los Planes Estratégicos y de Desarrollo. La estructura documental del Sistema Integrado de gestión esta jerarquizada en cuatro niveles: Nivel 1 *Normatividad legal*, Nivel 2 *Políticas Objetivos y Planes*, Nivel 3 *Procesos, caracterización, procedimientos y Manuales, Metodologías, guías e Instructivos*, Nivel 4 *Formatos, registros y documentos soportes* que permiten la emisión, identificación, revisión, aprobación, distribución, modificación, actualización y control de los documentos relacionados con actividades que afecten a la calidad. Se verificó la existencia de políticas, procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de nómina, observándose lo siguiente:

17.1. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos pueden considerarse como un conjunto de acciones o pasos para llevar a cabo una actividad o un proceso, sirven de soporte para el proceso de seguimiento de la prestación de servicios y de mejora continua de la gestión. Es de precisar que en el marco del accionar de un área existen procedimientos documentados y otros sin documentar.

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	34 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

Al respecto se encuentra sólo un procedimiento documentado tal es el caso de “*Compensación y Novedades A-GDH-PR-001*” de fecha de 28/09/2017, el cual integra todo el accionar competente del área.

17.2. INSTRUCTIVOS

Se considera instructivo al documento que describe en detalle el que y el cómo de una actividad o proceso específico, puede utilizarse también para describir como diligenciar un formato y analizar la información consignada en los mismos. Lo anterior tomado del link [https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso/403_Obligatorios_INS-ME-GC-002_documentacion_instructivos_y_formatos_v1%20\(MA\).pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso/403_Obligatorios_INS-ME-GC-002_documentacion_instructivos_y_formatos_v1%20(MA).pdf).

Se observa que el área de Nómina ha diseñado y/o actualizado recientemente los siguientes instructivos:

- Documentos requeridos para vinculación A-GDH-INN -001 de fecha
- Novedades para el sistema de seguridad social integral A-GDH-INN- 002 de fecha 21/12/2017
- Novedades A-GDH-INN 007 de fecha 08/09/2017
- Liquidación de nómina, aportes a la seguridad social y parafiscales A-GDH-009 de fecha 08/03/2016
- Prima técnica A-GDH-INN -010 de fecha 23/04/2018
- Prima semestral y navidad A-GDH-INN -011 de fecha 21/07/2011
- Incentivos A-GDH-INN -012 de fecha 01/08/2018
- Control de horario y certificación de cumplimiento laboral A-GDH-INN -019 de fecha 25/08/2017

17.3. FORMATOS

Se considera Formato de Registro a la plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos. Una vez se consigna la información se denomina Registro y se le da el control establecido a fin de proporcionar evidencias de las actividades ejecutadas, ya sea en medio físico o magnético. No todos los formatos requieren necesariamente de un instructivo.

Sobre el tema se observa que el área de Nómina ha diseñado y/o actualizado recientemente los siguientes formatos contribuyendo a la funcionalidad de los mismos:

- Programación vacaciones, incentivos y reconocimientos A-GDH-FT-001 de fecha 22/09/2018

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Haciendo Ciudad con el Poder de la Mujer y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	35 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

- Liquidación de ajustes de nómina A-GDH-FT-002 de fecha 28/09/2017
- Base de retención en la fuente A-GDH-FT-003 de fecha 28/09/2017
- Control de entrada y salida de funcionarios A-GDH-FT-003 de fecha 28/09/2017
- Factores para el reconocimiento de la prima técnica A-GDH-FT-024 de fecha de fecha 28/09/2017
- Verificación de requisitos para la posesión de planta A-GDH-FT-055 de fecha 01/08/52018

17.4 MANUAL DE FUNCIONES

El Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de personal del IDIPRON se encuentra recientemente modificado por medio de la Resolución No.293 de 2016 encontrándose acerca de cada empleo aspectos como la identificación, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales, las competencias comportamentales, los requisitos de formación académica y experiencia. Lo cual denota la actualización necesaria para actividades de selección y orientación del personal sobre aspectos generales de vinculación.

17.5. PLAN DE ACCIÓN

La Ley 152 de 1994 lo define como un instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento a las actividades previstas para la generación de un producto final respondiendo a su misionalidad como también a los requerimientos determinados por el Plan Estratégico, las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

Para el Proceso de Desarrollo Humano el Plan de Acción para la vigencia 2017 se enfocó en cinco (5) estrategias, atañe al área de Nómina la siguiente:

Conservar la memoria documental de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos del IDIPRON, la cual se cumplió al 100%.

17.6 INDICADORES DE CARACTERIZACIÓN

Verificada la caracterización del proceso Gestión de Desarrollo Humano- al cual pertenece el área de Nómina y Liquidaciones – ésta no contempla indicadores informativos. Su formalización contribuirá a revelar el accionar propia del área para los procesos de monitoreo y seguimiento.

[Handwritten signature]

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	36 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

17.7 MAPAS DE RIESGOS

La Administración del Riesgo- de acuerdo con la Guía de la Administración Pública del Departamento Administrativo para la Función Pública- permite identificar, evaluar y gestionar posibles eventos negativos, que pueden afectar el logro de los objetivos tanto de los procesos como los Institucionales. La consigna es que la administración del riesgo sea incorporada en el interior de las entidades como una política de gestión por parte de la alta dirección y cuente con la participación y respaldo de todos los servidores públicos. Así mismo a través del Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para todas las entidades del Estado, en el que la “Administración del Riesgo” se define como uno de los componentes del Subsistema de Control Estratégico. En sí el riesgo se valora como una amenaza, que la Entidad debe reducir, evitar, transferir o mitigar por medio de controles acertados.

MAPA DE RIESGO DE GESTIÓN

Analizado el mapa de riesgo referenciado se emiten las siguientes consideraciones:

- **Riesgo:** Uso de la información de la base de datos del Área de Nómina, con intereses particulares.

Consideración de la auditoría interna: Plantear un sólo riesgo para el área de Nómina y Liquidaciones es poco acertado toda vez que le compete diferentes actividades y en cuanto a la caracterización del Proceso de Gestión de Desarrollo Humano se identifican diferentes usuarios clientes y proveedores internos y externos que pueden llegar a afectar el objetivo propio del área auditada. El proceso de identificación del riesgo requiere que sea analizado el contexto de la Entidad y del área considerando factores como políticos, sociales y culturales, legales y reglamentarios, tecnológicos, financieros y económicos.

- **Control:**

1. Revisión manual (archivo Excel) de valores y cantidades por parte del responsable del Área de Nómina y el profesional de apoyo.

Consideración de la auditoría interna: Al respecto se observa que el control formulado no apunta directamente a mitigar y prevenir el riesgo planteado, por tanto es necesario que se validen los controles los cuales serán parte fundamental para la etapa de Monitoreo y Revisión. Lo anterior en concordancia con la Guía de Administración de riesgo de la DAFP 2018.

18. OBSERVACIONES

Error en la liquidación de retención en la fuente respecto de dos funcionarios de 17 analizados, ellos se identifican con C.C. No. 52.050.860 y C.C. No. 79.606.628, situación que hace necesario que el Área investigue la causa y genere acciones correctivas y/o preventivas en pro de minimizar la frecuencia de ésta situación. Es de

Handwritten signature

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	37 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

anotar que dichas diferencias se generaron a favor del fisco, toda vez, que los valores mencionados significaron un mayor valor anticipado en el recaudo de impuesto.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que el área indague sobre la causa de las inconsistencias halladas en la liquidación de la retención en la fuente correspondiente al mes de Diciembre, al no tener en cuenta como exentos los Intereses de Cesantía recibidos, así mismo, precisar si corresponde únicamente a dos casos puntuales o si se hace extensivo a un número mayor, informando a esta Oficina sobre los resultados obtenidos, finalmente y en caso de ser necesario, las modificaciones implementadas.

Se recomienda diseñar un formato en medio físico o magnético que relacione los valores tenidos en cuenta para la liquidación de la retención de los funcionarios, a fin de proporcionar evidencia de los cálculos.

En relación con el formato Base de Retención en la fuente *A-GDH-FT-003*, se recomienda que si bien se imprime el documento al respaldo de otro documento distinto - con fines de reducción de uso de papeles necesario que para que tenga validez siempre presente el visto bueno del responsable. Estos formatos, en el campo de fecha, deben ser diligenciados con la fecha completa, haciendo referencia tanto al mes como al año a los cuales corresponden los datos allí consignados. Adicionalmente, es necesario atender siempre a que la versión de dichos formatos se encuentre vigente.

Puede exigirse a la firman SYSMAN menor tiempo de respuesta ante las solicitudes de soporte tecnológico que sean necesarias, debido que el contrato actual contempla un servicio Premium.

El área debe profundizar la metodología para la Administración del Riesgo emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la oficina Asesora de Planeación y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, a fin de identificar de manera más precisa los riesgos de acuerdo con el contexto del proceso mediante técnicas para identificación del riesgo.

El expediente Informe de novedades, que relaciona los descuentos efectuados para FONIDIPRON, Emermédica S.A., Compensar- plan complementario, Compensar libre inversión, Libranzas Davivienda, Coopebis, Starseguros, Sin distritales, aportes voluntarios y descuentos AFC, debe precisar en dicho informe donde se encuentran ubicados los documentos.

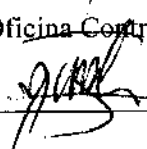
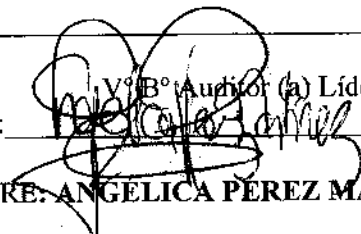
Las certificaciones de cumplimiento laboral correspondiente a los meses de junio a diciembre 2017, requieren foliarse. Se recomienda que los folios de las carpeta no sobrepasen 150 o 200 folios por carpeta.

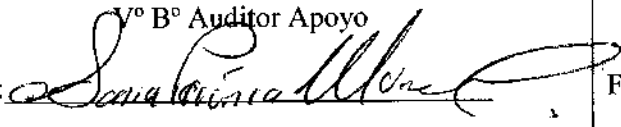
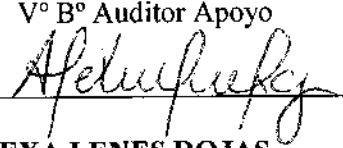
El libro de NÓMINA 2017 contiene hojas de trabajo diversas- a folio 153 - 158 del mismo libro - debido a error involuntario Por otro lado, no contiene el documento de liquidación de la Prima de Navidad. No obstante, lo encontrado ya fue corregido por el Área siendo conveniente para el archivo histórico de la Entidad y la tabla de retención documental del IDIPRON.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Hacienda Social para la Protección de la Piedad y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	38 de 38
			VIGENTE DESDE	13/11/2014

13 CONCLUSIONES

Se pudo evidenciar que el área de Nómina y Liquidaciones del IDIPRON responde satisfactoriamente a los retos propios de su área en especial en el 2017 a la aplicación de la Resolución 2388 de 2016 y la Resolución 5858 de 2016 *Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos*, demostrando compromiso y actitud de servicio. No obstante es necesario que la dependencia fortalezca los controles internos respecto de la organización de documentos y trazabilidad respecto de la liquidación de retención en la fuente; a fin de evitar que se materialicen nuevamente los errores presentados.

V° B° Jefe Oficina Control Interno FIRMA:  NOMBRE: LUIS ORLANDO BARRERA	V° B° Auditor (a) Líder FIRMA:  NOMBRE: ANGELICA PÉREZ MARTÍNEZ
---	--

V° B° Auditor Apoyo FIRMA:  NOMBRE: SONIA VERÓNICA MUÑOZ	V° B° Auditor Apoyo FIRMA:  NOMBRE: ALEXA LENES ROJAS
--	---