



150.180.20.182

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2016

Doctor
CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMINGUEZ
Directora Nacional (e)
Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Asunto: Informe Final de Auditoría de Evaluación y Seguimiento Grupo de Gestión Talento Humano.

Respetada doctora:

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento integral a las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la desarrollan, remite para su conocimiento y análisis el "Informe de Auditoría de Evaluación y Seguimiento al Grupo de Gestión de Talento Humano, correspondiente a Segundo Semestre 2015 al Primer Semestre 2016.

Es de aclarar que dicho informe fue dado a conocer previamente, el 20 de septiembre de 2016, a la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano para las observaciones pertinentes, las cuales allegó a este despacho mediante correo Outlook del 4 de octubre de 2016 (190.1. 780 – 632) y que fueron tenidas en cuenta para concluir este informe.

Producto de esta Auditoría el Grupo de Gestión de Talento Humano deberá diligenciar y allegar en el término de cinco (5) días el formato RE-E-GE-19 Plan de Mejoramiento Auditoría Control Interno, donde se deben plasmar las acciones de mejora y actividades a realizar con el fin de subsanar los hallazgos en pro de la mejora de los procesos.

Cordialmente,

MARIA MAYERLY PEZZEROS PINZON
Jefe Oficina de Control Interno

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO A AUDITAR : GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE PROCESO: COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO.

OBJETO:

Evaluar la conformidad en el Proceso de Gestión de Talento Humano, con los requisitos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, los planes, los programas y procedimientos aplicables y establecer su grado de avance y mejora, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

ALCANCE:

Inicia desde la convocatoria, selección, vinculación y permanencia, hasta el retiro del personal al servicio de la ESAP, como también la verificación del cumplimiento de los procedimientos del proceso.

PERIODO A AUDITAR: 2015-Segundo Semestre a 2016- Primer Semestre

LUGAR Y FECHA DE REALIZACION AUDITORIA: Bogotá, Sede Central – 14 de junio a 25 julio de 2016

Auditor(es):		Auditados:	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Ana Cristina Contreras	Profesional OCI	Adriana Patricia Gómez Moreno	Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano
Adriana Patiño Figueroa	Contratista OCI		
Ana Maria Aguirre	Contratista OCI		
Nubia Pimiento de Gómez	Contratista OCI		
Camilo Mahecha	Contratista OCI		
Teresa Forero Quintero	Contratista OCI		

MARCO NORMATIVO:

NORMAS GENERALES. Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1826 de 1994, Ley 489 de 1998, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Decreto 1537 de 2001, Ley 872 de 2003, NTCGP 1000:2009, Decreto 219 de 2004, MECI 1000:2014.

NORMAS ESPECÍFICAS. Ley 909 del 2004, Decreto 4500 de 2004, Decreto 770 de 2005, Circular 004 de 2003 y 12 de 2004 del DAFP, Resolución 0974 del 2016, La Ley 1474 de 2011, Decreto 1785 de 2014, Resolución 461 de 2009, Resolución 1010 de 2014, la Res. 089 de 2015, Decreto 2842 de 2010, Acuerdo 137 de 2010, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto Único Reglamentario del sector del trabajo 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016, Acuerdo 137 de 2010, Decreto 2400 de

1968, Decreto 2400 de 1968, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1042 de 1978, Decreto 853 de 2015, Decreto 1070 de 2013, Resolución 461 de 2009, Resolución 1010 de 2014, Res. 089 de 2015, Decreto 1063 de 2015 (DAFP), Decreto 231 de 2016 (DAFP).

METODOLOGIA

Verificación del cumplimiento de los siguientes procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente: Planes y Plantas de Empleo, Vinculación del Personal Administrativo y Docente, Formar y Desarrollar Competencias, Desarrollar Programa de Salud Ocupacional, Evaluación del Desempeño, Nómina, Aplicativo Humano, Viáticos. Así mismo el análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas con servidores público, lo anterior teniendo en cuenta el Estatuto de Auditoria adoptado para la Oficina de Control Interno de la ESAP.

TEMAS

La Gestión del Talento Humano, está orientada al desarrollo de los servidores públicos, proceso que inicia con la planeación del Recurso Humano para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la aplicación de estímulos enfocada a la consecución de resultados. Así mismo Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Anual de Vacantes.

Basados en la Ley 909 del 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", así como también teniendo en cuenta los Decretos Reglamentarios, la Oficina de Control Interno realizo la Auditoria con el fin de evaluar y verificar el cumplimiento de los Procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión del Talento Humano, cumpliendo con la normatividad vigente. De acuerdo a lo anterior se emite el siguiente informe:

1. MANUAL DE FUNCIONES

Con Resolución 0974 del 2 de mayo de 2016, la Entidad realizó una modificación al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, quedando el Artículo Segundo así: "Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, la facultad nominadora de los Jefes de Oficina de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional es de competencia del señor Presidente de la República, por lo cual las funciones serán entre otras las siguientes:...", Modificando las funciones que se encontraban establecidas en el Manual, adecuando ocho nuevas que no son las esenciales de la Oficina, ni las establecidas de acuerdo a la normatividad.

La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 8°, cambia el funcionario responsable de designar al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, modificando el artículo 11 de la ley 87 de 1993, así como también modifica la formación profesional y experiencia, más no las funciones de asesor, coordinador, auditor interno o similar, para nuestro caso Jefe de la Oficina de Control Interno (L.87/1993, Art.12).

En la descripción de las funciones esenciales de la mencionada resolución se describen apartes de textos o contenidos de la "Cartillas de Administración Pública", Cartilla No. 6 ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES", a saber:

- Funciones 1 y 2, página 15, *Definición de la Oficina de Control Interno según la Ley 87 de 1993*
- Función 3, página 28, Numeral "2.1.1. La Auditoria Interna en la Administración del Riesgo" *Propósito de la Oficina de Control Interno respecto de la administración del riesgo.*
- Funciones 4 y 5, página 20-21, "1.2. Organización y funciones de la Oficina de Control Interno."
- Funciones 6 y 7, página 22, "1.2.3. Funciones de las Oficinas de Control Interno. En la parte pertinente a Plataforma Estratégica".

Dentro del Manual de Procedimientos y Funciones de la ESAP (Resolución No. 0220 del 10 de Marzo de 2015), y en la parte correspondiente (V) a los Conocimientos básicos o esenciales para algunos de los cargos del Profesional Especializado Nivel Central (parte 3, SAF – Tesorería y Recaudo) , Técnicos Administrativo (parte 5), Técnico Operativo (parte 6), Técnico Asistente Administrativo (parte 7), Manual Territorial, establecen el tener conocimiento en aplicativos específicos que usa o usó la ESAP, como son el de "Sistema de Nómina (Humano)" o el "Sistema de SEVEN" o "Sistemas de Información SEVEN" o "Manejo de Software Financiero (SEVEN)". Igual se observa respecto a otros aplicativos o programas como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE), Programa DOS -Cámara de Comercio.

Teniendo presente lo establecido en el Art. 30, Decreto 1785 de 2014, en lo que respecta al Contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y de acuerdo a lo publicado en la Intranet por el Grupo de Gestión del Talento Humano, se observa:

En algunos casos no se realizó la "I. Identificación y Ubicación del empleo", no pudiéndose determinar "Nivel, Denominación, Código y Grado, Dependencia, y Cargo del Jefe inmediato", verbigracia:

- 1. Manual Especifico de Carrera Único Parte 1 Nivel Directivo (Hoja 9, identificado con título: SUBDIRECCION ACADEMICA. Hoja 12, con Título: SUBDIRECCION DE ALTO GOBIERNO. Hoja 15, con título: SUBDIRECCION DE PROYECCION INSTITUCIONAL. Se **Presume** que corresponde a las Decanaturas, por cuanto no se observa "I. Identificación y Ubicación del empleo": Hoja 26, identificado con título: DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y CONSULTORIA. Hoja 29-30, identificado con título: FACULTAD DE PREGRADO. . Hoja 31-32, identificado con título: FACULTAD DE INVESTIGACIONES.
- 4. Jefe de Departamento de Universidad, No define, "I. Identificación y Ubicación del empleo"
- 5. Departamento de Capacitación 0095, No define, "I. Identificación y Ubicación del empleo"
- 8. Subdirección Académica Facultad de Posgrados Profesional Especializado Sin numeración. En página 1 (uno) se observa SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA - FACULTAD DE POSTGRADOS, Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Especializado, Código y grado: 3010 – 19, esta nomenclatura y clasificación corresponde a la usada antes de la implementación del Decreto 2489 de 2006.
- 9. Oficina de Control Interno Profesional Especializado Sin numeración. No se incluye únicamente el Código y Grado de Profesional Asignado a la Oficina de Control Interno, incluye otros profesionales de otras unidades o áreas.
- 10. Oficina de Sistemas e Informática Profesional Especializado Sin numeración.
- 12. Subdirección Académica Mejoramiento y Desarrollo Docente Profesional Sin numeración. No define, "I. Identificación y Ubicación del empleo"
- 13. Manual Especifico de Carrera Único Parte 5 Nivel Central Técnico Administrativo Sin numeración.
- 14. Manual Especifico de Carrera Único Parte 6 Nivel Central Técnico Operativo Sin numeración.
- 15. Manual Especifico de Carrera Único Parte 7 Nivel Central Asistente Administrativo Sin numeración.
- 16. Manual Especifico de Carrera Único Parte 8 Nivel Asistencial Sin numeración.
- 17. Servicios Generales Sin numeración.
- 18. Manual Especifico de Carrera Único Nivel Territorial y el Final Sin numeración.

OBSERVACIÓN

La Resolución 0974 del 2 de mayo de 2016 en su artículo segundo modificó el propósito principal y las funciones esenciales del Jefe de la Oficina de Control Interno, y la modificación debía versar sobre el responsable de la designación del funcionario y sobre los estudios y experiencia requerida.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere realizar la validación y/o modificación de ser necesario, con respecto a los conocimientos básicos o esenciales para algunos de los cargos correspondientes a los de Profesional Especializado Nivel Central, por cuanto son muy específicos al "uso" de un "software determinado".

HALLAZGO No. 01

Según la Resolución 0974 del 2 de mayo de 2016, la entidad modificó las funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad, las cuales correspondían a lo establecido en la Ley 87 de 1993 (art.12), como figuraba en la Resolución 0220 del 10 de marzo de 2015. Con ello se está infringiendo lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en el Decreto 19 de 2012, Art. 230 que indica *"Funciones de las Oficinas de Control Interno. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen. Los Jefes de Control Interno solo estarán obligados a presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno."* Igualmente, no fue tenido en cuenta lo manifestado en el Parágrafo 2, del Art. 7, Decreto 1785 de 2014. (Subrayado nuestro).

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 01

Al respecto se verificó el manual de funciones para el Jefe de la Oficina de Control Interno y las funciones allí plasmadas fueron establecidas de acuerdo con lo señalado en la Circular No. 100-02 del DAFP 5 de agosto de 2011.

Sin embargo, en atención a su observación se procederá a modificar el manual de funciones para el Jefe de la Oficina de Control Interno en el sentido de plasmar para ese empleo las funciones señaladas en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993.

Por otro lado, frente a la recomendación señalada de realizar validación y verificación del manual de funciones de algunos cargos correspondientes a profesionales especializados del nivel central, me permito informar que dicha labor se realizara con el acompañamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil en aras de adelantar las acciones necesarias para convocar el concurso de méritos para proveer las vacantes existentes en la entidad.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 01

Se ratifica el hallazgo. Teniendo en cuenta la respuesta dada por el Grupo de Gestión de Talento Humano, en la cual indica que las funciones plasmadas fueron establecidas de acuerdo a lo señalado en la Circular No. 100-02 del 5 de agosto de 2011 emitida por el DAFP 5 de agosto de 2011, se aclara que la circular menciona los requisitos que se deben cumplir para el desempeño del cargo así: *"Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor, a partir de la entrada en vigencia de la citada ley, se deberá cumplir con los siguientes requisitos..."*, más no las funciones.

Por lo anterior se está incumpliendo lo establecido en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 y en el Decreto 19 de 2012, Art. 230 que indica *"Funciones de las Oficinas de Control Interno. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen."*

2. PLANES Y PLANTAS DE EMPLEO

Plan de vacantes

La Ley 909 de 2004, establece en su Literal b) artículo 15, indica *"Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas"*.

Con el Plan Anual de Vacantes, la entidad busca tener la información actualizada de los cargos vacantes de la Entidad, a fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, por consiguiente se verifico que la Escuela Superior de Administración Pública, cuenta con el Plan Anual de Vacantes dando cumplimiento a lo establecido en la Ley, sin embargo no se evidencio el soporte de remisión del Plan al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

OBSERVACIÓN

El Plan Anual de Vacantes no fue remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, incumpliendo lo establecido en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, procedimiento necesario por ser el DAFP es la entidad encargada de consolidar los Planes de Vacantes de toda la Administración Pública para ser remitida a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. PLANES Y PLANTA DE EMPLEO.

En cumplimiento la Ley 909 de 2004 y de acuerdo al procedimiento PR-A-TH-01, planes y plantas de empleos, cuyo objeto es determinar necesidades de personal, la forma y su cubrimiento; y de acuerdo con la información allegada por la Oficina de Talento Humano y la información publicada en Intranet, Se evidencio lo siguiente:

- Se tiene 336 funcionarios de planta a junio de 2016.
- Se verifico el cumplimiento del procedimiento PR-A-TH-01, en una muestra significativa el cual arrojó lo siguiente:
- Que a través del Grupo de Gestión del Talento Humano se verifico el plan de vacantes de la Escuela Superior de Administración Pública, evidenciando los cargos que podrían ser objeto de encargo por vacancia definitiva, así como las vacantes de carácter temporal generadas por diversas situaciones administrativas, la ESAP está llevando a cabo el cumplimiento del plan, llevando acabo los encargos que den a lugar.

4. VINCULACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se revisó el proceso PT-A-TH-02 cuyo objeto es vincular al personal administrativo y docente de la ESAP, de acuerdo con el plan de necesidades; y su alcance comprende desde la convocatoria, la selección del personal hasta su vinculación. Se analizó y de acuerdo con la verificación efectuada se destacan los siguientes aspectos:

4.1 REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA

El equipo auditor a fin de constatar el cumplimiento de la ley para la vinculación de los funcionarios, se revisa una muestra correspondiente a 37 hojas de vida de funcionarios. Los cuales se encuentran relacionados en el **Anexo No. 1** del presente informe.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Circular No 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, y cuyo asunto es: "Organización de las Historias Laborales" y lo establecido en la Circular 12 de 2004 del Archivo General de la Nación, donde se establece el contenido mínimo de cada expediente de Historia Laboral, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad y luego de analizar y revisar las hojas de vida se determinó:

HALLAZGO No. 02

Se evidencia que no se está cumpliendo con la normatividad anteriormente mencionada, ya que, los expedientes de historia laboral se encuentran desordenados y no conservan la secuencia propia de producción; es decir, al revisar el expediente el primer

documento no es el que registra la fecha más antigua y el último el que refleja la más reciente.

No todos los documentos de cada Historia Laboral están foliados, las mismas presentan foliación parcial y no foliación consecutivamente de 1 a n, independiente del número de carpetas, ello puede generar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

En algunos casos las Hojas de vida presentan mala conservación de los documentos. Por ejemplo, se tiene documentos en papel de fax que con el transcurso del tiempo ya han perdido su legibilidad.

El formato RE-A-TH-79 Check List Hojas de Vida Funcionarios, en algunos casos no está completamente diligenciado.

De conformidad con lo establecido en el art. 1 de la Ley 190 de 1995, donde se establece el formato único de hoja de vida para las entidades públicas, determina en el art. 4 (L.190-1995) "El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones". A partir de la implementación del SIGEP, mediante el Decreto 2842 de 05 de agosto de 2010, en el art. 11 se establece que... "La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces."...; es decir el jefe de personal o quien haga de sus veces en la entidad pública deberá velar y verificar la idoneidad de la información suministrada por los servidores públicos.

Es de recordar que el Decreto 1950 de 1973, en su capítulo VIII, de la Posesión, art. 50, ya hacía referencia del deber de los Jefes de personal de los organismos administrativos o quienes hagan sus veces, de verificar el cumplimiento de r

HALLAZGO No. 03

Luego de verificar los expedientes de las historias laborales, se evidencia que las Hojas de Vida de la Función Pública de algunos funcionarios no registran firma del Jefe de Personal, o quien haga sus veces, donde se certifique que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte. Es de aclarar que este mismo hallazgo se estableció en la auditoría realizada por la esta Oficina durante la vigencia 2012.

Mediante Resolución 01918 De 2009, del Ministerio de la Protección Social, se establece en el "Artículo 2°. Modificar el artículo 17 de la Resolución 2346 de 2007, el cual quedará así: "Artículo 17. ...En ningún caso, los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador."...

Esto fue ratificado por La Corte Constitucional en sentencia T 161 de 1993, donde determinó "que la entrega del informe de salud ocupacional a la empresa, implica un atropello al derecho a la intimidad, toda vez que los patronos únicamente tienen derecho a la información, referente a las consecuencias de dicho informe sobre la situación médico ocupacional del trabajador para que puedan adoptar las medidas que permitan ubicar al trabajador en una labor acorde con su estado de salud..."

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 03

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado via Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; el Jefe de la Oficina de Talento humano, dio respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoría adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dio de la siguiente manera

"Efectivamente se verificó que algunas historias laborales no se encuentran foliadas por lo cual en el plan de mejoramiento se propondrá una acción de mejora iniciando una labor de organización de las mismas empezando por las de este año hacia atrás.

Es de advertir que siempre que el GGTH va a realizar alguna certificación o constancia frente a fechas de ingreso u otra información referente a la historia laboral de los funcionarios se verifican los soportes en físico."

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 3

De conformidad con la respuesta emitida por el auditado, es de advertir que no se allegaron los soportes suficientes para subsanar el hallazgo, en consecuencia **se ratifica el hallazgo.**

HALLAZGO No. 04

En la revisión de las hojas de vida se evidencio que en algunos expedientes de historia laboral se anexan y conservan los exámenes médicos ocupacionales (exámenes médicos periódicos); es de aclarar que este mismo hallazgo se estableció en la auditoría realizada por la esta Oficina durante la vigencia 2012.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No 04

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado via Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; el Jefe de la Oficina de Talento humano, dio respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoría adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dio de la siguiente manera:

"Teniendo en cuenta lo anterior el Grupo de Gestión del Talento Humano realizara una acción correctiva incluyendo un análisis con

el fin de identificar las causas y retirar los documentos que no deben pertenecer a las Historias Laborales.”

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 04

Conforme a la respuesta del auditado y teniendo en cuenta que no se allegaron los soportes suficientes para subsanar el hallazgo, **Se ratifica el hallazgo.**

HALLAZGO No. 05

En varias Hojas de Vida se observó (se recuerda, **Ver Anexo 1**):

- Ausencia de los documentos requeridos para tomar posesión; por ello no se evidenció cumplimiento a lo contemplado en el art.49 del *Decreto 1950 de 1973*; ello conlleva a un incumplimiento con posible incidencia disciplinaria por parte del Jefe de Personal o quien haga sus veces de lo establecido en el *art. 50 del Decreto 1950 de 1973*.
- Falta de la comunicación escrita de la designación con indicación del término para manifestar si acepta el cargo. Falta de la comunicación escrita donde la persona designada manifiesta su aceptación o rechazo a la designación, dentro del término señalado en la comunicación, conforme a lo establecido en el *art.44 del Decreto 1950 de 1973*.
- Ausencia de evidencia de documentos correspondientes a afiliación EPS, afiliación a pensión, afiliación a ARL, certificado de examen médico de ingreso, y para el caso de algunos de los servidores ya desvinculados de la ESAP Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso (retiro, según *art. 6 de la Res. 2346 de 2007*).
- De alguna de la información referenciada como experiencia laboral no se aporta certificación o documento que lo sustente, las fechas relacionadas de experiencia laboral no concuerdan con las certificaciones laborales allegadas.
- No se observó copia de los actos administrativos donde se otorga vacaciones.
- Inconsistencias en nombre del funcionario, naturaleza del cargo y ubicación del cargo en actas de posesión del mismo servidor público, dichas posesiones se realizaron la misma fecha (día) vía skype. Igualmente en las actas enuncian que quien certifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo es la Subdirectora Administrativa y Financiera *Incumpliendo lo establecido en el Art. No.35 del Decreto 1785 del 18 septiembre de 2014*, donde se establece que esta función corresponde a los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces.
- Se evidenció designación de servidores públicos en cargos Provisionales como Directores Territoriales (Encargados), cuando son cargos de Libre Nombramiento y Remoción que deben ser provistos de acuerdo a lo establecido en el Parágrafo del Art. 78 de la Ley 489 de 1998 o en el inciso tres del Art. 24 de la Ley 909 de 2004. En ninguno de los casos se contempla los funcionarios “Provisionales” para ser designados.
- Mediante Res. 1680 de 14 julio 2016, Se le realiza nombramiento provisional a un servidor público que se encuentra en Licencia de Maternidad (Res.0866 de 22abril2016, son 98 días desde el 28 abril al 3 agosto 2016).
- En dos casos puntuales, la fecha de ingreso que figura en el aplicativo Humano no corresponde a la registrada en el acta de posesión, ello genera un *Hallazgo con posible incidencia fiscal*, al tener en cuenta que a partir de la fecha de ingreso se genera pago de prestaciones económicas.
- Se evidenció un presunto nombramiento o posesión en un cargo o empleo sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo según lo establecido en el Manual de Funciones de la ESAP, en contravía a lo establecido en el *Decreto 1950 de*

1973, art. 25, con lo cual se generaría una posible aplicación a lo establecido en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995.

- Se evidenció y observo, durante el desarrollo de la auditoría que se tiene un servidor público realizando funciones que no son propias del cargo para el cual se nombró y posesionó.
- Incumplimiento, Decreto 1950 de 1973, art. 25 – Lit. a. Art.59.
- En asignación de una Prima Técnica, No se evidenció en la Resolución 0179 del 25 de febrero de 2015, Ni en documentos anexos a la misma, de manera clara y explícita las razones y los parámetros y los mecanismos a través de los cuales se evaluó la experiencia que la entidad consideró como "altamente calificada" y que la diferencia de la experiencia ordinaria obtenida en el ejercicio diario profesional, para reconocer "la Prima Técnica por el criterio de título de estudios de formación avanzada Y cinco (5) años de experiencia Altamente Calificada".

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 05

Ver Anexo No. 1.

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 05

Se ratifica el hallazgo. La Oficina de Control Interno reviso cada una de las observaciones expuestas por el auditado en este hallazgo, por lo cual es pertinente resaltar que si bien es cierto se revisaron hojas de vida de funcionarios que ingresaron a trabajar en la ESAP en años anteriores al periodo auditado, es de aclarar que dichos funcionarios forman parte de la planta de personal, por tal motivo las hojas de vida son objeto de consulta constante y por lo cual los ítems relacionados en el hallazgo son hechos cumplidos y son objeto para ser subsanados, ya que dichos errores pueden causar un riesgo a la entidad.

4.2 REGISTRO HOJAS DE VIDA Y DECLARACION DE BIENES Y RENTAS EN SIGEB:

Considerando que el Decreto 2842 de 2010, "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)", dispone en los artículos 10 y 11 el diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas en dicho aplicativo y que la verificación de la información allí registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces se procedió a solicitar listado (a fecha de auditoría) de los servidores públicos de la ESAP registrados en el SIGEP, para observar el cumplimiento de lo establecido en la norma, se utilizó como muestra los servidores públicos enunciados en el **Anexo No. 1**.

Es preciso recordar que los requisitos de diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, ya se contemplaban en la Ley 190 de 1995, en el art. 13, donde se establece que "será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro." (Subrayado nuestro). Igualmente en el Dec.019 de 2012, Art. 227. "Reportes al sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP" "Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política."

Se evidenció que a través de un contratista de apoyo durante la vigencia 2016, el Grupo de Gestión de Talento Humano, ha venido requiriendo vía correo electrónico a los servidores públicos de planta que no han registrado o actualizado la hoja de vida o la declaración de bienes y rentas en el programa SIGEB. Igualmente ha realizado la actividad de confrontar la información registrada versus las hojas de vida que reposan en la dependencia. Esta es una labor muy dispendiosa y que requeriría de más personal de

apoyo, para que la ESAP en su conjunto de cumplimiento a lo establecido normativamente, por cuanto la información registrada por los contratistas también debe ser validada por la entidad.

HALLAZGO No. 06

Al momento de la Auditoría algunos Servidores públicos No tenían registrada Hoja de Vida, ni Declaración bienes y rentas en el SIGEB, otros tenían más de un año de haber actualizado la información en dicho aplicativo, esto puede dar lugar al incumplimiento de lo que se establece en el Art. 227 Dec.019/2012, Art.10 y art. 11 Dec. 2842 de 2010 y la Ley 190 de 1995 (art.1, 4 y 13).

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 06

El Grupo de Gestión de Talento Humano con la voluntad de servicio que lo califica, ha cumplido con la normatividad vigente para que cada servidor público de la Institución actualice, e incluya los soportes de hoja de vida y realice anualmente la declaración de bienes y rentas a través del SIGEP, lamentablemente no se ha contado con la actitud o respuesta positiva de todos los servidores públicos para llegar al 100% de cumplimiento, de esta forma se considerara llegar a otras instancias que de manera coercitiva se pueda cumplir a través del Grupo de Control Interno Disciplinario.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 06

Una vez analizada la respuesta emitida por el auditado y teniendo en cuenta los requerimientos que han realizado a los diversos servidores públicos para que registren y actualicen la Información en el SIGEP, **se LEVANTA el Hallazgo**, pero se recomienda al Grupo de Gestión de Talento Humano que se dé inicio el trámite administrativo ante la Oficina competente, respecto al incumplimiento por parte de los servidores públicos de lo establecido por ley respecto a la Actualización o Registro de la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas; por cuanto este no cumplimiento puede llegar a generar investigaciones de índole disciplinaria al funcionario responsable de Talento Humano.

4.3 CLASE DE VINCULACIÓN

Según la Ley 909 de 2004, Art. 5, Num.2, literal c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado, son cargos de Libre Nombramiento y Remoción. A partir de la información suministrada en la auditoría correspondiente a relación de funcionarios a mayo (31) de 2016, y Teniendo en cuenta la fecha de expedición de la Ley, y lo establecido en el Manual de Funciones de la ESAP, en la parte correspondiente a funciones para el Nivel Territorial, se realiza revisión a las personas que fueron vinculadas con posterioridad a la misma (L.909/2004) en los cargos de Pagador Grado 13, encontrando que de diecisiete servidores públicos, siete (7) de ellos tienen clase de vinculación Provisional, no teniéndose en cuenta que "Los cargos provisionales, como su nombre lo indica, son de carácter transitorio y excepcional" y que su clase de vinculación debió ser por Libre Nombramiento y Remoción.

HALLAZGO No. 07

La designación de algunos de los Cargos Pagador Grado 13, no corresponde a lo establecido para clasificación de los empleos de acuerdo a la Ley 909 de 2004, Art. 5, Num.2, literal c); por cuanto fueron nombrados o vinculados como PROVISIONAL y la naturaleza de estos cargos se encuentra definidos en la norma citada como de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 07

Es importante tener en cuenta que la Ley 909 de 2004 en su artículo 6° establece: "Cambio de naturaleza de los empleos. El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal. en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera

mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

De esta forma los de PAGADOR 4173-13 de la ESAP desde el año 1998, año en que se expidió la Ley 443 cambió la naturaleza de estos cargos, las personas que obtuvieron derechos de carrera administrativa continúan con esos derechos mientras permanezca en el cargo. Igualmente las personas que siendo titulares de estos cargos hayan accedido a Encargos de mayor nivel y grado salarial por su perfil, la vacante que se produce se debe proveer de la misma forma.

Igualmente verificados los documentos que aparecen en los expediente laborales de nombramientos como Pagadores cuestionados en su auditoría, se pudo constatar que son nombramientos ordinarios por ser cargos de libre nombramiento y remoción.

Anexo las resoluciones de nombramiento y explicación pormenorizada en el cuadro del Hallazgo 5.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 07

Una vez analizada la respuesta emitida por el auditado y teniendo en cuenta el Rol de Asesoría y Acompañamiento (Dec.1537 de 2001) y las funciones establecidas en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993 (Lit. e, g, j) a las Oficinas de Control Interno, **Se ratifica el Hallazgo**, y se hace un llamado especial a verificar que en TODAS las Direcciones Territoriales los servidores que ACTUALMENTE realizan las labores de PAGADORES estén vinculados conforme lo establece la Ley 909 de 2004, Art. 5, Num.2, literal c). Esto teniendo en cuenta que, si bien es cierto algunos de los actos administrativos que adjuntaron como soportes corresponden al nombramiento de Pagadores, también es cierto que algunos de estos funcionarios no están desarrollando dichas funciones y se encuentran encargados en otros cargos. Como ejemplo se podría establecer la Territorial Norte de Santander, donde en la vigencia 2015 y en menos de un mes nombraron dos (2) pagadores que fueron encargados de Direcciones Territoriales y actualmente quien realiza dicha función es UN CONTRATISTA. Con ello se genera con incumplimiento a los requisitos normativos que se establecen para fungir dicho cargo, así mismo se obvia lo establecido en el art.32 de la Ley 80 de 1992, por cuanto las funciones de pagador comprenden el ejercicio de funciones públicas de carácter permanente, con ello se esta poniendo en riesgo los bienes de la entidad.

5. EVALUACION DE DESEMPEÑO

Se solicitó la documentación soporte de las evaluaciones de desempeño de una muestra de 22 funcionarios de Carrera Administrativa para el periodo evaluado 2015, como se detalla en el **Anexo No. 2**. Se revisó el cumplimiento y la debida implementación del modelo de evaluación de desempeño dispuesto por la Ley 909 de 2004 y el acuerdo 137 de 2010 expedidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, encontrando lo siguiente:

- En algunos casos en el formato EDL-RG-002, Consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario, se evidencia un solo factor de nivel sobresaliente cumplidos.
- Se encontró copia de la evaluación parcial del primer semestre, archivada en la carpeta de hoja de vida. Contrario a lo enunciado por el artículo 10, Parágrafo 3 literal D) del acuerdo 137 de 2010 en donde dice "...Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra esta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación."
- En el formato EDL-FT-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales se establecen metas o compromisos durante el periodo evaluado 2015, sin embargo en el formato EDL-RG-02 Portafolio de evidencias, no se inscriben y evidencian todos los compromisos pactados.
- Se observan que los registros de evaluación de desempeño se encuentran diligenciados de manera incompleta y en algunos casos no se aportan, esto respecto a los formatos EDL-RG-02 portafolio de evidencias, y Formato EDL-FT-07 Información general y fijación de compromisos laborales. Incumplimiento del acuerdo 137 de 2010.

RECOMENDACIÓN

La Oficina de Control Interno hace énfasis en la mejora continua del proceso de evaluación de desempeño, al observar que en ningún registro con una calificación menor al 100%, se evidenciaron acciones de mejoramiento propuestas, esto con el fin de ser incluidas en el Plan Anual de Capacitación de la entidad y lograr alcanzar los objetivos institucionales, tal como lo menciona el artículo 5, numeral 5.8 inciso 3. Acuerdo 137 de 2010.

6. FORMAR Y DESARROLLAR COMPETENCIAS

6.1 PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN 2015-2016

La Ley 909 de 2004 literal e, numeral 2 del artículo 15, menciona que son las unidades de personal las llamadas a diseñar y administrar los programas y proyectos de capacitación, así mismo teniendo en cuenta el Decreto 1567 de 1998 "por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". En su artículo 3 literal c. indica Planes Institucionales. *"Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación"*, así como también lo indicado en el Decreto 1227 de 2005 en su artículo 65 que establece *"Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales"*.

Con base en la normatividad anterior y de acuerdo a los lineamientos de la Guía Metodológica para la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación- PIC emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se debió tener en cuenta lo siguiente:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada año en la entidad.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.
- Determinar las líneas programáticas para implementar, desarrollar y evaluar los PAES (Proyectos de Aprendizaje en Equipo) diseñados en vicencias anteriores

Es así como a continuación se verifico el cumplimiento de lo establecido a los Planes Institucionales de Capacitación - PIC para los periodos 2015 y 2016, en los cuales se pudo constatar:

6.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

Con Resolución 489 del 15 de mayo de 2015 la entidad aprobó el Plan Institucional de Capacitación para el 2015, siendo presentado a los miembros de la Comisión de Personal en sesión del 30 de abril de 2015, según certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano en funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la ESAP.

Para la implementación del Plan, la entidad contrató la firma ERNST & YOUNGS SAS realizándose el contrato el 30 de octubre de 2015 con el fin de efectuar las actividades que contiene el Plan Institucional de Capacitación, como también el desarrollo del Plan de Aprendizaje en equipos PAEs y Clima Institucional en el marco de las competencias que se pretenden desarrollar en los servidores públicos de la Entidad.

El Plan Institucional de Capacitación fue aprobado desde el mes de mayo según resolución 489 de 2015, evidenciándose que el contrato se formalizó hasta el 7 de octubre con un tiempo estipulado para la ejecución de nueve (9) semanas, tiempo el cual se considera muy corto para llevar a cabo las actividades estipuladas si se tiene en cuenta que el plan de trabajo presentado por la firma Ernst & Youngs SAS contó con un programa de actividades para desarrollar de (12) temas a dictarse en cincuenta y dos

(52) cursos como se relaciona en la tabla a continuación:

TEMAS	No. DE CURSOS
Gerencia de Proyectos y Gestión de Indicadores	1
Gestión de la Educación	1
Gerencia de Proyectos y Gestión de Resultados	2
MECI/Gestión de la Calidad	2
Seguridad y Salud en el Trabajo	2
Contratación Pública	2
Comunicación Efectiva y Orientación al cliente	10
Análisis de problemas y Mejora Continua	10
Equipos de alto desempeño y Gestión del Cambio	10
Gestión de Nómina	1
Situaciones Administrativas de Entidades Públicas	1
Taller de Grupos Focales	10
TOTAL CURSOS	52

FUENTE: Presentación E&Y

Teniendo en cuenta lo establecido en la Guía en mención, indica que para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, estos deben ser planteados con base en el análisis de problemas institucionales de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados de los servidores, aunque no se evidencio diagnóstico con respecto del año anterior de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAES) fueron rediseñados con Planes de Acción definidos con una meta de cinco (5) proyectos a realizar, cumpliendo el 100% de la meta establecida.

Al verificar el cumplimiento del diligenciamiento del formato RE-A-TH-71 Evaluación de satisfacción del cliente interno (funcionarios ESAP), este fue aplicado por la firma E&Y y consolidado en una presentación de Power Point, en donde en los aspectos por mejorar establecidos por los funcionarios son los siguientes:

- Realizar citación a cursos con suficiente anticipación con el fin de motivar y sensibilizar la convocatoria de los asistentes.
- Realizar la ejecución del PIC durante el año.
- Periodicidad, continuidad de las capacitaciones
- Mayor intensidad en los tiempos de ejecución de las capacitaciones

Por lo anterior se ratifica el inconformismo y la inadecuada planeación para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

6.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

La Ley 909 en su inciso e) del Numeral 2° del Artículo 15. Enuncia que son las unidades de personal las llamadas a diseñar y administrar los programas y proyectos de capacitación. Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que los Planes Institucional de Capacitación son diseñados con el fin de fortalecer las competencias de los funcionarios, mejoramiento de los procesos institucionales y fortalecimiento de la capacidad laboral individual y colectiva de la organización, se debe mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos fortaleciendo la capacidad individual y colectiva con el fin de aportar conocimientos, que conlleven al logro de los objetivos de la entidad.

Basados en lo anteriormente expuesto y verificando el cumplimiento de lo establecido en la normatividad que enmarca los PIC, en el momento de la auditoría la ESAP no contó con el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2016, por las razones expuestas a continuación por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano según oficio 190.1.780.60-361 del 20 de junio del presente año argumentando lo siguiente:

"El tema estaba incluido en el pliego de peticiones presentado por el Sindicato de la Escuela, por estar en el pliego de peticiones no se podía hacer ningún tipo de gestión al respecto ya que el tema era tratado en la mesa negociadora, el 29 de abril terminaron las negociaciones entre los representantes del Sindicato y de la Administración sin ningún avance o propuesta del Plan Institucional de capacitación – PIC 2016, por solicitud del doctor Alejandro Larreamendy Joems, Director Nacional hasta el 10 de mayo, estos temas no podían tratarse hasta que llegara el nuevo Director y diera los lineamientos para su elaboración. En sesión del 26 de mayo de la Comisión de personal se volvió a tratar el tema y hasta el momento se han enviado dos propuestas, la primera fue devuelta con observaciones por parte de los representantes de los funcionarios y la segunda enviada el 14 de junio de 2016 se encuentra en revisión por parte de ellos, a la espera de observaciones y comentarios".

HALLAZGO No.08

No existe una adecuada planeación, ni ejecución en los Planes Institucionales de Capacitación - PIC, lo que conlleva a la mala utilización de los recursos, como también a las deficiencias en el fortalecimiento de las competencias laborales en los servidores públicos.

Así mismo no se tuvo en cuenta la guía metodológica emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo que concierne a la fase de aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida de los años anteriores en la entidad, etapa importante que identifica las necesidades de los funcionarios, el cual es un insumo primordial y necesario para la elaboración de los Planes Institucionales de Capacitación.

OBSERVACIÓN

Para la elaboración de los Planes Institucionales de Planeación – PIC, se debe tener en cuenta las encuestas y tabulaciones de los formatos RE-A-TH-71 Evaluación de satisfacción del cliente interno (funcionarios ESAP).

RESPUESTA GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 08

Como se presenta en el mismo informe de Control Interno, mediante oficio 190.1.780.361 de fecha 20 de junio de 2016, dirigido a esta misma dependencia se justificó el porqué de la demora en la adopción del Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia, adicional se entregaron los soportes respectivos de esta comunicación. Sin embargo desde el mes de marzo se tenía diseñado el instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación que debía ser diligenciado por cada una de las áreas de la Escuela, pero por los motivos expuestos en el oficio antes mencionado no se pudo realizar. Es importante tener presente que el proceso de diagnóstico, tabulación y priorización de las necesidades de capacitación ya se realizó, una vez se adoptó el PIC 2016, el 25 de julio de 2016. Los datos arrojados por el diligenciamiento del formato RE-A-TH-71 "Evaluación de satisfacción del Cliente Interno", se tuvieron en cuenta pero uno de los aspectos más relevantes detectados en esta evaluación no se pudo corregir en la presente vigencia, ya que hace referencia al inicio tardío de las capacitaciones que por los motivos expuestos en nuestro comunicado se siguió presentando.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 08

Se ratifica el hallazgo. Lo anterior teniendo en cuenta la respuesta emitida por el equipo auditado donde se acepta la implementación tardía de la adopción del Plan Institucional de Capacitación PIC 2016, así mismo al manifestar *"sin embargo desde el mes de marzo se tenía diseñado el instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación que debía ser diligenciado*

por cada una de las áreas de la Escuela, pero por los motivos expuestos en el oficio antes mencionado no se pudo realizar", si bien este insumo se debe aplicar al inicio del proceso, teniendo en cuenta que es el lineamiento para la elaboración del PIC, y fue programado para aplicar en el mes de marzo, verificándose la inadecuada planeación.

7. PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Teniendo en cuenta el Decreto 1567 de 1998 "por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", señala en su artículo 19. Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos"

Así como también el Decreto 1227 de 2005 en su artículo 69, indica; "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social" y según Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. "Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional"

De acuerdo a lo anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de los Planes y con base en los lineamientos establecidos en la cartilla "Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012" emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se realizó la verificación del cumplimiento de lo establecido para los años 2015 y 2016 encontrando:

Que la ESAP durante los años 2015 y 2016 ha contado con Planes Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos tomados del elaborado inicialmente en el año 2009, y que han sido adoptados año tras año, con los siguientes actos administrativos:

- Resolución 0490 del 15 de mayo de 2015, "Por el cual se adopta el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, aprobado mediante Resolución No. 0352 del 20 de abril de 2009, para la vigencia 2015"
- Resolución 0023 del 19 de enero de 2016, "Por el cual se adopta el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, aprobado mediante Resolución No. 0352 del 20 de abril de 2009, hasta tanto se expida uno nuevo"

7.1 ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Satisfacen y complementan el desarrollo de los servidores a nivel familiar e intelectual; razón por la cual la entidad está en la obligación a ser creativa y propositiva en la implementación de incentivos para los servidores.

Se realizó el análisis respectivo de la información remitida por el auditado con respecto a las exoneraciones y auxilios otorgados para estudio, en el cumplimiento de los requisitos exigidos y que se encuentran establecidos dentro del Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los Servidores Públicos de la ESAP.

Se partió de la convención que se encuentra dentro de la información suministrada en los cuadros en excell que fueron remitidos en donde 1 (Es aprobado) y 2 (No aprobado).

7.1.1 AÑO 2015

Con respecto a las exoneraciones para estudio, se pudo verificar que de veintiún (21) solicitudes radicadas, doce (12) fueron

aprobadas cumpliendo con los requisitos establecidos en el Plan y cuatro (4) no fueron aprobadas por no cumplir con los requisitos exigidos (Ver Anexo 3 Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos – Exoneraciones y Auxilios 2015).

De las doce (12) solicitudes aprobadas, cinco (5) fueron aprobadas con las siguientes observaciones:

- En el consolidado de resultados faltan firmas evaluación I y II semestre del jefe inmediato. Anexa soportes cumplimiento factores de acceso al nivel sobresaliente
- No anexa soportes consolidado de resultados de la evaluación del desempeño
- Se sugiere el % de aprobación a partir del promedio acumulado de las calificaciones 4.2. (3 aprobados)

De las observaciones anteriores, llama la atención que se tengan en cuenta documentos sin las firmas respectivas (en este caso consolidado de resultados), así mismo con respecto a los factores de cumplimiento si la entidad en estos momentos no los tiene establecidos.

Con respecto a los auxilios educativos de las trece (13) solicitudes, cuatro (4) fueron aprobadas cumpliendo con los requisitos establecidos en el Plan, y dos (2) fueron aprobadas con las siguientes observaciones:

- La fecha de evaluación del II semestre no corresponde
- Un cumple no aplica a ningún factor. solo radicó consolidación resultados.

A continuación, se relacionan las observaciones de los 7 auxilios no aprobados, teniendo en cuenta que algunas de estas observaciones tienen los que han sido aprobados (Ver cuadro anexo 2 de Plan de Bienestar, estímulos e incentivos HOJA 2.):

- Un cumple no aplica a ningún factor. solo radicó consolidación resultados.
- la evaluación de la gestión por dependencias no es un factor de acceso al nivel sobresaliente/no relaciona metas
- En el consolidado de resultados faltan firmas evaluación II semestre
- La evaluación de la gestión por dependencias no es un factor de acceso al nivel sobresaliente/no relaciona metas
- Se realizó equivalencia del promedio obtenido por el beneficiario del auxilio en el semestre (7.6) frente a la escala de 1-5 que contempla el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, quedando en 3.8.
- En el consolidado de resultados faltan firmas evaluación I y II semestre del jefe inmediato. anexa soportes cumplimiento factores de acceso al nivel sobresaliente.

7.1.2 AÑO 2016

Se recibieron quince (15) solicitudes de exoneraciones para estudio radicadas, de las cuales fueron aprobadas catorce (14), una (1) no fue aprobada por no cumplir con el tiempo de servicio requerido.

De los Auxilios Educativos fueron recibidos doce (12) solicitudes, los cuales fueron aprobados adecuadamente, teniendo en cuenta los requisitos y los porcentajes de aprobación establecidos en el Plan.

El Decreto 1567 de 1998. Artículo 37. *"Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten"*

Los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, buscan mejorar los niveles de educación y bienestar para el fortalecimiento de las capacidades y competencias del Talento Humano, con base en lo anterior y teniendo en cuenta se encuentran establecidas actividades para desarrollar, con el agravante de que no se cuenta con un rubro destinado para el desarrollo de las mismas. Es así como estas actividades se vienen realizando mancomunadamente con el Grupo de Bienestar Universitario quien cuenta con los recursos asignados y quienes son los que lideran y organizan los eventos, involucrando a la parte administrativa de la entidad quien gestiona recursos con entidades como las Cajas de Compensación para llevar a cabo los eventos y poder tener parte de la

participación y así cumplir con lo establecido en el Plan de Bienestar Social de la entidad, sin tener establecido un cronograma de dichas actividades.

HALLAZGO No. 09

La Escuela Superior de Administración Pública, viene adoptando el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos desde hace siete años de acuerdo al elaborado en el año 2009, sin realizar un estudio adecuado de necesidades acorde a los requerimientos de los servidores, y sin tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Título 10 artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar, así como tampoco ha tenido en cuenta los lineamientos de la cartilla emitida por la DAFP de Sistemas de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012.

No se asignan los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que son propias del plan, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 artículo 37. Recursos. Las entidades públicas las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiarse anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.

No se están aplicando los porcentajes establecidos en los Planes para la aprobación de los recursos con respecto a las exoneraciones y auxilios estudiantiles otorgados.

No realiza los respectivos seguimientos que indican los Plan Institucional de bienestar social, estímulos e incentivos de la Escuela Superior de Administración Pública y el Decreto 1227 de 2005 artículo 85.

RESPUESTA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 09

En cuanto al Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, hacia parte del pliego de peticiones presentado por el Sindicato, por lo tanto no se podía realizar ningún tipo de cambio o actualización al vigente, sin embargo los representantes de los funcionarios ante Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, vienen elaborando una propuesta de un nuevo Plan para ser presentada a la Administración para su revisión y aprobación, la cual contiene un instrumento para la detecciones de necesidades de bienestar, que una vez sea aprobada se aplicará a todos los colaboradores de la Escuela para que sea el insumo para elaboración del cronograma de actividades de bienestar que será parte vital del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el próximo año.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 09

Se ratifica el hallazgo, con el fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 en su artículo 19. Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos", y Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. "Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional", y según lo indicado por el equipo auditado, hasta este año se viene elaborando una propuesta de un nuevo plan que contiene un instrumento para la detención de las necesidades de Bienestar, para ser aplicado el próximo año.

7.2 SELECCIÓN DEL MEJOR EMPLEADO

Con base el Decreto 1227 de 2005 Artículo 79. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores

empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción....", y lo establecido en el Plan Institucional de bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores públicos de la Esap, en su numeral 4.3 Requisitos de selección. Anualmente se seleccionaron los mejores empleados y los mejores equipos de trabajo con desempeños en niveles de excelencia.

Igualmente teniendo en cuenta que los incentivos permiten elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad de los servidores públicos, se efectuó la verificación del proceso realizado para la selección del mejor empleado, y lo manifestado por el auditado e informado vía correo electrónico indicó que para los años 2015 y año 2016, no se ha realizaron procesos de selección de servidor público.

OBSERVACIÓN

Realizar anualmente la elección del mejor empleado con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, así como también en el Plan de Bienestar Social.

7.3 SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La Ley 1295 de 1994, "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales", la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989 "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.", como también lo estipulado en la Ley 1562 de 2012 artículo 1°, así como el Decreto 1443 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario del sector del trabajo 1072 de 2015.

A continuación se realiza la verificación al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 171 de 2016 Artículo 1. Modificación del artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015 Parágrafo 2. Que Indica: *"Hasta que se venza el plazo establecido en el presente artículo, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Conjunta 1016 del 31 de marzo de 1989"*

7.3.1 AÑO 2015

La entidad cuenta con el Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO- para el periodo 2014-2016 ahora denominado COPASST, designado según Resolución 1712 de 2014. "Por la cual se designan los representantes por parte de la Administración y se declaran electos los representantes por parte de los empleados para conformar el Comité Paritario de Salud Ocupacional"

Las actividades se realizaron aisladas basadas en programas que se efectuaban de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1016 de 1989 "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país", mas no se contó con un plan de trabajo de acuerdo a lo mencionado por el auditado. A continuación se relacionan las actividades que fueron llevadas a cabo para el año 2015:

- Realizaron exámenes ocupacionales requeridos para 210 funcionarios de la ESAP.
- Se prestó atención a los casos de emergencias y urgencias médicas a los miembros de la comunidad universitaria, en forma oportuna
- Se realizó un Diagnóstico que se obtuvo a través de un proceso de recopilación, y análisis de la información referente a los perfiles socio – demográficos, la morbimortalidad de la población trabajadora y la opinión directa de los empleados sobre sus condiciones (signos y síntomas)
- Se realizaron evaluaciones de los diferentes puestos de trabajo de la ESAP con el fin de determinar las fuentes de riesgo, por condiciones no ergonómicas a las que se encuentran expuestos los trabajadores en el desempeño de sus labores.

Así como también durante los meses de Octubre a Noviembre de 2015 se realizaron exámenes médicos periódicos ocupacionales de control a ciento cincuenta (150) funcionarios, prestando el servicio en optometría, laboratorios, audiometría, psicología, electrocardiograma y médico general.

Se contó con el Panorama de Riesgos, (Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), en donde relacionaron las áreas en los procesos, conllevando a que al haberse efectuado ajustes en los procesos de la entidad, no se pudieran identificar. No obstante se encuentra incluida solamente la sede central, sin haber tenido en cuenta las Direcciones Territoriales.

Durante el año 2016, la entidad viene implementando el SG-SST, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece el Decreto 1443 de 2014, y de acuerdo a lo verificado se describe los avances de las actividades que hasta la fecha de la auditoría han venido desarrollando para dar cumplimiento en su implementación, y teniendo en cuenta el Decreto 171 de 2016, el cual modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, artículo de Transición, deberán implementar a más tardar el 31 de enero de 2017.

Con acta de reunión emitida por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 23 de febrero de 2016, se realiza la presentación sobre la estrategia de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con su respectivo plan de trabajo, donde es aprobada la política y la implementación del plan en mención, así mismo se tiene lo siguiente:

- Diagnóstico del SST teniendo en cuenta la sede central únicamente.
- Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST
- Plan de Trabajo (PDT) para la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad & Salud en el Trabajo (SST)
- Plan de Emergencias y Contingencias
- Procedimiento en caso de un accidente
- Reporte de Accidentes de Trabajo
- Política de Prevención Consumo Tabaco, Alcohol y otras Sustancias Psicoactivas (PSA)
- Política de Prevención en Seguridad Vial
- Control de Documentos y Registros
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Identificación, Evaluación y Comunicación de Requisitos Legales (SSTMA)
Matriz de Requisitos Legales Seguridad & Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

7.3.2 AÑO 2016

Según lo indicado por el auditor, el Grupo de Talento Humano no cuenta con presupuesto adecuado, ni un cronograma de actividades para el programa de Salud Ocupacional que se encuentra vigente, hasta que no se implemente el SG-SST, así como tampoco con un plan de emergencias para la entidad en caso de presentarse algún evento, simplemente se tiene contratado a EMERMEDICA, los brigadistas no se encuentran activos, se encuentran a la espera de la conformación del comité de brigadistas para conformarlo en la presente vigencia, hasta el momento está en proceso la convocatoria para conformar el Comité de emergencia.

No existe el Panorama de Riesgos, las actividades son rutinarias y se efectúan de acuerdo a inspecciones ocasionales que se realizan y son reportados efectuando el respectivo trámite, así como también los casos de enfermedades laborales, la valoración de riesgo psicolaboral es realizada por parte de la ARL POSITIVA y tramitados por el encargado de Seguridad y Salud en el trabajo del Grupo Gestión de Talento Humano, pero no se cuenta con un programa adecuado en el que se lleve la relación.

Con respecto al Comité Paritario de Salud Ocupacional, se solicitaron las actas correspondientes al primer semestre de 2016, manifestándonos que no estaban disponibles, ya que se encontraban en la casa de la secretaria del Comité.

OBSERVACIÓN

Las Sedes Territoriales deben trabajar coordinadamente con el delegado de la Dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo y los encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central, lo anterior debido a que de acuerdo a lo evidenciado para la implementación del SG-SST se está realizando solamente en la sede central.

HALLAZGO No. 10

No se está desarrollando adecuadamente el Programa de Salud Ocupacional según lo establecido con la normatividad vigente, por lo tanto hasta que la entidad no implemente el SG-SST se debe dar cumplimiento a lo establecido.

Igualmente, no se cuenta con el Proceso de Gestión de Cambios, ni tampoco se tiene contemplado dentro del Plan de Trabajo para la implementación del SST.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 10

De conformidad en lo dispuesto en el Hallazgo # 10 párrafo 1 del Informe emitido por la Oficina de Control Interno, se evidencia no es claro el hallazgo o incumplimiento según la normatividad vigente. Se debe especificar cuál es el no desarrollo adecuado del Programa de Salud Ocupacional.

Según la Ley 1562 de 2012 Art. 1 se menciona el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar considerado 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 Salud en el Trabajo, lo cual no se encuentra considerado en la Resolución 1016 de 1989 – Programa de Salud Ocupacional.

Por otra parte lo anterior debe estar alineado según lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 y el Decreto 1072 de 2015 Sección 4 Capítulo 6. Se debe implementar es un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con un plazo a 31 de Enero de 2017, según lo establecido en Decreto 171 de 2016.

La ESAP en su auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad, evidencio este hallazgo de incumplimiento, sin embargo se estableció posteriormente con la oficina de planeación realizar una acción preventiva, la cual a la fecha se está adelantando.

A continuación se relacionan los hallazgos evidenciados en la Auditoría Interna (ISOLUCIÓN):

03-AC-Auditoría Interna #185

Se evidencia que en el procedimiento del proceso de Gestión de Talento Humano PT-A-TH-04 Desarrollar Programas de Salud Ocupacional, no se cumple el procedimiento descrito el cual determina realizar visita de seguimiento a las recomendaciones del panorama de riesgos y elaboración de recomendaciones frente a los riesgos detectados. Lo anterior incumple el numeral 4.2.3b) Control de Documentos de la Norma NTCGP 1000:2009.

Estado Cerrado – ISOLUCIÓN

03-AC-Auditoría Interna #609

Seguridad y salud para el trabajo@ No conformidad No. 4 Hallazgo No 3 No se cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Al respecto se tiene programado los exámenes periódicos para el mes de octubre. Se evidenció en las hojas de vida de Jeimy Viviana Fuquen Quintero y Fernando Yarpaz el examen de ingreso. Cuentan con  Panorama de Riesgos del año

2014 y con el Acta de creación del COPPASST; sin embargo no dieron cuenta del Programa de salud ocupacional, Cronograma actividades salud ocupacional, Plan de emergencias, Visitas de inspección del panorama de factores de riesgos y Acta asignación vigia SST.. Hallazgo No 7 Se hizo revisión del Estado de Acción correctiva no conformidad No. 185 relacionada con Seguridad y Salud Ocupacional. Talento Humano informa que se adelantaron algunas acciones para cerrarla. Revisado el estado en ISOLUCION se encontraron varias acciones y documentos de soporte que ratifican lo dicho por Talento Humano. El Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de la no conformidad no han sido suficientes. La no conformidad no se puede cerrar ya que la Ley exige un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual debe entrar en funcionamiento durante el año 2016. El Grupo de Talento Humano comunica que se encuentra en proceso de contratación a un experto que proponga el diseño del tal sistema. Se propone levantar esta no conformidad y dejar una nueva, en virtud de la dimensión de la actividad a adelantar, de su especificidad y complejidad. Por tanto se cierra la no conformidad No. 185 y se abre una nueva. Lo anterior incumple las cláusulas 8.5.2 Acción correctiva. f) revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas

Estado Cerrado – ISOLUCIÓN

Acción preventiva # 422

Decreto 1443 de 2014, mediante el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Estado Abierto – ISOLUCIÓN

En el hallazgo #10 Párrafo 2 se identificó que no se cuenta con el proceso de Gestión de Cambios, ni tampoco se tiene contemplado dentro del Plan de Trabajo para la Implementación de SST.

Se aclara que en el Proceso de Implementación de los Documentos se creó el formato de Gestión de Planeación al cambio y teniendo en cuenta las directrices suministradas por planeación, donde se establece que se llevara a cabo la integración de los Sistema de Gestión, incluyendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (DC-S-GS-02 Norma Fundamental), se tiene contemplado por el Sistema de Gestión de Calidad una Matriz, donde identifica los riesgos que pueden afectar los Sistemas de Gestión. A continuación se relaciona el formato de Planeación al Cambio para el SG SST:

PLANEACION DEL CAMBIO	
Fecha:	(Cargos Responsables)
Consecutivo No.	
1. CAMBIO DE:	
LEGISLACION <input type="checkbox"/>	PROCESO <input type="checkbox"/>
LEY <input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA <input type="checkbox"/>
CAMBIO DE VERSION 16001 <input type="checkbox"/>	RE-ESTRUCTURACION DE LA ENTIDAD <input type="checkbox"/>
CAMBIO COMITE EXPERTOS <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
2. RAZONES Y EXPLICACION DE INICIO DE LA PLANEACION	
3. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CAMBIO	
4. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PLANEACION	
Objetivo:	
Alcance:	
5. CONFIRMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANEACION	
6. ACERCA DE LOS EQUIPOS DE PLANEACION	

PLANEACION DEL CAMBIO			
7. REQUISITOS OBRAS TANTO AFECTADO POR EL CAMBIO			
Regulado	Elemento norma	Responsable	Plan de acción
8. ENTRENAMIENTO REQUERIDO POR PARTE DEL PERSONAL CRITICO			
Tema	Area	Asistentes	Recursos
9. PLAN DE DOCUMENTO AFECTADO POR EL CAMBIO			
Tipo de documento	Proceso	Elaboracion	Naturaliza de cambio
10. ESTUDIO Y ANALISIS ECONOMICO DEL CAMBIO			
Entrenamiento	Equipo	Documentación	Presupuesto
Revisó		Aprobó	

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 10

Se ratifica el hallazgo. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Parágrafo 2. El cual Indica: "Hasta que se venza el plazo establecido en el presente artículo, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Conjunta 1016 del 31 de marzo de 1989".

Igualmente del mismo Decreto. artículo 2.2.4.6.26. *Gestión del cambio. El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.*

PARÁGRAFO. Antes de introducir los cambios internos de que trata el presente artículo, el empleador debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones.

De acuerdo a lo establecido en la normatividad y lo verificado, en el momento de la auditoria no mostraron evidencia del Procedimiento de Gestión de Cambios para la transición entre la culminación del Sistema de Salud Ocupacional y el inicio de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo que se anexa en la justificación es un formato, así mismo este procedimiento no se encuentra establecido en el plan de trabajo para la implementación del SG- SST.

Con respecto a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es claro y se menciona en el informe que la fecha de implementación esta hasta el 31 de enero de 2016, por lo cual solamente se enunciaron los avances que se encuentran hasta el momento.

8. EVALUACION DE DESEMPEÑO

Se solicitó la documentación soporte de las evaluaciones de desempeño de una muestra de veintidós (22) funcionarios de Carrera Administrativa para el periodo evaluado 2015, como se detalla en el Anexo No. 2. Se revisó el cumplimiento y la debida implementación del modelo de evaluación de desempeño dispuesto por la Ley 909 de 2004 y el acuerdo 137 de 2010 expedidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, encontrando lo siguiente:

- En algunos casos en el formato EDL-RG-002, Consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario, se evidencia un solo factor de nivel sobresaliente cumplidos.
- Se encontró copia de la evaluación parcial del primer semestre, archivada en la carpeta de hoja de vida. Contrario a lo enunciado por el artículo 10, Parágrafo 3 literal D) del acuerdo 137 de 2010 en donde dice "...Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra esta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación."
- En el formato EDL-FT-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales se establecen metas o compromisos durante el periodo evaluado 2015, sin embargo en el formato EDL-RG-02 Portafolio de evidencias, no se inscriben y evidencian todos los compromisos pactados.
- Se observan que los registros de evaluación de desempeño se encuentran diligenciados de manera incompleta y en algunos casos no se aportan, esto respecto a los formatos EDL-RG-02 portafolio de evidencias, y Formato EDL-FT-07 Información general y fijación de compromisos laborales. Incumplimiento del acuerdo 137 de 2010.

OBSERVACIÓN

La Oficina de Control Interno hace énfasis en la mejora continua del proceso de evaluación de desempeño, al observar que en ningún registro con una calificación menor al 100%, se evidenciaron acciones de mejoramiento propuestas, esto con el fin de ser incluidas en el Plan Anual de Capacitación de la entidad y lograr alcanzar los objetivos institucionales, tal como lo menciona el artículo 5, numeral 5.8 inciso 3. Acuerdo 137 de 2010.

9. LIQUIDACION DE NOMINAS

El proceso de Gestión de Talento Humano, es manejado a través del Sistema de Información Software Humano para la gestión de personal y liquidación de nómina. El Software Humano, maneja tres (3) módulos básicos; Planta de Personal, Compensaciones Laborales y Seguridad Social.

El proceso de nómina tanto de la ESAP Sede Central como de las Territoriales, en el momento de la auditoría, era realizado por una (1) funcionaria con nombramiento provisional de Auxiliar de Servicios Generales grado 07, con vinculación de provisionalidad.

La ESAP en el mapa de procesos tiene definido el Proceso de Gestión del Talento Humano, como un proceso de apoyo, el cual se encuentra caracterizado y consta de 5 procedimientos. Es importante resaltar que pese a que en el Grupo de Gestión de Talento Humano, se liquida la nómina, la seguridad social y los parafiscales, no se encontró el Procedimiento que oriente la realización de estas tres funciones.

Los cinco (5) procedimientos establecidos en el proceso de Gestión del Talento Humano que se encuentran publicados en la intranet son: PT-A-TH-06 Procedimiento Ejecución Procedimiento Ordinario, PT-A-TH-07 Procedimiento Ejecución Proceso Verbal, PT-A-TH-08 Procedimiento de Acuerdos de Gestión (2), PT-A-TH-09 Procedimiento Acta de Informe de Gestión y PT-A-TH-10 Procedimiento Entrega de Cargo.

Mediante entrevista realizada a la funcionaria responsable de la liquidación de la nómina, se pudo conocer el paso a paso para la generación de la misma. Una vez terminada la entrevista se procedió a verificar la forma en que se liquida la Nómina, Prestaciones Sociales y los Parafiscales en el Aplicativo Humano. Es de anotar que, una vez son ingresadas todas las novedades a este aplicativo, se genera una pre nómina, la cual, tiene punto control en cuanto a verificación con soportes (Resoluciones por: Vacaciones, Incapacidades, Ingresos, Retiros, Horas Extras, etc.), actividad realizada por la misma persona que realiza el proceso en el aplicativo. Posteriormente se procede a cerrar y genera la nómina definitiva de la cual se imprime la LIQUIDACION - NOMINA, LIQDEF, PRIMAS, P. ATRASADOS Y RETRO y se envían copias a contabilidad para su causación y a tesorería para efectos del pago.

9.1 VERIFICACIONES REALIZADAS INCAPACIDADES

Para la revisión y verificación de las incapacidades se seleccionaron al azar 46 incapacidades, observándose los siguientes aspectos:

Al momento de la auditoría se encontraban radicadas 35 incapacidades, así:
Compensar:17, Sanitas:4, Suramericana: 3, Coomeva:3, Positiva: 8

En proceso de trámite para cobro 11 incapacidades, así:
Famisanar:3, Sanitas:5, Positiva:3

Se realizó verificación de los soportes de cada caso, encontrándose una incapacidad sin soportes.

Una vez radicadas las incapacidades en las respectivas entidades, no se lleva control del trámite de recobro de las mismas, e igualmente no se reporta información a contabilidad para efectos de registros contables ni tampoco a Tesorería.

HALLAZGO No. 11

Se evidenció que no se realiza seguimiento y control en el recobro de las incapacidades radicadas en las entidades. Igualmente no se reporta información para efectos de registros contables ni tampoco para control de pagos en la tesorería, lo que genera incertidumbre en la información registrada en el SIIF, por este concepto. Igualmente se realizó entrevista a la Profesional responsable de la Tesorería con la finalidad de verificar este procedimiento, evidenciándose que no se tiene certeza sobre el valor y el periodo al que corresponde estos ingresos que son registrados como "Reintegro Incapacidades Vigencias Anteriores".

A la fecha de la auditoría se refleja lo registrado en el SIIF, como ingresos en la vigencia 2016 por concepto de recobro de incapacidades.

Entidad	Descripción	Fecha Registro	Tesorería	Nombre Razón Social	Posición Ingresos	Valor Actual Pesos
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-01-29 00:00:00	05-03-00-01	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	1.133.290,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-02-11 00:00:00	05-03-00-01	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMILIAR LTDA CAFAM COLSUBSIDIO	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	222.944,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-02-17 00:00:00	05-03-00-01	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA COMFABOY	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	634.085,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-04-28 00:00:00	05-03-00-01	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	191.731,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-05-02 00:00:00	05-03-00-01	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	7.162.003,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-04-22 00:00:00	05-03-00-01	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S A	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	1.053.866,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-05-18 00:00:00	05-03-00-01	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMILIAR LTDA CAFAM COLSUBSIDIO	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	1.486.150,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-05-13 00:00:00	05-03-00-01	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	6.196.392,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-06-22 00:00:00	05-03-00-01	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	45.964,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-06-21 00:00:00	05-03-00-01	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	317.467,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-06-15 00:00:00	05-03-00-01	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	1.873.775,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-06-02 00:00:00	05-03-00-01	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	3.872.469,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-06-27 00:00:00	05-03-00-01	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	8.510.540,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-06-16 00:00:00	05-03-00-01	EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S. A	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	164.374,00
05-03-00-01	ESAP CENTRAL	2016-06-13 00:00:00	05-03-00-01	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	3-2-5-5-1-4-REINTEGRO INCAPACIDADES VIGENCIAS ANTERIORES	266.325,00

Hallazgo con presunta incidencia administrativa y disciplinaria.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No.11

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado via Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; la Jefe de la Oficina de Talento humano, dio respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoria adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dio de la siguiente manera:

"En relación al seguimiento del recobro de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, una vez recibidos los originales de las incapacidades en el Grupo de Gestión de Talento Humano estos se entregan al funcionario responsable del trámite ante la EPS para que a su vez ellos efectúen el pago de la incapacidad a través de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros del Banco Caja Social No. 4950 e igualmente se envía copia de la misma al funcionario de nómina para efectuar el descuento que corresponda al trabajador, se relaciona de acuerdo al periodo auditado del 30 junio de 2015 a 31 mayo de 2016 las incapacidades tramitadas para cobro durante el mismo.

INCAPACIDADES RADICADAS 2015 Y 2016				
FUNCIONARIO	EPS	DIAS INCAPACIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZA
ENFERMEDAD GENERAL				
	SANITAS	4	28/02/2015	03/03/2015
	SANITAS	4	03/03/2015	06/03/2015
	SANITAS	5	13/01/2015	17/01/2015
	SANITAS	10	14/02/2015	23/02/2015
	SANITAS	5	17/03/2016	21/03/2016
	SANITAS	5	18/06/2015	22/06/2015
	COMPENSAR			
	SANITAS	20	02/09/2015	21/02/2015
	SANITAS	10	25/11/2015	04/12/2015
	SANITAS	5	01/02/2016	05/02/2016
	COMPENSAR	3	31/05/2015	02/06/2015
	COMPENSAR	3	07/11/2015	09/11/2015
	COMPENSAR	5	28/10/2015	01/11/2015
	COMPENSAR	6	08/11/2015	13/11/2016
	COMPENSAR	3	09/12/2015	11/12/2015
	COMPENSAR	4	24/11/2015	27/11/2015
COMPENSAR	3	13/01/2016	15/01/2016	
COMPENSAR	4	04/02/2016	07/02/2016	
COMPENSAR	7	29/03/2016	04/04/2016	
COMPENSAR	3	10/02/2016	12/02/2016	

	COMPENSAR	3	17/05/2016	19/05/2016
	COMPENSAR	5	19/05/2016	23/05/2016
	COMPENSAR	12	26/05/2016	06/06/2016
	COMPENSAR	1	27/05/2016	27/05/2016
	FAMISANAR	3	09/11/2015	11/11/2015
	FAMISANAR	3	30/11/2015	02/12/2015
	FAMISANAR	30	14/12/2015	12/01/2016
	FAMISANAR	30	13/01/2016	11/02/2016
	FAMISANAR	3	06/04/2016	08/04/2016
	COMPENSAR	4	26/06/2016	29/06/2016
	NUEVA EPS	5	21/03/2015	25/03/2015
	NUEVA EPS	5	28/02/2015	04/03/2015
	NUEVA EPS	4	05/02/2015	08/02/2015
	NUEVA EPS	5	24/07/2013	28/07/2013
	NUEVA EPS	98	16/02/2014	23/05/2014
	SANITAS	3	27/09/2015	29/09/2015
	SANITAS	3	29/09/2015	01/10/2015
	SANITAS	4	15/05/2016	18/05/2016
	SANITAS	3	24/05/2016	26/05/2016
	SANITAS	3	06/07/2016	08/07/2016
	SANITAS	3	23/08/2016	25/08/2016

ACCIDENTE LABORAL

FUNCIONARIO	ARL	DIAS INCAPACIDAD	FECHA INCIO	FECHA FINALIZA
	POSITIVA	15	17/02/2016	02/03/2016
	POSITIVA	2	19/02/2016	20/02/2016
	POSITIVA	30	02/04/2016	01/05/2016
	POSITIVA	21	30/03/2016	19/04/2016
	POSITIVA	15	20/04/2016	04/05/2016
	POSITIVA	30	02/05/2016	31/05/2016
	POSITIVA	3	01/06/2016	03/06/2016
	POSITIVA	30	04/06/2016	03/07/2016

En atención a su observación no se encontró dentro del procedimiento que exista la responsabilidad por parte de talento humano de llevar un control del recobro de las mismas ante contabilidad o tesorería.

Frente a las solicitudes radicadas ante las EPS la funcionaria encargada del Grupo de Talento Humano realiza seguimiento del pago ante las entidades de salud, por ejemplo ante nueva EPS y Compensar a través de la Página WEB se verifica el estado de la solicitud de recobro; la EPS Sanitas, Coomeva nos informan a través de correo electrónico del estado de las mismas y la ARL Positiva se le ha efectuado requerimiento sobre las solicitudes de recobro.

Se realizó reunión con el Grupo de Tesorería en el mes de agosto y se acordó enviar mensualmente por parte de ese Grupo a Gestión de Talento Humano los reportes del pago de las EPS para que se identifique a que funcionario corresponde ese pago.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 11

Una vez analizada la respuesta **se ratifica el Hallazgo**. Es de tener en cuenta que no todas las actividades que realiza y debe realizar un grupo u oficina están incluidas dentro de los procedimientos de calidad y que dichos procedimientos no están debidamente actualizados pues los últimos datan su versión desde el año 2012, igualmente que los procesos (y sus actividades) generan entradas y salidas de información para otros procesos. En este sentido, no es justificada la respuesta brindada por el Grupo de Gestión de Talento Humano respecto a no definir un control y seguimiento para verificar los recobros de las incapacidades, teniendo en cuenta que las mismas corresponden a dineros de la entidad, que podrían llegar a generar incidencias de orden fiscal.

Es de recordar que el proceso contable está interrelacionado con todos los procesos y que al realizarse pagos de nómina o cualquier otro pago o descuento al empleado generan impacto en los estados financieros conforme lo contempla el Régimen de Contabilidad Pública y la Res. 357 de 2008 (Num. 3.19.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable).

9.2 RETENCION EN LA FUENTE:

Con el propósito de verificar la correcta aplicación de la Retención en la Fuente por salarios a los Servidores Públicos, se tomaron al azar once (11) funcionarios haciendo siguiendo en los meses de enero, febrero y marzo de 2016 (**ver anexo No. 4**). A continuación se relacionan las liquidaciones que generan incumplimiento a la normatividad aplicable:

ANALISIS RETENCIONES EN LA FUENTE APLICADAS EN LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2016

No.	ENERO				FEBRERO				MARZO			
	INGRESO BASE RETENCION	RETENCION APLICADA EN NOMINA	PROCEDIMIENTO 1	PROCEDIMIENTO 2	INGRESO BASE RETENCION	RETENCION APLICADA EN NOMINA	PROCEDIMIENTO 01	PROCEDIMIENTO 02	INGRESO BASE RETENCION	RETENCION APLICADA EN NOMINA	PROCEDIMIENTO 01	PROCEDIMIENTO 02
1	5.025,207	1.008,000	196,000	523,000	8.590,136	1.244,000	1.677,000	1.297,000	10.711,679	1.176,000	1.382,000	1.149,000
2	3.720,778	523,000	3,000	217,000	8.965,130	496,000	870,000	528,000	8.965,130	463,000	870,000	494,000
3	6.735,988	1.010,000	508,000	599,000	7.505,170	550,000	672,000	780,000	9.528,290	768,000	1.116,000	999,000
4	2.207,883	-	-	-	3.931,699	55,000	3,000	51,000	4.857,880	69,000	107,000	64,000
5	2.992,880	-	-	3,000	2.265,283	4,000	-	4,000	3.697,690	5,000	21,000	5,000
6	5.025,207	145,000	238,000	568,000	7.952,086	864,000	839,000	898,000	10.124,696	1.148,000	1.292,000	1.132,000
7	-	-	-	NA	6.640,926	442,000	551,000	NA	7.155,961	550,000	664,000	NA
8	1.906,058	-	-	17,000	3.394,031	54,000	-	33,000	4.193,050	67,000	24,000	41,000
9	1.906,058	-	-	10,000	3.394,031	20,000	-	22,000	4.193,050	26,000	14,000	28,000
10	1.892,858	138,000	-	5,000	3.394,031	9,000	-	10,000	4.285,284	12,000	106,000	13,000
11	2.256,694	-	-	7,000	4.016,143	10,000	24,000	12,000	4.952,493	13,000	149,000	21,000

Análisis:

- De la muestra tomada se observa que no se aplicó correctamente la retención en la fuente, en el mes de enero a 5 funcionarios, en el mes de febrero a 10 funcionarios y en el mes de marzo a 10 funcionarios, incumpliendo lo normado en el Decreto 1070 de 2013.
- Los soportes que fueron presentados por los funcionarios para disminuir la base retención, se encuentran debidamente

archivados junto con los cálculos de retención.

HALLAZGO No. 12

Se evidencia que no se está cumpliendo con la normatividad anteriormente mencionada por cuanto en la muestra tomada (11 funcionarios) se presentan diferencias en la aplicación de la retención en la fuente, así: Enero \$1.879.000 mayor valor retenido 0, Febrero -\$114.000 menor valor retenido y Marzo -\$167.000 menor valor retenido. Al no aplicar el procedimiento correcto la Entidad debe realizar devolución a los funcionarios por mayores valores retenidos e igualmente requerir a aquellos funcionarios que les retuvo un menor valor, para que lo restituyan en el menor tiempo posible, e igualmente identificar la incidencia en el pago de las retenciones en la fuente que se realizaron mensualmente a la DIAN. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No.12

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado via Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; la Jefe de la Oficina de Talento humano, dio respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoria adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dio de la siguiente manera:

"Al iniciar la vigencia 2016 se estimó que el sistema de nómina HUMANO WEB efectuaba el cálculo de procedimientos para efectuar la retención en la fuente a los trabajadores, pero liquidando la nómina del mes de enero 2016 se evidenció que el valor retenido a los asalariados era demasiado alto y en algunos casos el valor era cero (\$0).

Por tal razón el 27 de enero de 2016 se elaboró y divulgó la Circular No. 001 GGTH en donde se da a conocer los beneficios tributarios de retención en la fuente y el trámite para aportar certificaciones que pueden disminuir la base de retención, quedando como fecha limite para la entrega de documentos en la oficina del Grupo de Gestión del Talento Humano a más tardar el día 8 de Febrero de 2016.

En primera instancia se realizó análisis y cálculo de los procedimientos para los funcionarios de acuerdo a los últimos certificados aportados (año 2013 y 2014) y que reposaban en la Historia Laboral y arrojó como resultado diferencias que fueron reintegradas a cada uno de los funcionarios el día 8 de marzo de 2016, según el oficio 190.1.1080, del 8 de marzo de 2016, dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contable"

"A medida que los funcionarios iban aportando las certificaciones, se realizaba el cálculo de retención en la fuente de acuerdo con los artículos 385 del Estatuto Tributario (Procedimiento 1) y 386 E.T. (Procedimiento 2), Decreto 099 de 2013, Decreto 1070 de 2013 y aplicando aquel procedimiento que significaba menor valor a retener en los ingresos mensuales.

Se ingresaron a HUMANO WEB las deducciones y a partir del mes de marzo hasta junio de 2016 se aplicó el procedimiento determinado en la liquidación manual de febrero.

Ahora bien, cuando se evidenció la falla en el sistema de nómina HUMANO WEB, se envió un correo a Soporte Lógico, así:



vie 12/02/2016 10:07 a.m.

Jenny Paola Gutierrez Arguelles

Calculo Procedimiento Retención en la fuente

Para mesadeayuda@soporteologico.com.co

Mensaje Resultado Retefte Humano 1er semestre 2016.xls (115 KB)

Buen día

Revisando el informe de Resultado Procedimiento Retención en la Fuente para el primer semestre de 2016, me genera las siguientes inquietudes:

1. En la columna ingreso total que ingresos se toman y que meses?
2. En que columna puedo identificar las deducciones de intereses, medicina prepagada y personas a cargo?
3. En la columna aportes a salud que meses toman?
4. En que columna puedo identificar las rentas exentas por aportes obligatorios pensión, voluntarios y AFC?
5. En la Columna "Porcentaje" hace referencia al valor absoluto que tengo que multiplicarlo por 100 para convertirlo en porcentaje?

Solicito amablemente su colaboración ya que realizando la liquidación manual, para los funcionarios que están en amarillo según adjunto, los valores son diferentes por ende el porcentaje cambia.

Cordialmente,

Jenny Paola Gutierrez Arguelles

Contador Público- Talento Humano

jenn Guti@esap.edu.co

Y la respuesta fue:

Jenny Paola Gutierrez Arguelles

De: Heimar Restrepo <heimar.restrepo@soportelologico.com.co>
Enviado el: viernes, 12 de febrero de 2016 12:22 p.m.
Para: Jenny Paola Gutierrez Arguelles; mesadeayuda@soportelologico.com.co; Lynda Michell Rivera Pineda
Asunto: UsapWeb-Calculo Procedimiento Retención en la fuente

Buen día,

Reciba un cordial saludo de parte de SOPORTE LÓGICO; es grato para nosotros poderle colaborar en esta ocasión. De acuerdo con su solicitud, a continuación le indicamos el procedimiento a seguir para la solución de la misma.

Según lo conversado, se indicó vía telefónica

Una vez realizado el Proceso recomendamos la respectiva liquidación y revisión a que haya lugar, pues es responsabilidad del Usuario validar y aprobar la información liquidada.

En la conversación telefónica le informaron a Lynda Rivera el proceso para liquidar el procedimiento de retención en la fuente y confirman que el sistema hace la liquidación del procedimiento 2 para todos los funcionarios sin efectuar la comparación entre los dos métodos.

Con el fin de mitigar el error y se generó una lista de comprobación de tareas para fin e inicio de año para que los funcionarios encargados de liquidar y revisar la nómina puedan verificar que se efectuaron los procesos correspondientes.



LISTA DE CHEQUEO PROCESOS PARA FIN E INICIO DE NÓMINA

#	PROCEDIMIENTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se realizó el proceso de selección y contratación			
2	Se realizó el proceso de contratación			
3	Se realizó el proceso de contratación			
4	Se realizó el proceso de contratación			
5	Se realizó el proceso de contratación			
6	Se realizó el proceso de contratación			
7	Se realizó el proceso de contratación			
8	Se realizó el proceso de contratación			
9	Se realizó el proceso de contratación			
10	Se realizó el proceso de contratación			
11	Se realizó el proceso de contratación			
12	Se realizó el proceso de contratación			
13	Se realizó el proceso de contratación			
14	Se realizó el proceso de contratación			
15	Se realizó el proceso de contratación			
16	Se realizó el proceso de contratación			
17	Se realizó el proceso de contratación			
18	Se realizó el proceso de contratación			
19	Se realizó el proceso de contratación			

Se anexa el...

...

Al revisar los casos mencionados en el anexo No. 4 "Análisis retenciones en la fuente aplicadas en los meses de enero, febrero y marzo 2016", nos permitimos informar, que se van a efectuar los correspondientes descuentos y reintegros a que haya lugar en la nómina del mes de octubre de 2016, como se evidencia..."

Igualmente, en el mes de octubre se revisará el procedimiento de retención para el primer semestre de 2016 en todos los funcionarios de planta y así determinar si hay lugar a algún ajuste.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 12

Una vez analizada la respuesta se ratifica el Hallazgo, teniendo en cuenta que el error es producido por deficiencias en el aplicativo se retira la incidencia disciplinaria

10. VACACIONES

La ESAP, expidió las siguientes Resoluciones en cuanto a vacaciones:

- ↳ La Resolución SC No. 0951 del 31 de julio de 2015, "Por la cual se establecen disposiciones en materia de vacaciones colectivas para los servidores de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, se resolvió "Establecer como periodo de disfrute de las vacaciones remuneradas y colectivas para los servidores públicos de la Sede Central de las Direcciones Territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública, quince (15) días hábiles que serán disfrutados entre el 21 de diciembre d 2015 al 13 de enero de 2016".
- ↳ Resolución SC No. 2325 de 17 de Diciembre de 2015, "Por la cual se confiere un periodo de vacaciones colectivas a los funcionarios de la Escuela Superior ESAP"

- ↳ Resolución SC No. 2334 de 18 de Diciembre de 2015 "Por la cual se conceden vacaciones a los Directores Territoriales"
- ↳ Resolución SC No. 0005 de 6 de enero de 2016, "Por la cual se interrumpe las vacaciones a varios funcionarios de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP",
- ↳ Resolución SC No. 2338 de 18 de Diciembre de 2015, "Por la cual se aplaza e interrumpe el disfrute de vacaciones a unos funcionales de la Escuela Superior de Administración Pública"
- ↳ Resolución SC No. 2339 de 18 de Diciembre de 2015, "Por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones a unos funcionarios de la Escuela Superior de Administración Pública".
- ↳ Resolución SC No. 2340, "Por la cual se aplaza el disfrute de vacaciones a unos funcionarios de la ESAP.

Pese a que en la vigencia 2015, se procuró porque los funcionarios que tenían vacaciones pendientes las tomaran antes de lo establecido en la Resolución de vacaciones colectivas durante la evaluación realizada para la vigencia 2016, la auditoría observó que el 17 % aún continúan con periodos pendientes constituyéndose un alto riesgo de acumular tres periodos con el perjuicio correspondiente a los funcionarios, ya que los funcionarios perderían el derecho a un periodo vacacional.

Con la Resolución SC No. 0005 de 6 de enero de 2016, firmada por la Dirección Nacional, se interrumpe el disfrute de las vacaciones concedidas a los Coordinadores Académicos de todas las Territoriales excepto la Territorial Norte de Santander así como a todos los quince (15) Coordinadores Financieros, haciéndose referencia a la Resolución SC No. 2325 de 17 de diciembre de 2015 de vacaciones colectivas. De los anteriores actos administrativos se evidencia que los funcionarios a quienes se les interrumpen las vacaciones no se encuentran incluidos en la Resolución de vacaciones colectivas emanada de la Dirección Nacional, por ser potestad de los Directores Territoriales.

HALLAZGO No. 13

Una vez analizada la información, se observó inconsistencia en la parte motivada y resolutive de la Resolución SC No. 0005 de 6 de enero de 2016, por cuanto se hace referencia a la Resolución SC No. 2325 de 17 de diciembre de 2015, por medio de la cual se concede vacaciones colectivas a los funcionarios activos de la Sede Central de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración, y no se mencionaron los actos administrativos por los cuales se concedieron vacaciones a los funcionarios de las Direcciones Territoriales. Igualmente se desconoce la delegación realizada a los Directores Territoriales, en el sentido de ser los responsables de conceder, interrumpir o suspender vacaciones de los funcionarios de cada una de sus respectivas Territoriales.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 13

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado vía Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; la Jefe de la Oficina de Talento humano, dio respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoría adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dio de la siguiente manera:

"De acuerdo al requerimiento de las inconsistencias en la parte motiva de la resolución SC No 005 de 6 de enero de 2016 se informa:

El Decreto 219 de 2004 determina en su Artículo 12. Funciones del Director Nacional, numeral 7: "expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP" numeral 10 " Nombrar y remover el personal de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal"; al respecto es necesario informarle que todos los funcionarios de las sedes territoriales se encontraban para el 6 de enero de 2016 en vacaciones

incluidos los directores territoriales, ante la necesidad del servicio fue imperioso interrumpir las vacaciones de los coordinadores administrativos y financieros y los coordinadores académicos de las territoriales decisión que fue necesario que tomará el Director Nacional de la ESAP en ejercicio de las atribuciones señaladas en el decreto 219 de 2004.

Posteriormente el Director Nacional expidió la Resolución No. 0022 del 19 de Enero de 2016 Se anexa archivo adjunto, haciendo énfasis en el ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACION Y DESCONCENTRACION: Modificar el artículo 3° de la Resolución SC N° 0441 del 04 de mayo de 2015, el cual quedara así: Artículo Delegar y Desconcentrar en los Directores Territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública las siguiente funciones: Parágrafo Cuarto: Se exceptúan de la presente delegación la facultad de conceder, ordenar el pago y el disfrute de vacaciones, aplazarlas, interrumpirlas o compensarlas, cuando sea necesario, las cuales serán otorgadas por el Director Nacional."

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 13

Una vez analizada la respuesta **se ratifica el Hallazgo**, teniendo en cuenta que el mismo enuncia es la "inconsistencia en la parte motiva y resolutive de la resolución SC No. 0005 del 6 de enero de 2016, por cuanto se hace referencia a la Resolución SC No. 2325 de 17 de diciembre de 2015" y no de las funciones que le competen al Director Nacional.

11. LIQUIDACION DE PARAFISCALES

Al realizar la verificación de las operaciones de liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales que se realiza en el Software Humano, no se evidencian controles que apunten a la revisión y validación de dichas operaciones y sus cálculos, ni a las actualizaciones que se deben generar con los cambios normativos, así como los responsables y periodicidad de realización.

Se realizó una prueba selectiva tanto de nóminas como de planillas de aportes en línea, suministradas por Talento Humano, a los meses de diciembre de 2015, febrero, marzo y abril de 2016. Al verificar la información se evidenció que no coinciden los valores liquidados en la nóminas frente a lo reportado en las respectivas planillas, como se evidencia en el siguiente cuadro :

PARAFISCALES	DICIEMBRE 2015			FEBRERO 2016			MARZO 2016			ABRIL 2016		
	TOTALES SEGÚN SABANA DE NOMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LINEA	DIFERENCIA	TOTALES SEGÚN SABANA DE NOMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LINEA	DIFERENCIA	TOTALES SEGÚN SABANA DE NOMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LINEA	DIFERENCIA	TOTALES SEGÚN SABANA DE NOMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LINEA	DIFERENCIA
ICBF	66.977.300	45.272.300	21.705.000	30.362.500	21.597.500	8.765.000	37.999.586	21.912.600	16.086.986	33.634.263	21.805.490	11.828.773
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	89.303.000	60.763.000	28.540.000	40.486.600	28.799.100	11.687.500	50.217.109	29.217.980	20.999.129	44.798.635	29.074.280	15.724.355
SENA	44.653.500	30.382.500	14.270.980	20.242.700	14.398.700	5.844.000	25.368.600	14.608.640	10.759.960	22.399.167	14.537.060	7.862.107
ARL POSITIVA	3.853.300	2.537.500	1.355.800	5.044.000	3.622.600	1.421.400	6.209.100	3.699.800	2.509.300	5.630.815	3.636.646	1.994.169

Fuente: Nóminas y planillas de aporte en línea suministradas por Talento Humano

HALLAZGO No. 14

Una vez analizada la información se evidencia inexactitud en los cálculos de nómina y su correspondiente reporte en las planillas de aporte en línea, afectando no solo el periodo de liquidación sino también los periodos siguientes; afectaciones que pueden acarrear

posibles sanciones legales y económicas para la entidad, generadas por la realización de liquidaciones erradas, e incertidumbre frente a los cálculos de liquidación de nómina y parafiscales y su correspondiente pago. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 14

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado vía Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; la Jefe de la Oficina de Talento humano, dio respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoria adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dio de la siguiente manera:

“Teniendo en cuenta la observación presentada referente a las diferencias entre el valor de la sabana de nómina y el valor reportado en Aportes en Linea, respetuosamente nos permitimos informar que el reporte generado para evidenciar las inconsistencias fue generado equivocadamente, toda vez que el valor reportado en los diferentes conceptos de parafiscales corresponden a ESAP central y territoriales, y como es de su conocimiento tanto la sede central como las territoriales tienen un número de identificación diferente y cada una debe asumir su cargue y pago de seguridad social y parafiscales.

La consulta fue generada sin asignar el centro de costo correspondiente a la sede central, así:

The screenshot shows the 'Reportes' application interface. At the top, there is a search bar with 'Modulo (todo)' and 'Descripcion ASIENTO'. Below this is a 'Buscar' button. The main area is titled 'Asiento Contable' and is currently empty. Below the main area is a 'Parametros' section with a table of search criteria:

Liquidacion	20160430	...	NOMINA ABRIL 2016
Esquemas	1	...	Publicos Docentes y Ocasional, Supernum
Procedencias	15	...	Nomina, LiqDef, Primas, P. Atrasados y Ret
Cargo Tipo	9	...	
Centro Costo	1	...	Esap

At the bottom of the parameters table, there are 'PDF' and 'Aceptar' buttons. The 'Centro Costo' field is circled in red.

La consulta para verificar el asiento contable únicamente de sede central es la siguiente:

The screenshot shows the 'Reportes' application interface with the same search criteria as the previous screenshot, but with 'Centro Costo' set to '101' and circled in red:

Liquidacion	20160430	...	NOMINA ABRIL 2016
Esquemas	1	...	Publicos Docentes y Ocasional, Supernum
Procedencias	15	...	Nomina, LiqDef, Primas, P. Atrasados y Ret
Cargo Tipo	9	...	
Centro Costo	101	...	SEDE CENTRAL

At the bottom of the parameters table, there are 'PDF' and 'Aceptar' buttons.

Una vez realizada la consulta solamente por la sede central y confrontando con las planillas de seguridad social y parafiscales pagadas, arrojan las siguientes diferencias:

PARAFISCALES	DICIEMBRE 2015			FEBRERO 2016			MARZO 2016			ABRIL 2016		
	TOTALES SEGÚN SABANA DE NÓMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LÍNEA	DIFERENCIA	TOTALES SEGÚN SABANA DE NÓMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LÍNEA	DIFERENCIA	TOTALES SEGÚN SABANA DE NÓMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LÍNEA	DIFERENCIA	TOTALES SEGÚN SABANA DE NÓMINA	VALOR REPORTADO APORTES EN LÍNEA	DIFERENCIA
ICBF	45.637.300	45.572.300	125.600	21.697.500	21.697.500	-	21.912.660	21.912.660	-	22.317.022	21.895.490	515.532
CAJA DE COMPENSACIÓN	60.931.500	60.763.800	167.600	28.799.800	28.799.800	-	29.217.990	29.217.990	-	29.755.995	29.074.280	681.715
SENA	30.466.300	30.382.520	83.780	14.398.700	14.386.700	-	14.608.640	14.608.640	-	14.878.167	14.537.060	341.107
ARLPOSITIVA	2.862.100	2.837.590	124.600	3.622.800	3.622.800	-	3.696.800	3.696.800	-	3.725.415	3.636.546	88.769

A partir del mes de Agosto de 2016, se implementó en conjunto con Tesorería y Contabilidad, un documento de conciliación en donde se puede verificar si existe diferencia entre el valor causado y el valor a pagar más la respectiva justificación de la diferencia, como se refleja a continuación:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP
NIT. 899.999.054.7

CONCILIACIÓN REGISTRO CONTABLE Y PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

SALUD				OBSERVACIÓN
SEPTIEMBRE 2016	ASIENTO CONTABLE	PLANILLA	DIFERENCIA	
ALIANZA SALUD	1.224.500,00	1.224.500,00	(1.224.500,00)	Reserva de aportes mes JULIO por valoraciones de MAURICIO RODRIGUEZ y GILBERTA ELIANA.
COMERCIALIZADORA	4.132.800,00	4.132.800,00		
COMERCIALIZADORA	14.226.900,00	14.226.900,00		
COOPERATIVA	22.196.800,00	22.196.800,00	(22.196.800,00)	Reserva de aportes mes JUNIO por valoraciones de ZARALE RODRIGUEZ HELENA y ELSE.
COOPERATIVA	5.224.400,00	5.224.400,00		
COOPERATIVA	166.200,00	166.200,00		
EPS SURA	6.213.500,00	6.213.500,00		
JANUARIA	12.014.800,00	12.014.800,00		
LOVYA	2.146.200,00	2.146.200,00		
MEDICAFES	6.019.800,00	6.019.800,00		
SALUD TOTAL	2.100.400,00	2.100.400,00		
SALUD VIEJA	15.660,00	15.660,00		
SANTAS	22.196.800,00	22.196.800,00	(22.196.800,00)	Reserva de aportes mes JUNIO por valoraciones de ESTHER AMEZQUITA NELSON y TEREZA LUISA por valoraciones de NELSON y TEREZA LUISA.
SERVICIOS DE SALUD	752.500,00	752.500,00		
TOTAL	90.975.900,00	91.480.100,00	(504.200,00)	
PENSION				OBSERVACIÓN
AGOSTO 2016	ASIENTO CONTABLE	PLANILLA	DIFERENCIA	
COLOMBIA	22.214.800,00	22.214.800,00	(22.214.800,00)	Aporte voluntario a Fondos S.E.S.E. por Martínez Castañeda Edgar Enrique.
COOPERATIVAS	74.026.400,00	74.026.400,00	(74.026.400,00)	Reserva de \$500.000 por valoraciones de GUARDA ZARALE y MURILLO.
COOPERATIVA	21.175.800,00	21.175.800,00	(21.175.800,00)	
PROTECCIÓN	5.184.200,00	5.184.200,00	(5.184.200,00)	Reserva de \$43.100 por valoraciones de MURILLO y MORA.
QUANTIA	2.941.500,00	2.941.500,00		
TOTAL	123.579.200,00	122.659.900,00	(919.300,00)	
CAJA COMPENSACION				OBSERVACIÓN
AGOSTO 2016	ASIENTO CONTABLE	PLANILLA	DIFERENCIA	
ALIANZA	29.188.900,00	29.188.900,00		
ICBF	22.187.650,00	22.187.650,00		
SENA	18.011.900,00	18.011.900,00		
TOTAL	69.388.450,00	69.388.450,00	(0,00)	
RIESGOS PROFESIONALES				OBSERVACIÓN
AGOSTO 2016	ASIENTO CONTABLE	PLANILLA	DIFERENCIA	
POSITIVA	3.954.600,00	3.954.600,00	(3.954.600,00)	Reserva de aportes mes JULIO por valoraciones de MAURICIO RODRIGUEZ y GILBERTA ELIANA.
TOTAL	3.954.600,00	3.954.600,00	(3.954.600,00)	
TOTALES	284.670.170,00	284.166.070,00	(504.100,00)	

Igualmente, en los meses de octubre y noviembre se procederá a conciliar los meses de enero a julio de 2016, con el fin de establecer las diferencias y su justificación."

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 14

Una vez analizada la respuesta SE LEVANTA el Hallazgo y se retira la incidencia disciplinaria, no sin antes recordar que el no

suministro de la información requerida en los términos, condiciones y completitud requeridos por la Oficina de Control Interno o por entes de control puede generar investigaciones disciplinarias acorde a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

La Oficina de Control Interno, **RECOMIENDA** al Grupo de Gestión de Talento Humano realizar conciliaciones mensuales de información con los grupos de gestión involucrados en el proceso financiero.

12. LICENCIAS NO REMUNERADAS

Se verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley respecto a las licencias no remuneradas, permisos y comisiones (Decreto 2400 de 1968, en concordancia con el Decreto 1950 de 1973 y la Guía metodológica para la gestión de personal en la ESAP- DC-A-TH-01.

Al realizar verificación de la relación de personal que solicitó licencias no remuneradas, enviada por la Oficina de Talento Humano, frente a las nóminas de los respectivos periodos de licencias, se evidencia irregularidad por cuanto se efectuaron pagos a servidores públicos que se encontraba en disfrute de su licencia no remunerada.

HALLAZGO No. 15

Se evidencia irregularidad por cuanto se efectuaron pagos a servidores públicos que se encontraban en disfrute de su licencia no remunerada, lo que conlleva a posibles incidencias económicas para la entidad, por pago de lo no debido.

13. BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS:

Con el propósito de verificar la correcta liquidación de la Bonificación por Servicios Prestados a los funcionarios, se tomaron al azar 58 liquidaciones correspondientes al periodo comprendido entre enero y mayo de 2016, (**Ver anexo No. 5**).

Como resultado del análisis se observan las siguientes irregularidades:

- Incumplimiento en la aplicación del Decreto 1042 de 1978, "**Artículo 45°.- De la bonificación por servicios prestados...**Esta bonificación se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. Sin embargo, cuando un funcionario pase de un organismo a otro de los enumerados en el artículo 1 de este decreto, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.... " y del "**Artículo 48°.- Del término para el pago de la bonificación por servicios prestados.** La bonificación por servicios prestados se pagará dentro de los veinte (20) días que sigan a la fecha en que se haya causado el derecho a percibirla". De la muestra tomada cuarenta y tres (43) servidores públicos a quince (15) no se les liquidó esta Bonificación en el mes que de acuerdo a su fecha de vinculación cumplían el año de servicio.
- De la muestra tomada de cincuenta y ocho (58) servidores públicos a once (11), que corresponde al 19%, no se les liquidó esta Bonificación en el mes que de acuerdo a su fecha de vinculación cumplían el año de servicio, evidenciándose las siguiente irregularidades en dichos pagos:
 - Cuatro (4) meses después a cuatro (4) funcionarios
 - Dos (2) meses después a un (1) funcionario
 - Un (1) mes después a seis (6) funcionarios y
- Incumplimiento en la aplicación de lo normado en el Decreto 853 de 2012, Parágrafo del Artículo 10°." A partir de la publicación del presente decreto, además de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, para la liquidación de la bonificación por servicios prestados se tendrá en cuenta la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada.", por cuanto se evidenció que a algunos Servidores Públicos, no se les tuvo en

cuenta la Prima Técnica conforme lo estipula la norma. De la muestra analizada se evidencio dos (2) casos en los cuales no se contempló la Prima Técnica de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada como factor salarial.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 15

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado vía Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; la Jefe de la Oficina de Talento humano, dio respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoria adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dio de la siguiente manera:

“De acuerdo al periodo auditado del 30 junio de 2015 a 31 mayo de 2016, se realizó nuevamente una consulta por concepto LICENCIAS NO REMUNERADAS al sistema Humano Web arrojando el siguiente resultado...

Para la realización y liquidación de nómina las novedades deben tramitarse los ocho (8) primeros días de cada mes para la realización de la misma, y esta debe radicarse en contabilidad los 19 días de cada mes finiquitada, para causación y proceso de pago el día 25 de cada mes.

1. Por lo anterior el día de notificación de la novedad mediante Resolución No 0678 del 24 de junio de 2015, de Licencia ordinaria no remunerada por dos (2) días 25 y 26 de junio del 2015, a la funcionaria..., ya se encontraba liquidada y paga la nómina del mes de junio, por esta razón se procedió a ingresar novedad como se evidencia en el detalle de vinculación de humano Web para realizar el no pago en el mes de julio por concepto de Licencia ordinaria no remunerada, por lo anterior se evidencia la no cancelación de 2 días por situación laboral y pagados 28 días laborados se anexa desprendible de nómina mes de julio del 2015.

2. Se ingresa novedad en detalle de vinculación de Humano Web de Licencia ordinaria no remunerada del 01 al 18 de septiembre del 2015 según Resolución No 0858 del 16 de julio de 2015 perteneciente a la servidora ... por lo anterior como se evidencia la no cancelación de 18 días por concepto de Licencia ordinaria no remunerada y cancelados solo 12 días laborados de ese mes, se anexa desprendible de nómina mes de septiembre del 2015.

3. Se ingresa novedad en detalle de vinculación de Humano Web Licencia ordinaria no remunerada del 01 al 31 de octubre del 2015 según Resolución No 1600 del 1 de octubre de 2015 perteneciente al funcionario ... por lo anterior se evidencia la no cancelación de salario por concepto de Licencia ordinaria no remunerada se anexa desprendible de nómina mes de octubre del 2015.

4. se ingresa novedad al detalle de vinculación de Humano Web según Resolución 1340 de 08 de Septiembre de 2015, por concepto de Licencia Ordinaria del 15 al 25 de Septiembre de 2015 a la funcionaria... por lo anterior se evidencia la no cancelación de 11 días por concepto de Licencia ordinaria no remunerada y pagados 19 días laborados se anexa desprendible de nómina mes de septiembre 2015:

5. se ingresa novedad al detalle de vinculación de Humano Web según Resolución 1911 de 06 de noviembre de 2015, por concepto de Licencia Ordinaria del 6 al 13 de noviembre de 2015 de la servidora ... por lo anterior se evidencia la no cancelación de 8 días sin pago por concepto de Licencia ordinaria no remunerada y pagados 22 días laborados se anexa desprendible de nómina mes de noviembre 2015:

6. se ingresa novedad al detalle de vinculación de Humano Web según Resolución 0827 14 de julio 2015, por concepto de Licencia Ordinaria del 16 y 17 de julio del 2015 de la servidora ..., por lo anterior se evidencia la no cancelación de 2 días por concepto de Licencia ordinaria no remunerada y pagados 18 días laborados se anexa desprendible de nómina mes de julio 2015:

7. se ingresa novedad al detalle de vinculación de Humano Web según Resolución DT-7-002 del 22 de enero 2016, por concepto de Licencia Ordinaria del 1 al 4 de febrero del 2016 de Docente de Planta señor ..., por lo anterior se evidencia la no cancelación de 4 días por concepto de Licencia ordinaria no remunerada y pagados 26 días laborados se anexa desprendible de nómina mes de Febrero de 2016:

8. Se ingresa novedad en detalle de vinculación de Humano Web Licencia ordinaria no remunerada del 15 de abril al 27 de mayo del 2016 según Resolución No 0725 del 12 abril de 2016 perteneciente al funcionario ... por lo anterior se anexa: Desprendible de pago del mes de Abril de 2016 donde se evidencia la no cancelación de 16 días por concepto de Licencia ordinaria no remunerada y pagados 14 días laborados:

-Desprendible de pago del mes de mayo de 2016 donde se evidencia la no cancelación de 27 días por situación laboral y pagados 3 días laborados.

9. Se ingresa novedad en detalle de vinculación de Humano Web Licencia ordinaria no remunerada del 31 de mayo al 13 de julio del 2016 según Resolución No 1257 del 27 de mayo de 2016 perteneciente al funcionario... por lo anterior se anexa: Desprendible de pago del mes de junio de 2016 donde se evidencia la no cancelación de su salario por encontrarse en Licencia ordinaria no remunerada.

Desprendible de pago del mes de julio de 2016 donde se evidencia la no cancelación de 13 días por situación laboral y pagados 17 días laborados.

En este informe presentado se demuestra que los empleados que se encontraban en LICENCIA NO REMUNERADA no se les cancelo el sueldo mientras el disfrute de esta, por lo tanto consideramos que no procede el hallazgo.

En este informe presentado se demuestra que los empleados que se encontraban en LICENCIA NO REMUNERADA no se les cancelo el sueldo mientras el disfrute de esta, por lo tanto consideramos que no procede el hallazgo."

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 15

Una vez analizada la respuesta se aclara que esta Auditoria se llevó a cabo con la información suministrada a esta Oficina de Control Interno y que en tres oportunidades la información allegada estaba errada según lo deducido en las respuesta al informe preliminar de auditoria; por tanto no es que el "hallazgo no proceda". Revisando los soportes allegados **se LEVANTA el Hallazgo** y se retira la incidencia disciplinaria, No sin antes recalcar que el no suministro de la información requerida en los términos, condiciones y completitud requeridos por la Oficina de Control Interno o por entes de control puede generar investigaciones disciplinarias acorde a lo establecido en la Ley 734 de 2002

HALLAZGO No. 16

Una vez analizada la información se evidenció incumplimiento en la aplicación de lo normado respecto al reconocimiento y pago de la Bonificación por Servicios Prestados e igualmente inexactitud en la liquidación la misma generando incertidumbre en la información financiera de la Entidad e igualmente afectando económicamente a los funcionarios. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria.

OBSERVACION

En el desarrollo del proceso de auditoria, revisión y confrontación de la información suministrada por el Grupo de Gestión de Talento Humano, se detectó inconsistencias en la misma, lo cual nos lleva a deducir deficiencias en la calidad de la información.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 16

Mediante oficio con radicado interno 190.1.780.632 de fecha 3 de octubre de 2016, enviado via Outlook a la Jefe de la oficina de Control Interno; la Jefe de la Oficina de Talento humano, dió respuesta a cada uno de los hallazgos encontrados en desarrollo de la auditoria adelantada por los profesionales adscrito a la Oficina de Control Interno, la respuesta del presente hallazgo se dió de la siguiente manera: **(Ver respuesta del informe enviado con oficio 190.1. 780 – 632 del 3 de octubre de 2016)**

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 16

Una vez analizada la respuesta se aclara que esta Auditoria se llevó a cabo con la información suministrada a esta Oficina de Control Interno y que en tres oportunidades la información allegada estaba errada según lo deducido en las respuesta al informe preliminar de auditoria; por tanto no es que el "hallazgo no proceda". Revisando los soportes allegados **se ratifica el Hallazgo** no sin antes recalcar que el no suministro de la información requerida en los términos, condiciones y completitud requeridos por la Oficina de Control Interno o por entes de control puede generar investigaciones disciplinarias acorde a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

14. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS

Para la revisión y evaluación de las autorizaciones de Comisiones de Servicios y el reconocimiento y pago de los viáticos, y teniendo en cuenta la vigencia de la Resolución 461 del 12 de mayo de 2009, le corresponde la función al Grupo de Gestión de Talento Humano según el "Artículo 3. Numeral "21. Atender los requerimientos en materia de comisiones de servicios al interior del país y velar por la oportuna legalización de las mismas".

Es de aclarar que hasta el 16 de junio de 2016, estaba vigente para el proceso autorización de Viáticos la Resolución 1010 del 28 de mayo de 2014 y la Res. 089 del 03 de febrero de 2015, así como el instructivo para la autorización, reconocimiento y Legalización de comisiones de servicio al interior del país (Código: DC-A-TH-08).

Se requiere precisar que a partir de enero de 2016, fue retirado el proceso de tiquetes y viáticos del Grupo de Gestión de Talento Humano y se asignó dicha función a un grupo de personas que internamente denominan "Central de Cuentas" y que dependen directamente de la Subdirección Administrativa y Financiera; esta acción no se hizo mediante acto administrativo que modificara la normatividad interna vigente (Resoluciones internas y procedimientos SGC) sino hasta el 16 de junio, fecha en que expidieron la Res. No. SC-1428.

La decisión de separar lo referente a viáticos y procesos venia planteándose en Comités de Dirección desde la vigencia 2015, como se pudo observar en las actas:

- ↳ Acta No. 0029 (20 octubre 2015), Acuerdos y Compromisos, Punto No. 14.
- ↳ Acta No. 0030 (26 octubre 2015), 4. Lectura del Acta anterior – Seguimiento compromisos, Punto No. 4.14. y Acuerdos y Compromisos, Punto No. 8.
- ↳ Acta No. 0032 (17 noviembre 2015), Acuerdos y Compromisos, Punto No. 6.
- ↳ Acta No. 0033 (24 noviembre 2015), 4. Compromisos (cuadro temas pendientes), Punto No. 4.5. "Tiquetes y viaticos: se presentará en enero de 2016." y Acuerdos y Compromisos, Punto No. 7.

- ↳ Acta No. 0034 (07 diciembre 2015), 4. Compromisos (cuadro temas pendientes), Punto No. 4.7. "Tiquetes y viaticos: se presentará en enero de 2016." y Acuerdos y Compromisos, Punto No. 5.
- ↳ Acta No. 0035 (17 diciembre 2015), Acuerdos y Compromisos, Punto No. 8.
- ↳ Acta No. 0001 (18 enero 2016), Acuerdos y Compromisos, Punto No. 4.
- ↳ Acta No. 0002 (08 febrero 2016), 4. Acuerdos y Compromisos, Punto No. 4.4. Tiquetes y viáticos: Cumplido

En junio se expidió la Resolución No. SC-1428 (16jun2016), "por la cual se establecen los lineamientos para el trámite de Comisiones de Servicios y Gastos de Desplazamiento al interior y exterior del país de los Servidores Públicos, Contratistas, Miembros de los Cuerpos Colegiados de la ESAP", la cual fue modificada y aclarada mediante la Resolución No. SC-1451 (21jun2016).

La liquidación de los viáticos se debe realizar conforme a las escalas establecidas en los Decretos No. 1063 (26 de mayo de 2015) y No. 231 (12 febrero 2016) del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la revisión del procedimiento se solicita los documentos que soportan la autorización de veintinueve (29) comisiones o viáticos a servidores públicos, entre junio de 2015 y julio de 2016. A continuación se relacionan las liquidaciones (resoluciones) que generan incumplimiento a la normatividad aplicable:

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS

RESOLUCIÓN	VALOR RESOLUCIÓN	OBSERVACION - O.C.I.	DIFERENCIAS EN LIQUIDACION
VIGENCIA 2015			
618 DE 16/06/2015	\$ 4.124.250,00	La resolución fue autorizada por la SAF y debió ser por el Director Nacional según lo establece la RES.089 de 03 febrero de 2015. No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art. 11, Res. 1010 de 28mayo2014. No informe de comisión...no pasabords sino correo de subatours...	
757 DE 02/07/2015	\$ 7.092.360,00	No se evidenció el oficio, donde se invita a la ESAP a la conferencia anual 2015 de International School Institutes durante of Administration IASIA o a la servidora pública en representación de la ESAP.-	
920 DE 28/07/2015	\$ 3.639.016,00	No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art. 11, Res. 1010 de 28mayo2014. No informe de comisión...no pasabords sino correo de subatours.	
1909 DE 06/11/2015	\$ 4.581.899,00	No se evidenció el oficio, donde se invita a la ESAP o a la funcionaria a la FGV. No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art. 11, Res. 1010 de 28mayo2014. No informe de comisión...no pasabords sino correo de subatours.	
1929 DE 09/11/2015	\$ 3.547.833,00	No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art. 11, Res. 1010 de 28mayo2014. No se evidencia el cumplido de comisión-CLAD.-	
1349 DE 08/09/2015	\$ 6.526.906,00	El valor liquidado no corresponde a lo establecido en art.3 de la Res.1349 (sept2015), una vez aplicada la tasa de cambio para el 21sep2015, que correspondía a \$2.984,90. Con esto se pudo generar una posible diferencia a favor del servidor público de \$651.778,00	- 651.778,50
VIGENCIA 2016			

87 DE 08/02/2016	\$ 4.532.468	No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art. 11, Res. 1010 de 28 de mayo 2014. No se evidencia el cumplimiento de comisión-FGV-	
1216 DE 25/05/2016	2,892,5	No soportes de invitación a realizar la ponencia, ni autorización presidencia. Liquidan los viáticos a tasa representativa del mercado del 25 de mayo de 2016, cuando el viaje es del 9 al 15 de julio (un mes después). La fecha de la obligación presupuestal fue de 05julio2016 (TRM:\$2.914,38; Posible Incidencia Fiscal por mayor valor pago \$420.974,00). A fecha solicitud información viáticos: junio- pendiente legalizar.	
1419 DE 15/06/2016	3,003.28	No evidencia soportes de invitación a realizar la ponencia, ni autorización presidencia.	
1420 DE 15/06/2016	3,003.28	No evidencia soportes de invitación a realizar la ponencia, ni autorización presidencia. Falta pasabordo del 02 julio 2016	
228 DE 24/02/2016	\$ 869.225	La tarifa de viáticos diarios utilizada en la resolución no corresponde a la establecida en la Dec.231 (12feb2016) para salarios entre \$ 3.122.582 a \$4.709.326 y que corresponde a \$220.349,00. * Posible incidencia Fiscal: Genera un mayor valor cancelado por \$98.003, No soportes de legalización. No soportes de cumplimiento comisión. No pasabordos.	98.003,50
511 DE 18/03/2016	\$ 902.640	Liquidación contraria a lo establecido en el Decreto 231 de 2016, artículo 2, por cuanto le fue tenida en cuenta el pago de la prima técnica de estudios para determinar el valor de los viáticos y solo se debe "tener en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad." Director territorial Meta. * Posible incidencia Fiscal: Genera un mayor valor cancelado por \$233.522, No soportes de legalización. No soportes de cumplimiento comisión. No pasabordos.	233.522,50
285 DE 25/02/2016	\$ 401.471	El valor reportado en la relación de comisiones por GGTH, no concuerda con la Res. 285 (25feb2015) en la cual se autoriza un valor de \$719,118,00. Con esto se pudo generar una posible diferencia a favor del servidor público de \$317,645,00 No soportes de legalización. No soportes de cumplimiento comisión. No pasabordos.	317.646,50
1213 DE 25/05/2016	\$ 320.528	Liquidación contraria a lo establecido en el decreto 231 de 2016, artículo 2, por cuanto le fue tenida en cuenta el pago de la prima técnica de estudios Para determinar el valor de los viáticos y solo se debe "tener en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad." Subdirector encargado en funciones. * Posible incidencia Fiscal: Genera un mayor valor cancelado por \$46.704	46.704,50
1215 DE 25/05/2016	\$ 290.528	Liquidación contraria a lo establecido en el decreto 231 de 2016, artículo 2, por cuanto le fue tenida en cuenta el pago de la prima técnica de estudios Para determinar el valor de los viáticos y solo se debe "tener en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad." Subdirector encargado en funciones. * Posible incidencia Fiscal: Genera un mayor valor cancelado por \$46.704	46.704,50
1217 DE 25/05/2016	\$ 230.528	Liquidación contraria a lo establecido en el decreto 231 de 2016, artículo 2, por cuanto le fue tenida en cuenta el pago de la prima técnica de estudios Para determinar el valor de los viáticos y solo se debe "tener en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad." Como Jurídico. * Posible incidencia Fiscal: Genera un mayor valor cancelado de \$46.704	46.704,50

796 DE 19/04/2016	\$ 1.472.059	No Reconocen los \$20.000,00 correspondientes a transporte de aeropuerto ciudad destino, Según Res. 1010 de 2014, art. 5 - Parágrafo: "Para todas las comisiones o desplazamientos que incluyan traslado al Aeropuerto del resto del país, se tendrá un reconocimiento de gasto fijo por transporte de Veinte Mil Pesos Mcte. (\$20.000) de llegada y regreso." No soportes de legalización. No soportes de cumplido comisión. No pasabordos.	- 20.000,00
----------------------	--------------	---	-------------

Fuente: Grupo de Gestión de Talento Humano.

* Posible incidencia Fiscal por diferencias en liquidación de viáticos	471.639,50
Posible diferencia a favor del servidor público	(989.425,00)

HALLAZGO No. 17

Teniendo en cuenta las observaciones derivadas del procedimiento de Autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos se evidenció:

- * Para comisiones al exterior del país: Falta de autorización por parte del Director Nacional según lo establece la Res.089 de 03 febrero de 2015, y falta de revisión de la Oficina Asesora Jurídica según art. 11, Res. 1010 de 28 de mayo de 2014. No se deja evidencia de las invitaciones, ni de las autorizaciones emitidas por Presidencia de la República.
- * Para comisiones al interior del país:
La tarifa de viáticos diarios utilizada en algunas de las resoluciones no corresponde a la establecida en el Dec.231 (12 de febrero de 2016), art.2, de acuerdo a la asignación básica mensual del servidor público.

RESPUESTA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 17

Para comisiones al exterior del país, la Entidad cuenta con un usuario del aplicativo de Comisiones al Exterior de la Presidencia de la República, que se encuentra en el sitio web <https://comisionesext.presidencia.gov.co/Vistas/Publico/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>, en este aplicativo reposa todos los soportes y el formato de autorización debidamente firmado por el Director Nacional.

Año 2015

618 DE 16/6/2015	\$ 4.124.250	La resolución fue autorizada por la SAF y debió ser por el Director Nacional según lo establece la RES.089 de 03 de febrero de 2015. No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art.11. Res. 1010 de 28may2014. No informe de comisión... no pasabordos sino correo de subatours.	Se evidencia en la autorización comisión de servicio al exterior - Secretaria General Presidencia de la Republica, la firma y autorización del Director Nacional de la ESAP el doctor Alejandro Larreamendy. Adjunto soporte Por el volumen de comisiones de servicios se determinó en su momento que no se remitiera a revisión de la Oficina Asesora Jurídica. Los informes de comisión para esa época (antes del 16 de junio de 2016) no eran necesarios para la legalización de los viáticos de los Funcionarios, Docentes, contratistas o estudiantes ante el Grupo de Gestión Contable ya que el comisionado debía rendir el informe al Supervisor o jefe inmediato. La resolución 1010 del 28 de mayo de 2014 CAPITULO VII señala que: "Legalización DE COMISIONES. GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO PARAGRAFO 1. Para proceder a la legalización se podrán remitir via correo electrónico los siguientes documentos: 1. Cumplido de comisión o desplazamiento, diligenciado en el formato establecido. el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP. 2. Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje (Aéreos). 3. Todo servidor público o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el
---------------------	--------------	---	---

			<p>superior inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas (se exceptúan los docentes)"</p> <p>Con respecto a los Pasabordos faltantes y que se encuentran certificados por la Agencia de viajes Subatours (Empresa que emite los tiquetes aéreos a nivel nacional a la Escuela Superior de Administración Pública) nos permitimos aclarar que</p> <p>*Las certificaciones presentan un sustento, de mayor o igual validez jurídico que la colilla del desprendible de viaje.</p> <p>*La tecnología permite ingresar al vuelo sin necesidad de los tiquetes</p> <p>*La Agencia de Viajes Subatours toma del sistema de reservas AMADEUS la información que es a nivel mundial para certificar el uso o no de los tiquetes aéreos siendo un 100% confiable y veraz en tiempo real, la cual es avalada y calificada por el supervisor de la agencia.</p>
757 de 02/07/2015	S 7 092.360	No se evidenció el oficio donde se invita a la ESAP a la conferencia anual 2015 de Internacional School Institutes durante of Administration IASIA o a la servidora pública en representación de la ESAP.	En el aplicativo de Comisiones al Exterior de la Presidencia de la Republica se evidencia la invitación a la conferencia anual 2015 de Internacional School Institutes durante of Administration IASIA de la servidora pública. Adjunto soporte
920 de 28/07/2015	S 3.639.016	No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art 11. Res. 1010 de 28mayo2014 No informe de comisión... no pasabordos sino correo de subatours.	<p>Por el volumen de comisiones de servicios se determinó en su momento que no se remitiera a revisión de la Oficina Asesora Jurídica. Los informes de comisión para esa época (antes del 16 de junio de 2016) no eran necesarios para la legalización de los viáticos de los Funcionarios, Docentes, contratistas o estudiantes ante el Grupo de Gestión Contable ya que el comisionado debía rendir el informe al Supervisor o jefe inmediato. La resolución 1010 del 28 de mayo de 2014 CAPITULO VII señala que:</p> <p>"Legalización DE COMISIONES. GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO PARAGRAFO 1.</p> <p><i>Para proceder a la legalización se podrán remitir vía correo electrónico los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cumplido de comisión o desplazamiento, diligenciado en el formato establecido, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP.</i> 2. <i>Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje (Aéreos).</i> 3. <i>Todo servidor público o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas (se exceptúan los docentes)"</i> <p>Con respecto a los Pasabordos faltantes y que se encuentran certificados por la Agencia de viajes Subatours (Empresa que emite los tiquetes aéreos a nivel nacional a la Escuela Superior de Administración Pública) nos permitimos aclarar que</p> <p>*Las certificaciones presentan un sustento, de mayor o igual validez jurídico que la colilla del desprendible de viaje.</p> <p>*La tecnología permite ingresar al vuelo sin necesidad de</p>

			<p>los tiquetes.</p> <p>*La Agencia de Viajes Subatours toma del sistema de reservas AMADEUS la información que es a nivel mundial para certificar el uso o no de los tiquetes aéreos siendo un 100% confiable y veraz en tiempo real, la cual es avalada y calificada por el supervisor de la agencia.</p>
1909 de 06/11/2015	\$ 4.581.899	No se evidencio el oficio, donde se invita a la ESAP o a la funcionaria a la FGV. No tiene revisión oficina Asesora Juridica según art 11. Res. 1010 de 28mayo2014, no informe de comisión ... no pasabordos sino correo de subatours.	<p>En el aplicativo de Comisiones al Exterior de la Presidencia de la Republica se evidencia la invitación a la FGV de la servidora pública. Adjunto soporte. Por el volumen de comisiones de servicios se determinó en su momento que no se remitiera a revisión de la Oficina Asesora Jurídica. Los informes de comisión para esa época (antes del 16 de junio de 2016) no eran necesarios para la legalización de los viáticos de los Funcionarios, Docentes, contratistas o estudiantes ante el Grupo de Gestión Contable ya que el comisionado debía rendir el informe al Supervisor o jefe inmediato. La resolución 1010 del 28 de mayo de 2014 CAPITULO VII señala que:</p> <p><i>"Legalización DE COMISIONES. GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO PARAGRAFO 1. Para proceder a la legalización se podrán remitir vía correo electrónico los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cumplido de comisión o desplazamiento, diligenciado en el formato establecido, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP.</i> 2. <i>Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje (Aéreos).</i> 3. <i>Todo servidor público o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas (se exceptúan los docentes)"</i> <p>Con respecto a los Pasabordos faltantes y que se encuentran certificados por la Agencia de viajes Subatours (Empresa que emite los tiquetes aéreos a nivel nacional a la Escuela Superior de Administración Pública) nos permitimos aclarar que:</p> <p>*Las certificaciones presentan un sustento, de mayor o igual validez jurídico que la colilla del desprendible de viaje.</p> <p>*La tecnología permite ingresar al vuelo sin necesidad de los tiquetes.</p> <p>*La Agencia de Viajes Subatours toma del sistema de reservas AMADEUS la información que es a nivel mundial para certificar el uso o no de los tiquetes aéreos siendo un 100% confiable y veraz en tiempo real, la cual es avalada y calificada por el supervisor de la agencia.</p>
1929 de 09/11/2015	\$ 3.547.833	No tiene revisión Oficina Asesora Juridica según art 11. Res. 1010 de 28mayo2014, no se evidencia el cumplido de comisión - CLAD.	Por el volumen de comisiones de servicios se determinó en su momento que no se remitiera a revisión de la Oficina Asesora Juridica.

Año 2016

87 de 08/02/2016	S 4.532.468	No tiene revisión Oficina Asesora Jurídica según art 11 Res 1010 de 28 mayo de 2014, no se evidencia cumplimiento de comisión -FGV	Por el volumen de comisiones de servicios se determinó en su momento que no se remitiera a revisión de la Oficina Asesora Jurídica.
1419 de 15/06/2016	3.003.28	No evidencia soportes de invitación a realizar la ponencia ni autorización presidencia.	Se encontraron en los soporte impresos la invitación y aceptación de la ponencia y el correo de la autorización de Presidencia de la República, el cual se Adjunta.
1420 de 15/06/2016	3.003.28	No evidencia soportes de invitación a realizar la ponencia ni autorización presidencia. Falta pasabordo de 02 julio 2016	Se encontraron en los soporte impresos la invitación y aceptación de la ponencia y el correo de la autorización de Presidencia de la República, el cual se Adjunta y correo donde se evidencia billete electrónico.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 17

Teniendo en cuenta la respuesta parcial emitida por el auditado se **Ratifica el Hallazgo**. Se aclara que no obstante referirse a unos soportes adjuntos, los mismos no fueron allegados. El aplicativo de soporte de autorizaciones al exterior no es de la entidad y no se puede constatar los soportes referenciados por lo que a futuro y de ser requeridos por entidades de control no se tendrán con la disponibilidad requeridos, como sucedió a esta Oficina. Las comisiones de *servicios al exterior* son las que se debían remitir para revisión de la Oficina Asesora Jurídica, no se allegó acto administrativo donde se estableciera modificación al art. 11 y par.1 y 2 de la Res. 1010 de 2014. No se obtuvo respuesta respecto a las Resoluciones: 1349 de 08/09/2015 y 1216 de 25/05/2016.

HALLAZGO No. 18

De las comisiones revisadas se determina posible diferencia a favor de algunos servidores públicos por menor valor liquidado que suman \$989.425,00

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 18

Teniendo en cuenta las respuestas emitidas por el auditado (soportados en respuesta Hallazgo No. 19) se **Ratifica el Hallazgo**.

HALLAZGO No. 19

De las comisiones revisadas se determina mayores valores cancelados producto de no correcta aplicación del Dec.231 (12 de febrero de 2016), generando mayor valor cancelado por \$471.639,50, configurando un posible hallazgo fiscal.

RECOMENDACIÓN

Antes de culminar la vigencia 2016, realizar una revisión de los viáticos otorgados durante la vigencia a los servidores públicos que reciben primas u otros conceptos diferentes a los establecidos en el Art. 2 del Decreto 231 de 2016, con el fin de establecer que no se les haya cancelado mayores valores por liquidación de viáticos.

RESPUESTA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 19

De las comisiones revisadas se determina mayores valores cancelados producto de no correcta aplicación del Dec.231 (12 de febrero de 2016), generando mayor valor cancelado por \$471.639,50, configurando un posible hallazgo fiscal. **(Ver respuesta del informe enviado con oficio 190.1. 780 – 632 del 3 de octubre de 2016)**

Dentro del proceso de autocontrol se está realizando una auditoria a todos los pagos efectuados por concepto de viáticos y gastos

de desplazamiento de la vigencia 2016.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 19

Teniendo en cuenta las respuestas emitidas por el auditado se **Ratifica el Hallazgo**. Y se realiza la siguiente precisión:

Res. 228 de 24/02/2016. En el momento de liquidación de los viáticos el sueldo de la funcionaria y según desprendible de pagos (febrero) era de \$4.413.343,00; por tanto el "valor" diario de viáticos no corresponde con el utilizado en la liquidación, generando un mayor valor. Ahora bien, teniendo en cuenta la respuesta emitida respecto a la reliquidación de viáticos, esta Oficina considera necesario recordar que dicha reliquidación también procede para todos los funcionarios cuyas liquidaciones de Comisiones (viáticos) fueron liquidadas y otorgadas para realizar a partir del 12 de febrero de 2016, fecha en que comenzó a regir el decreto 231 de 2016.

RECOMENDACIÓN

Antes de culminar la vigencia 2016, realizar una revisión de los viáticos otorgados durante la vigencia a los servidores públicos que reciben primas u otros conceptos diferentes a los establecidos en el Art. 2 del Decreto 231 de 2016, con el fin de establecer que no se les haya cancelado mayores valores por liquidación de viáticos.

14. APLICATIVO HUMANO

VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA HUMANO WEB

Soporte de la Aplicación Humano Web al Proceso de Talento Humano

La Oficina de Talento Humano ha estado en proceso de automatizar en alguna medida sus actividades mediante el uso de la aplicación Humano Web, este aplicativo en su versión actual se encuentra en operación desde marzo de 2015 y progresivamente se ha ingresado información para alimentar el sistema, de tal forma que permita realizar procesamiento automático de las actividades de liquidación de la nómina, que se venía realizando totalmente de forma manual por los funcionarios del área.

Adicionalmente en el proceso de auditoría, el Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática informó que el sistema Humano Web comenzará un proceso de migración hacia Gestasoft a finales del mes de Julio, en el cual se tiene planeado realizar un procesamiento en paralelo hasta diciembre de 2016, donde Humano Web saldrá de operación definitivamente, por lo tanto, los hallazgos u observaciones emitidas en el informe, también deben ser tenidos en cuenta para su saneamiento en la implementación del proceso en Gestasoft y se sugiere realizar una migración metódica y dejar la evidencia suficiente para la verificación y soporte de la misma.

Teniendo en cuenta que no se encuentra formalizado un procedimiento de liquidación de nómina, que esta actividad no presenta un alto nivel de automatización y actualmente requiere la ejecución fuerte de actividades y controles manuales, se identificó que el aplicativo está utilizando para realizar la liquidación y cálculo masivo de datos sin que este represente total acercamiento a la liquidación final de la nómina, debido a los ajustes y verificaciones realizados manualmente por el personal.

Riesgos asociados:

Modificaciones no autorizadas.
Errores en la liquidación de la nómina.
Liquidación y pagos errados de nómina.

RECOMENDACIÓN

Con base en el procedimiento de liquidación de nómina, se recomienda configurar en el aplicativo Humano Web las funciones y los controles necesarios para la liquidación confiable de la nómina, de tal forma que el aplicativo se alinee y sirva como soporte para la ejecución del procedimiento con un alto componente automático y por lo tanto restringir los ajustes manuales a la nómina solo en caso de ser estrictamente requeridos y autorizados por un funcionario de nivel adecuado.

HALLAZGO No. 20

Se identificó que después de la liquidación de la nómina en el aplicativo Humano Web, se requiere en gran medida la realización de procesos manuales de verificación y ajuste respecto a los datos procesados, que indican que el sistema no garantiza un resultado fiable respecto a los datos generados en la liquidación final y por lo tanto no se conciba como un aplicativo que brinda un adecuado soporte para el desarrollo del proceso.

RESPUESTA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 20

Es preciso aclarar que la liquidación de la nómina antes del mes de Julio de 2015, se realizaba en el software de nómina Humano Web pero ingresando los valores **manuales** para el caso de bonificación por servicios prestados, prima de servicios, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, etc... y fue desde el mes de julio 2015 que se empezó el proceso de formulación y parametrización en el programa para que liquide **automáticamente** y se pague en el momento oportuno.

Igualmente, se ha implementado un proceso de revisión a los datos ingresados en Humano Web, como son: la verificación de fechas de vinculación, fechas de pagos anteriores, licencias ordinarias, periodos de vacaciones-derecho, periodos de vacaciones tomadas, periodos de vacaciones pagadas, toda vez que inciden en el proceso liquidación y pago para la vigencia 2016.

Ahora bien, como ustedes lo mencionan es necesario verificar manualmente los cálculos que hace Humano Web para detectar el error de la formulación, efectuar las correcciones pertinentes y que la nómina sea emitida en un 99% automáticamente del sistema.

Hasta el momento el sistema Humano Web no sule las necesidades del área ya que debemos revisar la nómina varias veces antes de efectuar el pago y por tal razón se solicitó el cambio de software que tenga una formulación estándar para entidades públicas, que realice constantemente actualización de normatividad, que realice las dos liquidaciones de procedimientos para retención en la fuente de asalariados y tenga varias opciones de usuario, no solo permisos totales y consulta.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 20

Se ratifica el hallazgo, por cuanto el grupo de Talento Humano valida las afirmaciones realizadas respecto al funcionamiento del aplicativo Humano Web y adicionalmente, no se envían soportes a revisar que pudieran modificar el hallazgo.

Administración de la Aplicación

Actualmente para el mantenimiento, soporte y actualización del aplicativo Humano Web se encuentra vigente el contrato 334 de 2016 firmado el 18 de abril de 2016 con el proveedor de la aplicación Soporte Lógico LTDA, donde se define como obligación del proveedor realizar el mantenimiento, soporte y actualización en cuanto a la entrega de nuevas versiones generadas por él, en cuanto a la actualización en la configuración del sistema acorde a la normatividad vigente y aplicable. Sin embargo, en caso de que

el proceso requiera un nuevo desarrollo o nueva funcionalidad para la ejecución de sus actividades el contrato no incluye la posibilidad de gestionar este tipo de solicitudes por parte del área usuaria.

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestar el servicio de Actualización, Mantenimiento y Soporte de Software HUMANO WEB.

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE AL OBJETO: La actualización, mantenimiento y soporte del Software HUMANO WEB contiene las siguientes características:

- **HumanoWeb:** Es el componente principal de la aplicación, en los usuarios del sistema tienen acceso a las funcionalidades de la aplicación para el manejo de los Recursos Humanos de la entidad.
- **HumanoEP Procesos:** Es una aplicación que se encarga de la ejecución de procesos largos del sistema.
- **HumanoEP Reportes:** Es una aplicación que se encarga del procesamiento de peticiones de reportes de la aplicación.
- **HumanoEL: Humano En Línea** apoya procesos en los cuales actores externos deben consultar información de Humano.
- **HumanoWS:** Es el motor de integración de Humano con otras aplicaciones, consiste un Servicio Web mediante el cual se exponen datos que maneja el sistema de manera que pueden ser consumidos por otras aplicaciones que lo requieran.

Riesgos asociados

Pérdida de integridad de la información procesada por el aplicativo.
Modificaciones no autorizadas.
Errores en la liquidación de la nómina.

RECOMENDACIÓN

Establecer en el contrato de mantenimiento y soporte de la aplicación, la opción de solicitar nuevos desarrollos en la herramienta que permita mantenerla alineada a los requerimientos y actividades que componen los procedimientos, de tal forma que la aplicación sirva como soporte para el desarrollo del quehacer del área y sea un reflejo de los requerimientos funcionales y operacionales del proceso, y que al contrario el procedimiento no requiera adaptarse a una herramienta que no permite el desarrollo automático eficiente de sus actividades.

HALLAZGO No. 21

En el contrato vigente con el proveedor Soporte Lógico LTDA encargado del mantenimiento de la aplicación Humano Web, se establece el servicio de mantenimiento, soporte y actualización en cuanto a la entrega de nuevas versiones generadas por el proveedor con la normatividad vigente y aplicable, sin embargo, no incluye el servicio de cambios en la aplicación como pe inclusión de nuevas funcionalidades o nuevos desarrollos solicitados por el área usuaria de la ESAP.

RESPUESTA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 21

La supervisión del contrato con el proveedor soporte lógico Ltda. es ejercida por la oficina de sistemas por lo cual es esa oficina la que define las obligaciones contractuales a ejecutarse por parte del contratista y a ellos correspondería prestar el apoyo sistemático para generar las mejoras y seguridades en el software de nómina.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 21

Teniendo en cuenta que el aplicativo Humano Web soporta el proceso de Gestión del Talento Humano y que las deficiencias en la

funcionalidad de este aplicativo pueden alterar los resultados del mismo mediante el procesamiento de la información, se aclara que dicha área es la responsable de gestionar las mejoras pertinentes sobre las herramientas tecnológicas utilizadas con el debido soporte de la Oficina de Sistemas e Informática, es necesario que las áreas anteriormente mencionadas acuerden el detalle de los requerimientos en cuanto a los aplicativos requeridos para la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano y todo lo referente a su funcionalidad y disponibilidad y cómo la Oficina de Sistemas e Informática va a garantizar el debido soporte de la misma.

Se ratifica el hallazgo, por cuanto el grupo de Talento Humano valida las afirmaciones realizadas respecto al funcionamiento del aplicativo Humano Web y adicionalmente, no se envían soportes a revisar que pudieran modificar el hallazgo.

↳ **Seguridad del Sistema Humano Web**

La administración de seguridad de la aplicación Humano Web está a cargo de un Ingeniero de la Oficina de Sistemas e Informática y el soporte de la aplicación además de estar a cargo del proveedor Soporte Lógico LTDA, internamente está asignado a una Ingeniera Contratista, teniendo en cuenta la revisión de los accesos y privilegios asignados a cada rol de usuario en la aplicación Humano Web para los funcionarios que utilizan el sistema, se identificó que no se realiza una adecuada administración de accesos a las funciones de la aplicación, ya que no se asignan los privilegios teniendo en cuenta la función y actividades específicas de cada funcionario dentro del proceso de Gestión del Talento Humano, ni la asignación de accesos acorde a una segregación de funciones **(Ver Anexo No. 6)**

Se identificó en el archivo generado el 10 de julio de 2016, con el reporte de asignación de accesos, roles y permisos para los módulos del aplicativo Humano Web, que existen ocho (8) usuarios con rol de administración con altos privilegios para la realización de actividades, ya que se identifican roles generales con asignación acumulativa de permisos y privilegios.

↳ **Riesgos asociados**

Pérdida de integridad de la información procesada por el aplicativo.
Modificaciones no autorizadas.
Acceso no autorizado al ambiente productivo de la aplicación.
Errores en la liquidación de la nómina.

RECOMENDACIÓN

En atención a las mejores prácticas para un esquema de seguridad adecuado sobre el sistema que soporta el proceso de Gestión del Talento Humano se recomienda revisar, documentar e implementar ajustes al esquema de seguridad informática, considerando entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere definir, documentar, formalizar, implementar y socializar un procedimiento de Gestión de Usuarios en conjunto con la Oficina de Tecnología e Informática, donde se tenga en cuenta la solicitud de la creación de la cuenta, la definición de roles y perfiles para los usuarios de acuerdo a sus funciones dentro de la Entidad y una adecuada aprobación para la asignación de las mismas, además de una modificación de perfil en caso de ser requerido para así evitar acumulación de privilegios dentro de los sistemas de información.
- Inactivación de usuarios de tal forma que las cuentas de los usuarios pertenecientes a funcionarios retirados no permanezcan activas después su salida, con el fin de evitar una utilización inadecuada y la imposibilidad de verificar la trazabilidad de las transacciones realizadas con las mismas.
- Restringir el acceso al ambiente productivo por parte del proveedor o en caso de requerirse el mismo establecer un control de monitoreo acerca de las actividades funcionales y acceso del proveedor dentro del ambiente productivo de la aplicación.

- **Segregación Funcional y Técnica:** Realizar la segregación de funciones y la asignación de permisos y privilegios acorde al rol de administración del sistema y el administrador técnico de la aplicación perteneciente a la Oficina de Sistemas e Informática, teniendo en cuenta que este no debe tener permisos a realizar transacciones funcionales dentro de la aplicación respecto a la liquidación de la nómina y que los funcionarios de la Oficina de Talento Humano no deben acceder a realizar la administración técnica de la aplicación.
- Realizar un análisis de segregación de funciones y configurara los accesos con los privilegios adecuados para los funcionarios del área de Talento Humano de acuerdo al rol y actividades que cada uno de ellos realiza dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Depurar el listado de accesos a la aplicación teniendo en cuenta que hay usuarios que no han ingresado desde hace dos años y solicitar al administrador técnico de la aplicación que inactive las cuentas que se determinan como no requeridas.

HALLAZGO No. 22

Se identificaron ocho (8) usuarios activos en la aplicación Humano Web, con acceso a la administración del sistema y a las funciones de usuario final propias del proceso de Gestión del Talento Humano con acumulación de privilegios y sin tener en cuenta ningún tipo de segregación de funciones respecto a su rol en el área, adicionalmente de estas ocho (8) cuentas tres (3) no han ingresado a la aplicación entre el 2014 y 2015 lo que indicaría que no son requeridas en estado activo.

RESPUESTA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 22

Es responsabilidad de la **oficina de Sistemas**, iniciar un estudio de privilegios a cada uno de los usuarios asignados en el software Humano, para identificar usuarios que ya no utilizan la aplicación y establecer roles de acuerdo a las funciones de cada usuario.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 22

Teniendo en cuenta que el aplicativo Humano Web soporta el proceso de Gestión del Talento Humano y que las deficiencias en la funcionalidad de este aplicativo pueden alterar los resultados del mismo mediante el procesamiento de la información, se aclara que dicha área es la responsable de gestionar las mejoras pertinentes sobre las herramientas tecnológicas utilizadas con el debido soporte de la Oficina de Sistemas e Informática, es necesario que las áreas anteriormente mencionadas acuerden el detalle de los requerimientos en cuanto a los aplicativos requeridos para la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano y todo lo referente a su funcionalidad y disponibilidad y cómo la Oficina de Sistemas e Informática va a garantizar el debido soporte de la misma. En cuanto a la asignación de accesos en la aplicación el área de Gestión de Talento Humano es quién debe definir los roles de acuerdo a las funciones de cada cargo en conjunto con la Oficina de Sistemas e Informática quién se encarga de la configuración y depuración de los mismos, estas actividades basadas en un procedimiento de Gestión de Usuarios centralizado en la Oficina de Sistemas e Informática que soporte la gestión de usuarios en todas las aplicaciones y plataformas de manera transversal en la Entidad.

Se ratifica el hallazgo, por cuanto el grupo de Talento Humano valida las afirmaciones realizadas respecto al funcionamiento del aplicativo Humano Web y adicionalmente, no se envían soportes a revisar que pudieran modificar el hallazgo.

↳ Parametrización de la Aplicación

De acuerdo al párrafo 6 de la Cláusula Séptima de Obligaciones Específicas del Contratista, el proveedor Soporte Lógico LTDA del contrato 334 de 2016 firmado el 18 de abril de 2016, el proveedor es el responsable de generar las versiones de la aplicación Humano Web y asegurar que estas estén alineadas con la normatividad aplicable y vigente, por lo tanto, ellos definen la formulación mediante la cual se realiza el procesamiento de los datos masivos en el proceso de la liquidación de la nómina. Sin embargo, se identificó que los funcionarios (**Ver tabla anexo No. 6**), tienen acceso a modificar dicha formulación por medio del usuario asignado

y no se identificó un procedimiento, guía o instructivo dónde se defina la forma como se garantiza que la formulación es la correcta y se encuentra autorizada y las actividades y autorizaciones a seguir en caso de requerir un ajuste en las mismas.

CLAUSULA SEPTIMA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En concordancia con el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Prestar soporte técnico en los módulos del software HUMANOS WEB instalados en la ESAP que son: Planilla y Personal, Compensación y Laborales, Administración HUMANOS Y HUMANOS en línea
2. Revisar los procesos generales del sistema con los funcionarios de la entidad, apoyar y aclarar dudas sobre estos procesos.
3. Verificar el buen funcionamiento de la aplicación y prevención de situaciones que pueda generar fallas futuras.
4. Entregar las nuevas versiones en caso de ser liberadas y su documentación.
5. Brindar capacitación en las nuevas versiones o actualizaciones del sistema Humano Web y asesoría vía telefónica, chat, mail o en las instalaciones de Soporte Lógico.
6. Realizar mantenimiento del aplicativo (Actualizar el sistema con nuevas versiones teniendo en cuenta los cambios en la legislación y normatividad vigente).

Adicionalmente el aplicativo Humano Web no está enfocado ni diseñado con controles estrictos en los campos de ingreso de datos para realizar prohibiciones en el momento del ingreso y procesamiento de cada registro de la liquidación de la nómina de la entidad, un ejemplo de esto es que cuando se ingresan datos o se realizan actividades indebidas en el sistema como ingresar liquidación con sobreendeudamiento, liquidar funcionarios retirados o liquidar novedades ya cerradas entre otras, este no está arrojando los mensajes de error y bloqueando la continuación de los registros y procesamiento, sin embargo al final de la liquidación genera mensajes de error y de advertencia sobre actividades que presentan alguna inconsistencia para que estos sean revisados por el operador, obligándole a ajustar los registros con mensajes de error lo que no sucede con las advertencias.

Riesgos asociados:

Pérdida de integridad de la información procesada por el aplicativo.
Modificaciones no autorizadas.
Errores en la liquidación de la nómina.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere definir, documentar, formalizar, implementar y socializar un procedimiento o guía para el cambio en la parametrización de la aplicación con la definición del flujo de aprobación adecuado, especialmente en cuanto a la modificación de la formulación para el cálculo en el procesamiento de la liquidación de la nómina y solicitar un requerimiento de ajuste al sistema para que la visualización y modificación de esta formulación quede debidamente restringida para el personal designado de su revisión, actualización y aprobación y que garantice que cada liquidación de la nómina se está realizando con base en la normatividad vigente, o que la formulación diseñada por el proveedor no presenta inconsistencias.

Gestionar los ajustes necesarios en la configuración del aplicativo Humano Web para definir las funciones y los controles de validación de datos necesarios para la liquidación confiable de la nómina, permitiendo que sea amigable y brinde al usuario una guía acerca de posibles errores en el procesamiento de la información.

HALLAZGO No. 23

La formulación que se utiliza como base para la liquidación de la nómina no se encuentra suficientemente restringida y es definida por el proveedor de soporte de la aplicación Soporte Lógico LTDA, sin que internamente se realice una verificación y aprobación de la misma y que garantice la vigencia y estricta configuración.

Los controles de validación de los campos donde se ingresa información o se realizan actividades de procesamiento dentro de la

aplicación, no generan mensajes ni bloqueos inmediatos o ventanillas emergentes con advertencias en caso de ingreso o procesamiento errado de algún registro ingresado para la liquidación de la nómina que garantice una oportuna corrección y precisión de los datos.

RESPUESTA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 23

El Grupo de Gestión de Talento humano de la ESAP, cuenta con un contratista de profesión contadora, que tiene dentro de sus obligaciones la responsabilidad de revisar que los valores liquidados dentro de la nómina de cada mes correspondan y las novedades generadas por la entidad, y que las formulas definidas dentro del sistema humano, realicen los calculo correspondientes a la normatividad aplicable.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 23

Se ratifica el hallazgo, por cuanto el grupo de Talento Humano informa que se tiene definido un control de revisión de los valores liquidados y la formulación del sistema Humano Web por parte de un contratista del área, sin embargo no se envían soportes a revisar sobre la ejecución de dicho control.

16. ASPECTOS GENERALES

16.1 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, se establecieron los lineamientos para la Administración del Riesgo como una política de gestión por parte de la Alta Dirección, mediante la cual se da a conocer la metodología con las etapas para la identificación, el análisis, la valoración, el manejo y el seguimiento o monitoreo de los riesgos. Así mismo, se dispuso del aplicativo ISOLUCION, mediante el cual se comunican los riesgos asociados a los procesos o dependencias. La aplicación de la metodología más la evaluación de los riesgos, debe permitir a la Entidad fortalecer su proceso de planificación, porque podrá definir las medidas de tratamiento más efectivas y determinar la forma más adecuada para controlarlo, de modo que se logre disminuir el impacto y la probabilidad de ocurrencia, para así alcanzar los objetivos Institucionales.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno en su rol de evaluador independiente, adelantó evaluación al mapa de riesgos para el proceso de Talento Humano, con el fin de verificar la suficiencia de los riesgos, la efectividad de sus controles, así como de las acciones encaminadas al fortalecimiento de los mismos, de manera que se proporcione información objetiva y razonable a la Alta Dirección, acerca del control de todos aquellos factores que impidan el logro de los objetivos del proceso.

La evaluación, seguimiento y verificación fue realizada a la Gestión de Riesgos en el proceso de Talento Humano, sigui

		VIGENCIA:		2015-2018		FECHA DE ELABORACIÓN:		24/11/201	
PROCESO	N.	TIPO DE RIESGO	RIESGO	CONTEXTO ESTRATEGICO				IMPACTO	PROE
				FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS		
007 Gestión Talento Humano	27	Técnica	Desactualización de las versiones de los sistemas de información y pérdida de información del aplicativo establecido para el manejo de expedientes de los procesos laborales.	ExA	ExA	Procedura	Deficiencias en la migración de la información en los sistemas laborales al software que maneja el sistema. Ineficiencia de personal que genera la falta de cumplimiento de control efectivo en la gestión.	Moderado	F
007 Gestión Talento Humano	28	Cumplimiento	Inoportunidad e inconsistencia en la información necesaria para la realización de las actividades de gestión del talento humano.	ExA	ExA	Personal	Deficiencia de competencias técnicas del personal que maneja las funciones y actividades en cada una de las etapas de vinculación, permanencia y rotación del personal de la entidad. Insuficiente de personal de planta. Ausencia de un plan de capacitación y actualización normativa pertinente en el proceso de trabajo específico al medio público.	Moderado	F
007 Gestión Talento Humano	29	Cumplimiento	Rotación del personal genera dificultades para mantener la continuidad de las actividades de los procesos.	ExA	ExA	Personal	Existencia de controladores laborales en la planta laboral.	Moderado	F
007 Gestión Talento Humano	30	Operativa	Desconocimiento de las capacidades de los aplicativos.	ExA	ExA	Personal	Cambio en los aplicativos.	Moderado	F

↳ **Establecimiento del contexto**

De acuerdo a la Guía de Administración de Riesgos del DAFP, numeral 2.1, dentro de la identificación de los riesgos se debe establecer el contexto del proceso, este debe contener el objetivo de proceso, alcance del proceso, la interrelación con otros procesos y el responsable del proceso.

↳ **Identificación de Riesgos**

De acuerdo con el numeral 2 de la mencionada Guía, dentro de la identificación de riesgos, se deben determinar las causas, las consecuencias y los eventos con base en el análisis de contexto del proceso, que pueden afectar el logro de los objetivos del mismo, de acuerdo a la matriz de riesgo para el proceso de talento humanos se identificaron los siguientes riesgos: Desactualización de las versiones de los sistemas de información y pérdida de información del aplicativo establecido para almacenar los soportes de las historias laborales, Inoportunidad e inconsistencia en la información necesaria para la realización de las actividades de gestión del talento humano, Rotación del personal genera dificultades para mantener la continuidad de las actividades de los procesos y Desconocimiento de las capacidades de los aplicativos.

↳ **Análisis y valoración de los controles**

De acuerdo con el numeral 3.2, literales a), b), c) y d) se debe determinar la naturaleza, documentación, tipo y aplicabilidad de los controles existentes con el objeto de verificar la efectividad de los mismos y que estos den seguridad razonable frente a los riesgos del proceso, por lo anterior y observando la matriz de riesgo del proceso de talento Humano.

HALLAZGO No. 24

A pesar de que se realizó un taller de identificación de riesgos en donde se establecieron eventos, causas y consecuencias, dentro de establecimiento del contexto no se tuvieron en cuenta los procedimientos que describen el accionar del proceso de talento humano y los objetivos contenidos allí, dichos procedimientos son: Vinculación de personal administrativo y docente, Formar y desarrollar competencias, Desarrollar programas de salud ocupacional y Evaluación del desempeño. Lo anterior genera una insuficiente identificación de los eventos de riesgo del proceso, pues estos eventos serán los que potencialmente impidan la consecución de los objetivos propuestos.

Se evidencia insuficiencia en la identificación de riesgos al no establecer Eventos, Causas y Consecuencias a los objetivos propuestos para los siguientes procedimientos: Vinculación de personal administrativo y docente, Formar y desarrollar competencias, Desarrollar programas de salud ocupacional, Evaluación del desempeño.

Los controles definidos en la matriz no son actividades de verificación y en su mayoría no mitigan las causas identificadas en el riesgo. Por otra parte lo definido como "controles existentes" no son actividades recurrentes en los flujos de proceso y los llamados puntos de control definidos en las caracterizaciones de proceso no se encuentran identificados y/o definidos para la mitigación de los riesgos del proceso correspondiente. Así mismo los controles no se encuentran documentados con el responsable de su ejecución, su periodicidad de ejecución, cuál es su evidencia y donde se encuentra.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 24

Atendiendo el Hallazgo evidenciado se informa por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano se realizó la gestión correspondiente sobre la actualización en el mapa de Riesgos (Código: RE-E-GE-12) el día 07 de junio de 2016 con el fin de identificar riesgos y controles. Posteriormente la información fue remitida por de vía correo electrónico al enlace de la Sub-Dirección Administrativa y Financiera ante la Oficina Asesora de Planeación y reenviada el 22 de Septiembre a este mismo enlace con el fin de que sea actualizada en el Sistema de Gestión de Calidad. Situación que pude se evidenciada a continuación:



CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 24

Se ratifica el hallazgo, por cuanto no fue presentada por parte del Grupo de Talento Humano para el levantamiento del hallazgo, la matriz de riesgo remitida a la Oficina Asesora de Planeación el pasado 22 de septiembre, para su respectiva revisión. Esta dependencia hace énfasis en el cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Administración de Riesgos- DAFP, metodología adoptada por la Escuela Superior de Administración Pública según Resolución 2300 de 2015. Se debe dar suficiencia de los riesgos identificados, es decir, la identificación suficiente de todos los eventos de riesgo que potencialmente puedan afectar los objetivos propuestos en los procesos y procedimientos. De la misma manera, la caracterización y documentación debida de todos los controles diseñados para la mitigación de las causas de los riesgos.

Por lo anterior los invitamos muy cordialmente a elaborar los respectivos planes de mejoramiento para los hallazgos mencionados, sin atentes comunicarles que la Oficina de Control Interno en su rol de asesoramiento se encuentra presta a brindar toda la ayuda que sea necesaria en la elaboración de dichos, así como en la metodología de administración de riesgos, todo con una sola causa y es la de fomentar el mejoramiento continuo de nuestra institución.

16.2 INDICADORES DE GESTIÓN

La gestión basada en procesos como enfoque básico para el desarrollo de las organizaciones, permite identificar y gestionar diversas actividades relacionadas entre sí, lo que proporciona los vínculos entre los diferentes procesos que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública, su interacción es la que permite crear valor para los usuarios o beneficiarios y dar cumplimiento a la función administrativa de cada una de ellas. Como parte esencial de dicha gestión por procesos, la medición y análisis de resultados permite realizar el control de la gestión y monitorear de manera permanente el desempeño a lo largo de toda la organización; es importante mencionar que dada la condición de entidad pública, el manejo de recursos públicos implica controlar y mejorar su ejecución en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

La presente Auditoría se elabora en función a la evaluación de la gestión del proceso de Talento Humano, que permite observar la situación y la tendencia de cambio generada en el proceso, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. Los indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes y de los procesos de la entidad, diseñados a partir del Direccionamiento Estratégico y de la caracterización de los procesos.

La metodología adoptada para la determinación de los indicadores en los procesos de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, es la contenida en la Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión -DAFP y en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

↳ **Formulación de los indicadores de Gestión en el proceso de Talento Humano**

El Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, en el numeral 1.2.4 indica que deben establecerse indicadores para los programas, planes, proyectos y procesos de la entidad. El capítulo 5 de la Guía en mención explica la estructura básica frente a la hoja de vida de un indicador como son:

Responsabilidad: Debe indicar el proceso dueño del indicador y por lo tanto los responsables de las acciones que se deriven del mismo.

Recursos: Los indicadores deben contener recursos de personal, instrumentos, informáticos, entre otros.

Puntos de Lectura: Debe tenerse claro en qué punto se llevará a cabo la medición, al inicio, en una etapa intermedia o al final del proceso.

De acuerdo a la caracterización del proceso de Talento Humano se observa el siguiente Indicador de proyecto: "Funcionarios capacitados"

OBSERVACIÓN

La Hoja de vida del indicador, no cumple con los requisitos indicados en la Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión – DAFP, con respecto a la estructura en cuanto al responsable de su ejecución, asignación de recursos, y puntos de lectura, evidenciándose la inadecuada formulación del mismo.

HALLAZGO No. 25

El proceso de talento humano no cuenta con indicadores de proceso que le permita medir los resultados de su gestión frente a los objetivos trazados.

RESPUESTA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO HALLAZGO No. 25

A nivel del proyecto "Actualización del recurso humano de la ESAP" a cargo del Grupo de Gestión de Talento Humano, se tienen indicadores de producto y de gestión, los cuales dan cuenta del uso de los **recursos de inversión** a lo largo de la vigencia. No obstante lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó únicamente la hoja de vida de los indicadores de gestión, razón por la cual no se allegó la información relacionada con los indicadores de producto.

En éste sentido, nos permitimos indicar que el proyecto para la vigencia 2015 contaba con los siguientes indicadores de producto y cumplió las siguientes metas:

- Servidores públicos de la ESAP capacitados, donde la meta anual era de 284 y se capacitaron 251 servidores públicos de la ESAP, es decir que se logró el 88.35% de la meta.
- Proyectos de Aprendizaje en Equipos Formulados, donde la meta era 5 y se logró el 100%.

Para la vigencia 2016 fue reformulado el proyecto de inversión y sus indicadores de producto fueron modificados por los siguientes:

- Competencias técnicas, comportamentales e institucionales fortalecidas en un 40% para el 2016.
- Clima laboral y cultura organizacional mejorada en 15% para el 2016.
- Estándares requeridos en la gestión del talento humano en el proceso de acreditación cumplidos en un 70% para el 2016.
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo implementado, de acuerdo con lo establecidos en el Decreto 1443 de 2014 en el 100% para el 2016.

Adicionalmente, dentro del Plan de Acción de la ESAP se realiza seguimiento a otros productos del Grupo de Gestión de Talento Humano, donde no solo se encuentran incluidos los relativos al proyecto de inversión, señalados anteriormente, sino también se realiza seguimiento y medición a otras actividades de la Gestión del Talento Humano:

- Elaborar y Mantener Actualizado el Plan Estratégico de RRHH, cumplido durante el mes de marzo de 2016.
- Elaborar y Mantener Actualizado el Plan Anual de Empleos Vacantes, cumplido durante el mes de febrero de 2016.
- Elaborar, Actualizar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos, cumplido durante el mes de enero de 2016.
- Formar y capacitar el talento humano de la ESAP (300 funcionarios públicos), cuyo cumplimiento está directamente relacionado con la implementación del PIC.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación, aprobado durante el mes de julio de 2016.

Implementar el Plan Anual de Capacitación, cuyas actividades se desarrollarán durante los meses de octubre y noviembre de 2016.

Es importante indicar que la hoja de vida de los indicadores fue realizada con base en el formato establecido para ello por la ESAP, y que las mismas están siendo ajustadas con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 25 Decreto 943 de 2014

De acuerdo al decreto 943 de 2014 en el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, implementada por la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP bajo resolución 2239 de 2015, Indicadores de Gestión son:

“el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se definen como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. Los Indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y de los procesos de la entidad.”

Por lo anterior se sobreentiende que indicadores de gestión incluye los indicadores de proyecto – producto que son formulados por los distintos procesos para el logro de sus objetivos trazados. Por ende no deben diferenciarse y se debieron incluir en la información soporte y evidencia solicitada por esta oficina el pasado 3 de junio de 2016.

De otra parte esta Oficina **ratifica el hallazgo** por cuanto los indicadores de gestión no solo incluyen indicadores de proyecto, como los presentados en la respuesta al hallazgo No. 25, sino también indicadores de proceso que midan la eficiencia, eficacia y

efectividad del mismo que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones. Los anteriores indicadores deben estar señalados dentro de la caracterización del proceso conforme a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación y documentados mediante el respectivo formato de hoja de vida de indicadores.

Los invitamos muy cordialmente a elaborar los respectivos planes de mejoramiento para los hallazgos mencionados, sin atentes comunicarles que la Oficina de Control Interno en su rol de asesoramiento se encuentra presta a brindar toda la ayuda que sea necesaria en la elaboración de dichos planes, todo con una sola causa y es la de fomentar el mejoramiento continuo de nuestra institución.

16.3 PLAN ESTRATEGICO

El Plan Estratégico del Proceso de Talento Humano es un sistema integrado de gestión, el cual direcciona las acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en tiempos debidamente determinados.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta, que el Desarrollo del Bienestar de los empleados contribuye al mejoramiento de la calidad de vida, como también el fortalecimiento de las capacidades en cuanto a conocimientos y habilidades de los servidores en los puestos de trabajo a través de la implementación adecuada y oportuna del Plan Institucional de Capacitación, y que son temas misionales dentro del proceso de talento humano, se realizó la verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Estratégico según las fechas estipuladas que se cumplieron dentro del tiempo de la auditoría realizada, verificando que hubo incumplimiento de las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	FECHA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES
Elaborar el Programa de Bienestar Social e Incentivos	31-03-2016
Formular el Plan Institucional de Capacitación	31-03-2016

OBSERVACIÓN

Si bien el proceso de Talento Humano cuenta con un Plan Estratégico y que fija sus actividades dentro del Plan de Acción, se debe dar estricto cumplimiento al desarrollo de las mismas.

ASPECTOS POSITIVOS Y/O FORTALEZAS

El Grupo de Gestión de Talento Humano es conocedor de cada uno de los procedimientos, se resalta la atención prestada en el ejercicio de la auditoría y la entrega de la información requerida.

HALLAZGOS O DEBILIDADES

HALLAZGO No. 1

Según la Resolución 0974 del 2 de mayo de 2016, la entidad modificó las funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad, las cuales correspondían a lo establecido en la Ley 87 de 1993 (art.12), como figuraba en la Resolución 0220 del 10 de marzo de marzo de 2015. Con ello se está infringiendo lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en el Decreto 19 de 2012, Art. 230 que indica *"Funciones de las Oficinas de Control Interno. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen. Los Jefes de Control Interno solo estarán obligados a presentar los informes y realizar los*

seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno." Igualmente, no fue tenido en cuenta lo manifestado en el Parágrafo 2, del Art. 7, Decreto 1785 de 2014. (Subrayado nuestro).

HALLAZGO No. 02

Se evidencia que no se está cumpliendo con la normatividad anteriormente mencionada, ya que, los expedientes de historia laboral se encuentran desordenados y no conservan la secuencia propia de producción; es decir, al revisar el expediente el primer documento no es el que registra la fecha más antigua y el último el que refleja la más reciente.

No todos los documentos de cada Historia Laboral están foliados, las mismas presentan foliación parcial y no foliación consecutivamente de 1 a n, independiente del número de carpetas, ello puede generar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

En algunos casos las Hojas de vida presentan mala conservación de los documentos. Por ejemplo, se tiene documentos en papel de fax que con el transcurso del tiempo ya han perdido su legibilidad.

El formato RE-A-TH-79 Check List Hojas de Vida Funcionarios, en algunos casos no está completamente diligenciado.

De conformidad con lo establecido en el art. 1 de la Ley 190 de 1995, donde se establece el formato único de hoja de vida para las entidades públicas, determina en el art. 4 (L.190-1995) "El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones". A partir de la implementación del SIGEP, mediante el Decreto 2842 de 05 de agosto de 2010, en el art. 11 se establece que... "La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces."...; es decir el jefe de personal o quien haga de sus veces en la entidad pública deberá velar y verificar la idoneidad de la información suministrada por los servidores públicos.

Es de recordar que el Decreto 1950 de 1973, en su capítulo VIII, de la Posesión, art. 50, ya hacía referencia del deber de los Jefes de personal de los organismos administrativos o quienes hagan sus veces, de verificar el cumplimiento de requisitos y calidades.

HALLAZGO No. 03

Luego de verificar los expedientes de las historias laborales, se evidencia que las Hojas de Vida de la Función Pública de algunos funcionarios no registran firma del Jefe de Personal, o quien haga sus veces, donde se certifique que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte. Es de aclarar que este mismo hallazgo se estableció en la auditoría realizada por la esta Oficina durante la vigencia 2012.

Mediante Resolución 01918 De 2009, del Ministerio de la Protección Social, se establece en el "Artículo 2°. Modificar el artículo 17 de la Resolución 2346 de 2007, el cual quedará así: "Artículo 17. ...En ningún caso, los empleadores podrán tener, conservar o anexas copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador."...

Esto fue ratificado por La Corte Constitucional en sentencia T 161 de 1993, donde determinó "que la entrega del informe de salud ocupacional a la empresa, implica un atropello al derecho a la intimidad, toda vez que los patronos únicamente tienen derecho a la información, referente a las consecuencias de dicho informe sobre la situación medico ocupacional del trabajador para que puedan adoptar las medidas que permitan ubicar al trabajador en una labor acorde con su estado de salud..."

HALLAZGO No. 04

En la revisión de las hojas de vida se evidencio que en algunos expedientes de historia laboral se anexan y conservan los exámenes médicos ocupacionales (exámenes médicos periódicos); es de aclarar que este mismo hallazgo se estableció en la auditoría realizada por la esta Oficina durante la vigencia 2012.

HALLAZGO No. 05

En varias Hojas de Vida se observó (se recuerda, **Ver Anexo 1**):

- Ausencia de los documentos requeridos para tomar posesión; por ello no se evidenció cumplimiento a lo contemplado en el art.49 del *Decreto 1950 de 1973*; ello conlleva a un incumplimiento con posible incidencia disciplinaria por parte del Jefe de Personal o quien haga sus veces de lo establecido en el *art. 50 del Decreto 1950 de 1973*.
- Falta de la comunicación escrita de la designación con indicación del término para manifestar si acepta el cargo. Falta de la comunicación escrita donde la persona designada manifiesta su aceptación o rechazo a la designación, dentro del término señalado en la comunicación, conforme a lo establecido en el art.44 del *Decreto 1950 de 1973*.
- Ausencia de evidencia de documentos correspondientes a afiliación EPS, afiliación a pensión, afiliación a ARL, certificado de examen médico de ingreso, y para el caso de algunos de los servidores ya desvinculados de la ESAP Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso (retiro, según art. 6 de la Res. 2346 de 2007).
- De alguna de la información referenciada como experiencia laboral no se aporta certificación o documento que lo sustente, las fechas relacionadas de experiencia laboral no concuerdan con las certificaciones laborales allegadas.
- No se observó copia de los actos administrativos donde se otorga vacaciones.
- Inconsistencias en nombre del funcionario, naturaleza del cargo y ubicación del cargo en actas de posesión del mismo servidor público, dichas posesiones se realizaron la misma fecha (día) vía skype. Igualmente en las actas enuncian que quien certifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo es la Subdirectora Administrativa y Financiera *Incumpliendo lo establecido en el Art. No.35 del Decreto 1785 del 18 septiembre de 2014*, donde se establece que esta función corresponde a los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces.
- Se evidencio designación de servidores públicos en cargos Provisionales como Directores Territoriales (Encargados), cuando son cargos de Libre Nombramiento y Remoción que deben ser provistos de acuerdo a lo establecido en el Parágrafo del Art. 78 de la Ley 489 de 1998 o en el inciso tres del Art. 24 de la Ley 909 de 2004. En ninguno de los casos se contempla los funcionarios "Provisionales" para ser designados.
- Mediante Res. 1680 de 14 julio 2016, Se le realiza nombramiento provisional a un servidor público que se encuentra en Licencia de Maternidad (Res.0866 de 22abril2016, son 98 días desde el 28 abril al 3 agosto 2016).
- En dos casos puntuales, la fecha de ingreso que figura en el aplicativo Humano no corresponde a la registrada en el acta de posesión, ello genera un *Hallazgo con posible incidencia fiscal*, al tener en cuenta que a partir de la fecha de ingreso se genera pago de prestaciones económicas.
- Se evidenció un presunto nombramiento o posesión en un cargo o empleo sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo según lo establecido en el Manual de Funciones de la ESAP, en contravía a lo establecido en el *Decreto 1950 de 1973, art. 25, con lo cual se generaría una posible aplicación a lo establecido en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995*.
- Se evidenció y observo, durante el desarrollo de la auditoria que se tiene un servidor público realizando funciones que no

son propias del cargo para el cual se nombró y posesionó.

- Incumplimiento, *Decreto 1950 de 1973, art. 25 – Lit. a. Art.59.*
- En asignación de una Prima Técnica, No se evidenció en la Resolución 0179 del 25 de febrero de 2015, Ni en documentos anexos a la misma, de manera clara y explícita las razones y los parámetros y los mecanismos a través de los cuales se evaluó la experiencia que la entidad consideró como "altamente calificada" y que la diferencia de la experiencia ordinaria obtenida en el ejercicio diario profesional, para reconocer "la Prima Técnica por el criterio de título de estudios de formación avanzada Y cinco (5) años de experiencia Altamente Calificada".

HALLAZGO No. 06
Se Levanta el Hallazgo.

HALLAZGO No. 07

La designación de algunos de los Cargos Pagador Grado 13, no corresponde a lo establecido para clasificación de los empleos de acuerdo a la Ley 909 de 2004, Art. 5, Num.2, literal c); por cuanto fueron nombrados o vinculados como PROVISIONAL y la naturaleza de estos cargos se encuentra definidos en la norma citada como de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

HALLAZGO No.08

No existe una adecuada planeación, ni ejecución en los Planes Institucionales de Capacitación - PIC, lo que conlleva a la mala utilización de los recursos, como también a las deficiencias en el fortalecimiento de las competencias laborales en los servidores públicos.

Así mismo no se tuvo en cuenta la guía metodológica emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo que concierne a la fase de aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida de los años anteriores en la entidad, etapa importante que identifica las necesidades de los funcionarios, el cual es un insumo primordial y necesario para la elaboración de los Planes Institucionales de Capacitación.

HALLAZGO No. 09

La Escuela Superior de Administración Pública, viene adoptando el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos desde hace siete años de acuerdo al elaborado en el año 2009, sin realizar un estudio adecuado de necesidades acorde a los requerimientos de los servidores, y sin tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Título 10 artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar, así como tampoco ha tenido en cuenta los lineamientos de la cartilla emitida por la DAFP de Sistemas de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012.

No se asignan los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que son propias del plan, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 artículo 37. Recursos. Las entidades públicas las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.

No se están aplicando los porcentajes establecidos en los Planes para la aprobación de los recursos con respecto a las exoneraciones y auxilios estudiantiles otorgados.

No realiza los respectivos seguimientos que indican los Plan Institucional de bienestar social, estímulos e incentivos de la Escuela Superior de Administración Pública y el Decreto 1227 de 2005 artículo 85.

HALLAZGO No. 10

No se está desarrollando adecuadamente el Programa de Salud Ocupacional según lo establecido con la normatividad vigente, por lo tanto hasta que la entidad no implemente el SG-SST se debe dar cumplimiento a lo establecido.

Igualmente, no se cuenta con el Proceso de Gestión de Cambios, ni tampoco se tiene contemplado dentro del Plan de Trabajo para la implementación del SST.

HALLAZGO No. 11

Se evidencio que no se realiza seguimiento y control en el recobro de las incapacidades radicadas en las entidades. Igualmente no se reporta información para efectos de registros contables ni tampoco para control de pagos en la tesorería, lo que genera incertidumbre en la información registrada en el SIIF, por este concepto. Igualmente se realizó entrevista a la Profesional responsable de la Tesorería con la finalidad de verificar este procedimiento, evidenciándose que no se tiene certeza sobre el valor y el periodo al que corresponde estos ingresos que son registrados como "Reintegro Incapacidades Vigencias Anteriores".

HALLAZGO No. 12

Se evidencia que no se está cumpliendo con la normatividad anteriormente mencionada por cuanto en la muestra tomada (11 funcionarios) se presentan diferencias en la aplicación de la retención en la fuente, así: Enero \$1.879.000 mayor valor retenido 0, Febrero -\$114.000 menor valor retenido y Marzo -\$167.000 menor valor retenido. Al no aplicar el procedimiento correcto la Entidad debe realizar devolución a los funcionarios por mayores valores retenidos e igualmente requerir a aquellos funcionarios que les retuvo un menor valor, para que lo restituyan en el menor tiempo posible, e igualmente identificar la incidencia en el pago de las retenciones en la fuente que se realizaron mensualmente a la DIAN. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria.

HALLAZGO No. 13

Una vez analizada la información, se observó inconsistencia en la parte motivada y resolutive de la Resolución SC No. 0005 de 6 de enero de 2016, por cuanto se hace referencia a la Resolución SC No. 2325 de 17 de diciembre de 2015, por medio de la cual se concede vacaciones colectivas a los funcionarios activos de la Sede Central de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración, y no se mencionaron los actos administrativos por los cuales se concedieron vacaciones a los funcionarios de las Direcciones Territoriales. Igualmente se desconoce la delegación realizada a los Directores Territoriales, en el sentido de ser los responsables de conceder, interrumpir o suspender vacaciones de los funcionarios de cada una de sus respectivas Territoriales.

HALLAZGO No. 14

Se Levanta el Hallazgo.

HALLAZGO No. 15

Se Levanta el Hallazgo.

HALLAZGO No. 16

Una vez analizada la información se evidenció incumplimiento en la aplicación de lo normado respecto al reconocimiento y pago de la Bonificación por Servicios Prestados e igualmente inexactitud en la liquidación la misma generando incertidumbre en la información financiera de la Entidad e igualmente afectando económicamente a los funcionarios. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria.

HALLAZGO No. 17

Teniendo en cuenta las observaciones derivadas del procedimiento de Autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos se evidenció:

- * Para comisiones al exterior del país: Falta de autorización por parte del Director Nacional según lo establece la Res.089 de 03 febrero de 2015, y falta de revisión de la Oficina Asesora Jurídica según art. 11, Res. 1010 de 28 de mayo de 2014. No se deja evidencia de las invitaciones, ni de las autorizaciones emitidas por Presidencia de la República.
- * Para comisiones al interior del país:
La tarifa de viáticos diarios utilizada en algunas de las resoluciones no corresponde a la establecida en el Dec.231 (12 de febrero de 2016), art.2, de acuerdo a la asignación básica mensual del servidor público.

HALLAZGO No. 18

De las comisiones revisadas se determina posible diferencia a favor de algunos servidores públicos por menor valor liquidado que suman \$989.425,00

HALLAZGO No. 19

De las comisiones revisadas se determina mayores valores cancelados producto de no correcta aplicación del Dec.231 (12 de febrero de 2016), generando mayor valor cancelado por \$471.639,50, configurando un posible hallazgo fiscal.

HALLAZGO No. 20

Se identificó que después de la liquidación de la nómina en el aplicativo Humano Web, se requiere en gran medida la realización de procesos manuales de verificación y ajuste respecto a los datos procesados, que indican que el sistema no garantiza un resultado fiable respecto a los datos generados en la liquidación final y por lo tanto no se conciba como un aplicativo que brinda un adecuado soporte para el desarrollo del proceso.

HALLAZGO No. 21

En el contrato vigente con el proveedor Soporte Lógico LTDA encargado del mantenimiento de la aplicación Humano Web, se establece el servicio de mantenimiento, soporte y actualización en cuanto a la entrega de nuevas versiones generadas por el proveedor con la normatividad vigente y aplicable, sin embargo, no incluye el servicio de cambios en la aplicación como pe inclusión de nuevas funcionalidades o nuevos desarrollos solicitados por el área usuaria de la ESAP.

HALLAZGO No. 22

Se identificaron ocho (8) usuarios activos en la aplicación Humano Web, con acceso a la administración del sistema y a las funciones de usuario final propias del proceso de Gestión del Talento Humano con acumulación de privilegios y sin tener en cuenta ningún tipo de segregación de funciones respecto a su rol en el área, adicionalmente de estas ocho (8) cuentas tres (3) no han ingresado a la aplicación entre el 2014 y 2015 lo que indicaría que no son requeridas en estado activo.

HALLAZGO No. 23

La formulación que se utiliza como base para la liquidación de la nómina no se encuentra suficientemente restringida y es definida por el proveedor de soporte de la aplicación Soporte Lógico LTDA, sin que internamente se realice una verificación y aprobación de la misma y que garantice la vigencia y estricta configuración.

Los controles de validación de los campos donde se ingresa información o se realizan actividades de procesamiento dentro de la aplicación, no generan mensajes ni bloqueos inmediatos o ventanillas emergentes con advertencias en caso de ingreso o procesamiento errado de algún registro ingresado para la liquidación de la nómina que garantice una oportuna corrección y precisión de los datos.

HALLAZGO No. 24

A pesar de que se realizó un taller de identificación de riesgos en donde se establecieron eventos, causas y consecuencias, dentro de establecimiento del contexto no se tuvieron en cuenta los procedimientos que describen el accionar del proceso de talento humano y los objetivos contenidos allí, dichos procedimientos son: Vinculación de personal administrativo y docente, Formar y desarrollar competencias, Desarrollar programas de salud ocupacional y Evaluación del desempeño. Lo anterior genera una insuficiente identificación de los eventos de riesgo del proceso, pues estos eventos serán los que potencialmente impidan la consecución de los objetivos propuestos.

Se evidencia insuficiencia en la identificación de riesgos al no establecer Eventos, Causas y Consecuencias a los objetivos propuestos para los siguientes procedimientos: Vinculación de personal administrativo y docente, Formar y desarrollar competencias, Desarrollar programas de salud ocupacional, Evaluación del desempeño.

Los controles definidos en la matriz no son actividades de verificación y en su mayoría no mitigan las causas identificadas en el riesgo. Por otra parte lo definido como "controles existentes" no son actividades recurrentes en los flujos de proceso y los llamados puntos de control definidos en las caracterizaciones de proceso no se encuentran identificados y/o definidos para la mitigación de los riesgos del proceso correspondiente. Así mismo los controles no se encuentran documentados con el responsable de su ejecución, su periodicidad de ejecución, cuál es su evidencia y donde se encuentra.

HALLAZGO No. 25

El proceso de talento humano no cuenta con indicadores de proceso que le permita medir los resultados de su gestión frente a los objetivos trazados.

RECOMENDACIONES

Se sugiere realizar la validación y/o modificación de ser necesario, con respecto a los conocimientos básicos o esenciales para algunos de los cargos correspondientes a los de Profesional Especializado Nivel Central, por cuanto son muy específicos al "uso" de un "software determinado".

La Oficina de Control Interno hace énfasis en la mejora continua del proceso de evaluación de desempeño, al observar que en ningún registro con una calificación menor al 100%, se evidenciaron acciones de mejoramiento propuestas, esto con el fin de ser incluidas en el Plan Anual de Capacitación de la entidad y lograr alcanzar los objetivos institucionales, tal como lo menciona el artículo 5, numeral 5.8 inciso 3. Acuerdo 137 de 2010.

Antes de culminar la vigencia 2016, realizar una revisión de los viáticos otorgados durante la vigencia a los servidores públicos que reciben primas u otros conceptos diferentes a los establecidos en el Art. 2 del Decreto 231 de 2016, con el fin de establecer que no se les haya cancelado mayores valores por liquidación de viáticos.

Con base en el procedimiento de liquidación de nómina, se recomienda configurar en el aplicativo Humano Web las funciones y los controles necesarios para la liquidación confiable de la nómina, de tal forma que el aplicativo se alinee y sirva como soporte para la ejecución del procedimiento con un alto componente automático y por lo tanto restringir los ajustes manuales a la nómina solo en caso de ser estrictamente requeridos y autorizados por un funcionario de nivel adecuado.

Establecer en el contrato de mantenimiento y soporte de la aplicación, la opción de solicitar nuevos desarrollos en la herramienta que permita mantenerla alineada a los requerimientos y actividades que componen los procedimientos, de tal forma que la aplicación sirva como soporte para el desarrollo del quehacer del área y sea un reflejo de los requerimientos funcionales y operacionales del proceso, y que al contrario el procedimiento no requiera adaptarse a una herramienta que no permite el desarrollo automático eficiente de sus actividades.

En atención a las mejores prácticas para un esquema de seguridad adecuado sobre el sistema que soporta el proceso de Gestión del Talento Humano se recomienda revisar, documentar e implementar ajustes al esquema de seguridad informática, considerando entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere definir, documentar, formalizar, implementar y socializar un procedimiento de Gestión de Usuarios en conjunto con la Oficina de Tecnología e Informática, donde se tenga en cuenta la solicitud de la creación de la cuenta, la definición de roles y perfiles para los usuarios de acuerdo a sus funciones dentro de la Entidad y una adecuada aprobación para la asignación de las mismas, además de una modificación de perfil en caso de ser requerido para así evitar acumulación de privilegios dentro de los sistemas de información.
- Inactivación de usuarios de tal forma que las cuentas de los usuarios pertenecientes a funcionarios retirados no permanezcan activas después su salida, con el fin de evitar una utilización inadecuada y la imposibilidad de verificar la trazabilidad de las transacciones realizadas con las mismas.
- Restringir el acceso al ambiente productivo por parte del proveedor o en caso de requerirse el mismo establecer un control de monitoreo acerca de las actividades funcionales y acceso del proveedor dentro del ambiente productivo de la aplicación.
- Segregación Funcional y Técnica: Realizar la segregación de funciones y la asignación de permisos y privilegios acorde al rol de administración del sistema y el administrador técnico de la aplicación perteneciente a la Oficina de Sistemas e Informática, teniendo en cuenta que este no debe tener permisos a realizar transacciones funcionales dentro de la aplicación respecto a la liquidación de la nómina y que los funcionarios de la Oficina de Talento Humano no deben acceder a realizar la administración técnica de la aplicación.
- Realizar un análisis de segregación de funciones y configurara los accesos con los privilegios adecuados para los funcionarios del área de Talento Humano de acuerdo al rol y actividades que cada uno de ellos realiza dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Depurar el listado de accesos a la aplicación teniendo en cuenta que hay usuarios que no han ingresado desde hace dos años y solicitar al administrador técnico de la aplicación que inactive las cuentas que se determinan como no requeridas.

Se sugiere definir, documentar, formalizar, implementar y socializar un procedimiento o guía para el cambio en la parametrización de la aplicación con la definición del flujo de aprobación adecuado, especialmente en cuanto a la modificación de la formulación para el cálculo en el procesamiento de la liquidación de la nómina y solicitar un requerimiento de ajuste al sistema para que la visualización y modificación de esta formulación quede debidamente restringida para el personal designado de su revisión, actualización y aprobación y que garantice que cada liquidación de la nómina se está realizando con base en la normatividad vigente, o que la formulación diseñada por el proveedor no presenta inconsistencias.

Gestionar los ajustes necesarios en la configuración del aplicativo Humano Web para definir las funciones y los controles de validación de datos necesarios para la liquidación confiable de la nómina, permitiendo que sea amigable y brinde al usuario una guía acerca de posibles errores en el procesamiento de la información.

Si bien el proceso de Talento Humano cuenta con un Plan Estratégico y que fija sus actividades dentro del Plan de Acción, se debe dar estricto cumplimiento al desarrollo de las mismas.

SOPORTES

- Copia Resolución 0974 del 2 de mayo de 2016, modificación al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP.
- Plan Institucional de Capacitación PIC 2016
- Listado Planta de personal
- Plan Anual de vacantes
- Resoluciones de Estímulos e Incentivos
- Resoluciones de viáticos
- Contrato del Aplicativo Humano
- Copia de las Nóminas
- Copia Planillas de compensación, EPS, ARP, Fondos de Pensiones y Fondos de Cesantías

OBSERVACIONES AL AUDITADO

La información solicitada para algunos de los procedimientos, no fue entregada oportunamente, igualmente no fue clara, concisa y precisa.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Diligenciar el formato RE-E-GE-19 Plan de Mejoramiento Auditoria Control Interno, una vez la Oficina de Control Interno plasme los hallazgos encontrados en la auditoria. Una vez se realice entrega del Formato, el Auditado se compromete a diligenciarlo en su totalidad y remitirlo a la Oficina de Control Interno a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes.

NOTA: La Acción Correctiva, Descripción de metas, Unidad de medida de las metas, Dimensión de las metas y fechas establecidas, deben ser: medibles, realizables y tendientes a subsanar o corregir el hallazgo.

FECHA INFORME:

Septiembre, 20 de 2016

AUDITORES

Ana Cristina Contreras D.
Adriana Patiño Figueroa
Ana Maria Aguirre
Nubia Pimiento de Gómez
Camilo Mahecha
Teresa Forero Quintero


MARIA MAYERL P.O. PEDREROS PINZON
Jefe Oficina de Control Interno

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Euripides Gonzalez Ordóñez	Nombre: Jair Solarte Padilla	Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Directora Nacional (E)
Firmas: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO