

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	TALENTO HUMANO
LIDER DE PROCESO	LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera
AUDITORES	PAULO EMILIO MORILLO GUERRERO Asesor Control Interno JULIE ANDREA FANDIÑO PATIÑO Contratista (Apoyo) JHON WILLIAM RUIZ RUBIO Técnico Administrativo
FECHA DE AUDITORIA	Abril 2020

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar las actividades realizadas en desarrollo de los procedimientos del proceso auditado, por parte de los responsables de ejecutar las tareas pertinentes, así como los avances en los planes de Acción, la implementación de indicadores de gestión y el seguimiento a los mapas de riesgos operativos y de corrupción del proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Revisión, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 1° de marzo de 2019 hasta el 29 de febrero de 2020.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Ley 100 de 1993
- Decreto 1042/78
- Decreto 1045/78
- Código Régimen Empleado oficial
- Decreto 1083/15 (decreto único reglamentario del sector de Función Pública)
- Decreto 1567/98
- Ley 909/04
- Decreto 1227/05
- Decreto 4665/07
- Directrices CNSC
- Normas de carrera administrativa
- Régimen empleado oficial
- Cartilla laboral
- Estatutos Fonprecon

- *Manual de funciones y requisitos vigentes
Decreto 2842/10*

FICHA TECNICA (Herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico)

- Se evaluaron los 17 procedimientos del área de Talento Humano revisando todas las actividades, la pertinencia y efectividad de cada uno de los controles, tiempos, responsables, registros y formatos correspondientes a cada uno de ellos.
- Se realizó la revisión al total de riesgos incluidos en cada uno de los diferentes mapas de riesgos de corrupción y de gestión de la coordinación de Talento Humano.
- Se evaluaron las nóminas de los meses de enero, junio y diciembre de 2019 y enero de 2020.
- Se tomó una muestra de cuatro funcionarios, dos coordinadores y dos directivos con el objeto de revisar y evaluar las liquidaciones de retención en la fuente de los meses enero, junio y diciembre de 2019, con las cuales se verificaron la aplicación de deducciones, rentas exentas y determinación del porcentaje de retención a aplicar.
- Se evaluó la aplicación y resultado de los indicadores de gestión, la ejecución y avance de los planes de Formación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo e Impacto en las capacitaciones realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Se evaluó la ejecución y cumplimiento de los planes de acción de las vigencias 2019 y el avance del primer trimestre de 2020.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El día 17 de marzo de 2020, se realizó la instalación de la auditoría al proceso de Talento Humano, en la Subdirección Administrativa y Financiera, a la cual asistieron, la Dra. Luz Stella Restrepo Henao, Subdirectora Administrativa y Financiera, Jairo Vargas Rodríguez Coordinador área de Talento Humano, Paulo Emilio Morillo Guerrero Jefe Oficina de Control Interno y los funcionarios que conforman el grupo de Talento Humano y de Control Interno.

Una vez iniciada la auditoría se realizó la solicitud de información relacionada con la planta de personal de la Entidad, nóminas de los meses mayo, junio, noviembre, diciembre de 2019 y enero de 2020, indicadores de gestión de 2019 y 2020, mapas de riesgos de corrupción y de gestión y los diferentes planes que tiene la entidad bajo la coordinación del área de Talento Humano.

INDICADORES DE GESTION

Para FONPRECON es importante fortalecer el desarrollo de mecanismos que permitan medir sus planes, programas y proyectos. Estos mecanismos de evaluación a la gestión

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

son comúnmente conocidos como indicadores y constituyen una herramienta indispensable para la Dirección en la evaluación del cumplimiento de las metas de gestión y los resultados de la entidad.

Los indicadores se encuentran relacionados con el proceso de toma de decisiones, especialmente en temas relacionados con la planeación y el presupuesto. Por ello, es necesario que se cuente, no solamente con sistemas de indicadores de nivel macro, sino también aquellos que permitan evaluar el uso de los recursos con que cuenta la entidad y la evaluación de las acciones diarias.

El uso y la importancia de los Indicadores, está implícito en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) actualizado y la Norma ISO 9001: 2015 entre otros, permitiendo identificar y gestionar diversas actividades relacionadas entre sí y los vínculos entre los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la entidad. Estos indicadores facilitan llevar un control permanente al cumplimiento a los objetivos estratégicos, la misión y la visión.

Para la vigencia de 2019, se encuentran los siguientes indicadores de gestión:

1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES

Este indicador mide el impacto de la capacitación suministrada a los funcionarios de la Entidad por parte de los Jefes de cada uno de los procesos. La forma de medirlo es cualitativa, donde las únicas respuestas son, presentó o no presentó un impacto positivo en las labores del empleado.

Para la vigencia de 2019 se midió el impacto de las 7 capacitaciones desarrolladas, con el siguiente resultado:

HOJA DE VIDA INDICADORES GESTION TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL INDICADOR:	EVALUACION DEL IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES	PROCESO:	GESTION TALENTO HUMANO
RELACION MATEMATICA:	RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO POR CAPACITACION	RESPONSABLES:	COORDINADOR GESTION TALENTO HUMANO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
META DEL INDICADOR:	Entre 4.0 y 4.5 Bueno	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	TRIMESTRAL

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

	DEFINICION	Mide el impacto de la formación suministrada a los funcionarios y servidores de la Entidad por parte del Jefe del Proceso.		FUENTE	RESULTADO EVALUACION DEL IMPACTO POR EVENTO
ITEM	TEMA CAPACITACIÓN	RESULTADO DE LA EVALUACION DE IMPACTO DETERMINADA POR EL JEFE DEL PROCESO	ANALISIS	ACCIONES	RESPONSABLES
1	GESTIÓN DE RIESGOS	4,6	Se evaluaron (2) funcionarios obteniéndose un promedio de 4.6, el cual supera la meta del indicador.	No obedece ninguna acción, se cumplió con la meta del indicador	Coordinador Talento Humano Auxiliar Administrativo
2	FUNDAMENTOS BASICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	4,2	Se evaluaron (5) funcionaria obteniéndose un promedio de 4.0, el cual se encuentra en el rango o meta del indicador.	No obedece ninguna acción, se cumplió con la meta del indicador	Coordinador Talento Humano Auxiliar Administrativo
3	EXCEL BASICO	5,0	Se evaluaron (9) funcionarios obteniéndose un promedio de 5,0 cual supera la meta del indicador.	No obedece ninguna acción, se cumplió con la meta del indicador	Coordinador Talento Humano Auxiliar Administrativo
4	GESTIÓN AMBIENTAL	4,2	Se evaluaron (53) funcionarios obteniéndose un promedio de 4.2 cual supera la meta del indicador.	No obedece ninguna acción, se cumplió con la meta del indicador	Coordinador Talento Humano Auxiliar Administrativo
5	CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	4,3	Se evaluaron (2) funcionarias obteniéndose un promedio de 4.3, cual supera la meta del indicador.	No obedece ninguna acción, se cumplió con la meta del indicador	Coordinador Talento Humano Auxiliar Administrativo
6	ACTUALIZACIÓN METODOLOGIA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR	5,0	Se evaluaron (2) funcionarios obteniéndose un promedio de 5.0, cual supera la meta del indicador.	No obedece ninguna acción, se cumplió con la meta del indicador	Coordinador Talento Humano Auxiliar Administrativo
7	CIBERSEGURIDAD	4,6	Se evaluaron (35) funcionarios obteniéndose un promedio de 5.0, cual supera la meta del indicador.	No obedece ninguna acción, se cumplió con la meta del indicador	Coordinador Talento Humano Auxiliar Administrativo
	PROMEDIO	4,6			

Fuente: Coordinación de Talento Humano

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Se observa que se cumplió para todas las capacitaciones la meta del indicador, destacándose la calificación dentro del resultado de evaluación del impacto la capacitación en Excel básico con (5,0) y actualización metodología en la elaboración del plan de capacitación y bienestar con (5,0) respectivamente.

A la fecha de presentación del presente informe, no se ha realizado la evaluación del impacto de la capacitación de Ciberseguridad, pues el indicador de impacto está siendo ajustado y se encuentra en revisión de Calidad.

2. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Con el cual mide la eficacia en la ejecución de las capacitaciones programadas en el plan de capacitación, con una meta establecida en la realización de mínimo del 100% las capacitaciones programadas.

Las capacitaciones programadas para el año 2019 son:

Tabla No. 1. Programación Capacitación 2019

ÍTEM	CAPACITACIÓN O FORMACIÓN A DESARROLLAR	PROGRAMACIÓN
		FECHA PROGRAMADA
1	Gestión Integral de Riesgos	19/02/2019
2	Nuevo Código Único Disciplinario	19/02/2019
3	Gestión Documental	1 - 5 /04/2019
4	MIPG- Modelo Integral de Planeación y Gestión	12/04/2019
5	Excel Básico	24/04 - 4-7/05/2019
6	Sistema General de Pensiones	21/05/2019
7	Congreso Nacional de Contabilidad Publica	26 al 28/06/2019
8	Gestión Ambiental	27/09/2019
9	Derecho Procesal	6/09/2019
10	Comunicación Asertiva	8/10/2019
11	Seminario de Actualización Programación de Capacitación y Bienestar Social	6/11/2019
12	Ciberseguridad	13/12/2019

Fuente: Coordinación de Talento Humano

La ejecución de plan para el año 2019 fue del 100 %.

La programación de actividades de capacitación para el año 2020 son:

Tabla No. 2. Programación Capacitación 2020

ÍTEM	CAPACITACIÓN O FORMACIÓN A DESARROLLAR	PROGRAMACIÓN
		MES
1	Actualización laboral. Novedades del trabajo y la seguridad social integral	Febrero

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

2	Caracterización de los Ciudadanos	Abril
3	SECOPI- Contratación Estatal	Marzo
4	Redacción Documentos Administrativos	N/A
5	Actualización Tributaria	Febrero
6	Excel Intermedio	Mayo
7	Gestión Documental Digital	Junio-Julio
8	Actualización del Sistema de Gestión del Riesgo	Agosto
9	Ciberseguridad	Septiembre
10	Presupuesto SIIF	Octubre
11	MIPG	Junio y Septiembre

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Para el periodo enero marzo de 2020, se han adelantado 2 capacitaciones, con una participación de 81 personas, correspondientes a:

Tabla No. 3. Ejecución Programa de Capacitación 2020

CAPACITACIÓN O FORMACIÓN A DESARROLLAR	SOLICITANTE	PARTICIPANTES
Procedimiento de Actualización en Retención en Fuente	Subdirección Administrativa y Financiera	1
Ciberseguridad	Oficina de Planeación y Sistemas	80

Fuente: Coordinación de Talento Humano

El avance del indicador para el periodo enero - marzo de 2020 es del 18%.

3. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Con el fin de medir la eficacia en la ejecución de las actividades programadas en el plan de Bienestar Social e Incentivos, la coordinación de Talento humano cuenta con el siguiente indicador:

NÚMERO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS REALIZADAS

NÚMERO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PROGRAMADAS

Con este indicador se medirá trimestralmente la eficacia en la ejecución de las actividades programadas en materia de Bienestar Social e Incentivos, que para la vigencia de 2019, se programaron nueve (9) actividades, así:

Tabla 4. Programa Bienestar Social y Estímulos 2019

ÍTEM	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
------	-------------------------	------------------

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

1	Implementación Código de Integridad	25/02/2019
2	Tardes Culturales	29/03/2019
3	(Plan incentivos laborales), 1er viernes del mes, día cumpleaños	01/03/19 - 05/04/2019
4	Semana de la Salud	29/04/2019
5	Exaltación a los mejores funcionarios y Día del Servidor Público.	26/07/2019
6	Salida Ecológica	27/09/2019
7	Celebración día del niño	31/10/2019
8	Olimpiadas Deportivas	15/10/2019
9	Jornada de Integración	6/12/2019

Fuente: Coordinación de Talento Humano

La ejecución de plan para el año 2019 fue del 100 %.

La programación de actividades para Bienestar Social y Estímulos para el año 2020 son:

Tabla 5. Programa Bienestar Social y Estímulos 2020

ÍTEM	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Fundamentos de la Pre-pensión	Agosto
2	Semana de la Salud	Abril
3	Exaltación a los mejores Funcionarios y Día del Servidor Público	Junio
4	Salida Ecológica	Septiembre
5	Tardes Culturales	Febrero, abril, junio, agosto y noviembre
6	Olimpiadas Deportivas	Octubre, noviembre
7	Día de Cumpleaños para compartir con la familia	De Enero a Diciembre
8	Un día en junio y otro en diciembre para compartir con la familia	Junio, diciembre
9	Horario Flexible del primer viernes de cada mes para ingresar a las 7:00 am y salir a las 3:00 pm	De Enero a Diciembre
10	Día de la mujer	Marzo
11	Día del hombre	Marzo
12	Día de la Madre	Mayo
13	Día del Padre	Junio
14	Día de la secretaria	Abril, junio
15	Día de los Niños	Octubre

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Para el periodo enero marzo de 2020, se han adelantado 2 actividades, con una participación de 155 personas, correspondientes a:

Tabla No. 6. Ejecución Programa Bienestar Social y Estímulos 2020

ÍTEM	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Feria Cafam	28/02/2020
2	Día de la Mujer	6/03/2020

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Con corte al 31 de marzo del 2020, se han realizado 2 actividades, lo que representa un avance del 13.3%.

4. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Con este indicador se espera medir la eficacia en la ejecución de las actividades programadas en el plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, de manera trimestral, así:

ACTIVIDADES DEL PLAN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL REALIZADAS

ACTIVIDADES DEL PLAN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PROGRAMADAS

Para el total del año 2019, se tenían programadas diez (10) actividades, ejecutándose el plan en un 100%

Tabla 7. Actividades de Seguridad Social y Salud en el Trabajo 2019

ÍTEM	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Formación de Grupo de Brigadas	19/02/2019
2	Capacitación al Copasst	1/03/2019
3	Capacitación a Brigadas de Emergencia	22/03/2019
4	Actualización del mapa de riesgos	29/03/2019
5	Capacitación a Comité de Convivencia Laboral	24/04/2019
6	Capacitación Higiene Postural	3/07/2019
7	Inspecciones de Puestos de Trabajo	16/08/2019
8	Simulacro de Evacuación	2/10/2019
9	Reinducción del SG-SST	12/11/2019
10	Prevención Riesgo Cardiovascular	10/12/2019

Fuente: Coordinación de Talento Humano

La programación de actividades programadas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2020 son:

Tabla 8. Actividades de Seguridad Social y Salud en el Trabajo 2020

ÍTEM	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
1	Seguimiento estándares mínimos SG SST	Febrero
2	Identificación y actualización de requisitos legales aplicables SST y evaluación de cumplimiento.	Julio
3	Evaluar Plataforma estratégica SST (Política, objetivos, indicadores)	Diciembre
4	Verificar afiliación de funcionarios-internos y externos	Marzo

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

5	Reuniones de COPASST	Todos los meses
6	Capacitación a miembros de COPASST	Marzo, junio, septiembre
7	Capacitación a miembros del comité de convivencia	Febrero, noviembre
8	Semana de seguridad y salud en el trabajo	Octubre
9	Inducción y reinducción a trabajadores y contratistas	Enero, febrero, noviembre
10	Realizar cursos 50 horas SG SST (verificar pendientes)	Enero
11	Actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles si aplica.	Septiembre
12	Actualización de matriz EPP	Septiembre
13	Proceso Contractual: Contratación de exámenes médicos ocupacionales	Octubre, noviembre, diciembre
14	Evaluar el riesgo Psicosocial (Aplicación de batería)	Febrero, marzo
15	Divulgar/Comunicar/Capacitar a los funcionarios y contratistas en prevención de riesgo biomecánico: pausas activas, higiene postural y manejo de cargas.	Abril, mayo, junio, julio
16	Divulgar/Comunicar/Capacitar para ejecución de programa de prevención de lesiones deportivas.	Septiembre
17	Actualización, socialización e implementación del plan de emergencias	Febrero
18	Formación y entrenamiento para la brigada de emergencias (primeros auxilios, extinción de incendios, evaluación y rescate, derrames)	Abril, agosto
19	Simulacros de evacuación	Octubre
20	Revisión por la dirección	Diciembre
21	Auditoría Interna al Sistema de gestión en Seguridad y salud en el trabajo	Septiembre
22	Medición de indicadores SST	Marzo, junio, septiembre, diciembre

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Para el periodo enero marzo de 2020, se ha adelantado 7 actividades, con una participación de 22 personas, correspondientes a:

Tabla 9. Ejecución Actividades de Seguridad Social y Salud en el Trabajo 2020

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA
Autoevaluación estándares mínimos SG SST	27/01/2020
Inducción y reinducción a trabajadores, contratistas	27/02/2020
Actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (SI aplica)	11/02/2020
Medición Ambiental (Iluminación)	10/02/2020
Formación y entrenamiento para la brigada de emergencias (primeros auxilios, extinción de incendios, evacuación y rescate, derrames)	14/02/2020
Verificar afiliación de funcionarios - contratistas internos y externos	Marzo
Realizar curso 50 horas SG SST (Verificar pendientes)	Marzo

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Con corte al 31 de marzo del 2020 hay un avance del 31.8% del total de

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

actividades programadas en el año.

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

El 4 de abril de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 612 del mismo año, “*por medio del cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.*”

En el artículo 1° estableció “*Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:*
2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
5. *Plan Estratégico de Talento Humano*
6. *Plan Institucional de Capacitación*
7. *Plan de Incentivos Institucionales*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI*
11. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información*
12. *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información*”

Para este nuevo plan de acción, las actividades que le fueron asignadas al grupo de Talento Humano fueron:

Tabla No.10 Plan de Acción 2019

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO DEL INDICADOR
PROCESOS INTERNOS APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Realizar la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y evaluación de la gestión	Sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos aplicado, de conformidad con la normatividad vigente	(Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos ejecutadas / Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos programadas) *100	(2 / 2) = 100%

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Desarrollar el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Plan Anual de Trabajo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado	(Número de temas ejecutados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Número de temas programados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) *100	(13 / 14) = 93%
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Implementar una metodología de promoción de la creatividad y la innovación	Estrategia para la promoción de la creatividad e innovación desarrollado en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucional	Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la creatividad e innovación/ Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos programadas para la creatividad e innovación *100	(10 / 11) = 91%
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Realizar las acciones de capacitación y entrenamiento	% cumplimiento de acciones de capacitación y entrenamiento previstas en el plan de capacitación institucional	# de acciones ejecutadas / # de acciones planeadas en el plan de capacitación institucional	(12 / 12)= 100%
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Desarrollar el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2019	Cumplimiento del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recursos Humanos desarrollado	100%
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Integrar El MIPG dentro del Plan Estratégico de Talento Humano	Cumplimiento de actividades del MIP	# de actividades desarrolladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano/ " de actividades contempladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano	(9 / 9) = 100%

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Observación No. 1 – Incumplimiento Plan de Acción vigencia 2019

En las actividades planeadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, área de Talento Humano en el Plan de Acción para la vigencia de 2019, se encuentra la actividad de “*Implementar una metodología de promoción de la creatividad y la innovación*” la cual presenta una ejecución del 91% por el incumplimiento de una actividad referente a fundamentos de pre-pensión, pues no se encuentra evidencia de la realización de esta actividad.

Adicionalmente, en el plan de acción se encuentra programada otra actividad “*Desarrollar el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo*” en el cual el indicador solo presenta una ejecución del 93%, debido a que solo se realizaron trece de las catorce actividades proyectadas. El incumplimiento esta dado porque no se realizó la actividad referente a la investigación de accidentes e incidentes de trabajo dentro del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Con lo anteriormente observado se incumple lo establecido por el Procedimiento para la

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan de Acción Versión 3 del 30 de octubre de 2019.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta se mantiene la observación en cuanto es aceptado que se incumplieron actividades de los distintos planes. Estos planes tenían actividades y un indicador con una meta del 100% la cual no llega a cumplirse.

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020

Para el año en curso, según el Plan de Acción que se encuentra en la página, el área de Talento Humano debe desarrollar las siguientes actividades:

Tabla No. 11 Plan de Acción 2020

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	META	FÓRMULA DEL INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA
Formación y crecimiento	Crear el sistema de gestión de Talento Humano	Ejecutar el plan de acción de la Dimensión de Talento Humano conforme a los lineamientos del MIPG	Actividades Ejecutadas del Plan de Acción de Talento Humano / Actividades establecidas en el Plan de Acción de Talento Humano
		Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Vacantes (Cumplimiento Decreto 612 de 2018)	Actividades Ejecutadas en el año 2020 / Cumplimiento de Actividades programadas en el año 2020 (4)
		Cumplir con el Plan de Previsión de Recursos Humanos del año 2020 (Cumplimiento Decreto 612 de 2018)	Actividades Ejecutadas en el año 2020 / Cumplimiento de Actividades programadas en el año 2020 (4)
		Cumplir con el Plan Estratégico de Talento Humano previsto para el año 2020 (Cumplimiento Decreto 612 de 2018)	Actividades Ejecutadas en el año 2020 / Cumplimiento de Actividades programadas en el año 2020 (4)
		Cumplir con el Plan de Capacitación previsto para el año 2020 (Cumplimiento Decreto 612 de 2018)	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones Programadas
		Cumplir con el plan de Bienestar e incentivos previsto para 2020 (Cumplimiento Decreto 612 de 2018)	Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la creatividad e innovación / Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos programadas para la creatividad e innovación *100
		Ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Cumplimiento Decreto 612 de 2018)	Número de acciones ejecutadas y establecidas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

			Salud en el Trabajo / Número de acciones programados en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) *100
--	--	--	---

Fuente: Coordinación de Talento Humano

OBSERVACIÓN No. 2 – DIFERENCIA DE INFORMACIÓN COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO Y PAGINA WEB ENTIDAD (GESTION PLANES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

Se observó que se encuentran diferencias entre la información enviada por el Grupo de Talento Humano a la Oficina de Control Interno y lo encontrado en la página de FONPRECON en lo referente a la gestión adelantada en:

PLANES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS En página de la Entidad en el cuadro de cronograma de actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020, aparecen 15 actividades y en el cuadro de avances del plan enviado por Talento Humano a la Oficina de Control Interno, hay 14 actividades.

Igualmente se encuentran diferencias en las actividades tanto el cuadro del cronograma de la página de Fonprecon como en el cuadro de la información de indicadores de avances del plan enviada por la Coordinación de Talento humano, relacionadas a continuación:

CRONOGRAMA PLAN PAGINA WEB

CUADRO INFORMACIÓN T.H.

NOMBRE DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD
Fundamentos de la Pre-pensión	Feria Cafam
Semana de la Salud	Día de la Mujer
Exaltación a los mejores Funcionarios y Día del Servidor Público	Día del Hombre
Salida Ecológica	Semana de la Salud
Tardes Culturales	Rumbaterapia
Olimpiadas Deportivas	Día de la Secretaria
Día de Cumpleaños para compartir con la familia	Día de la Madre
Un día en junio y otro en diciembre para compartir con la familia	Exaltación a Mejores Funcionarios de Carrera Administrativa - Día del Servidor Público
Horario Flexible del primer viernes de cada mes para ingresar a las 7:00 am y salir a las 3:00 pm	Día del Padre
Día de la mujer	Rumbaterapia
Día del hombre	Pre - Pensionados
Día de la Madre	Salida Ecológica
Día del Padre	Olimpiadas Deportivas
Día de la secretaria	Día de los niños
Día de los Niños	

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO En el cuadro de cronograma de actividades Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo encontrado en la página se encuentran 22 actividades a desarrollar y en el cuadro de avances del plan enviado a la Oficina de Control Interno por Talento Humano se encuentran 14 actividades.

Igualmente se encuentran diferencias en las actividades, relacionadas a continuación:

CRONOGRAMA PLAN PAGINA WEB

CUADRO INFORMACIÓN T.H.

NOMBRE DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD
Seguimiento estándares mínimos SG SST	Autoevaluación estándares mínimos SG SST
Identificación y actualización de requisitos legales aplicables SST y evaluación de cumplimiento.	Capacitación a miembros del Comité de Convivencia
Evaluar Plataforma estratégica SST (Política, objetivos, indicadores)	Inducción y reinducción a trabajadores, contratistas
Verificar afiliación de funcionarios-internos y externos	Actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (SI aplica)
Reuniones de COPASST	Medición Ambiental (Iluminación)
Capacitación a miembros de COPASST	Formación y entrenamiento para la brigada de emergencias (primeros auxilios, extinción de incendios, evacuación y rescate, derrames)
Capacitación a miembros del comité de convivencia	Verificar afiliación de funcionarios - contratistas internos y externos
Semana de seguridad y salud en el trabajo	Realizar curso 50 horas SG SST (Verificar pendientes)
Inducción y reinducción a trabajadores y contratistas	Divulgar / Comunicar / Capacitar a funcionarios y contratistas en prevención del riesgo biomecánico: pausas activas, higiene postural y manejo de cargas.
Realizar cursos 50 horas SG SST (verificar pendientes)	Divulgar / Comunicar / Capacitar para ejecución de programa de prevención de lesiones deportivas (dirigido tanto a funcionarios como contratistas de prestación de servicios que participan en actividades deportivas)
Actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles si aplica.	Simulacros de evacuación
Actualización de matriz EPP	Auditoria interna al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo
Proceso Contractual: Contratación de exámenes médicos ocupacionales	Medición de indicadores SST
Evaluar el riesgo Psicosocial (Aplicación de batería)	Revisión por la dirección
Divulgar/Comunicar/Capacitar a los funcionarios y contratistas en prevención de riesgo biomecánico: pausas activas, higiene postural y manejo de cargas.	
Divulgar/Comunicar/Capacitar para ejecución de programa de prevención de lesiones deportivas.	
Actualización, socialización e implementación del plan de emergencias	
Formación y entrenamiento para la brigada de emergencias (primeros auxilios, extinción de incendios, evaluación y rescate, derrames)	
Simulacros de evacuación	
Revisión por la dirección	
Auditoría Interna al Sistema de gestión en Seguridad y salud en el trabajo	
Medición de indicadores SST	

Las diferencias anteriormente detectadas impidieron determinar el avance de la

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

ejecución de las actividades realizadas en el trimestre, como también determinar cuales eran las actividades realmente aprobadas por la entidad.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta la observación se mantiene, ya que en la respuesta se acepta la observación.

*“Se verificó la información por parte del Grupo de Talento Humano, observando que efectivamente no se actualizó a diciembre de 2019 en la página web de la Entidad, lo correspondiente al consolidado de los indicadores del periodo, para que coincidieran con lo reportado a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en el seguimiento que se realiza en el Plan de Acción, en donde se informó el cumplimiento del 100% de las actividades programadas, la cual se reportó en su momento a esa oficina **sin ajustarlo en la página**, por lo tanto se actualizará la información correspondiente...”*

PROCEDIMIENTOS

La Oficina de Control interno en cumplimiento de la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018, revisó los procedimientos del área de Talento Humano, encontrando lo siguiente:

OBSERVACIÓN No. 3 – PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El procedimiento elaboración y desarrollo del plan institucional de capacitación PRO-GTH-003 en el punto 8. Formatos y anexos tiene un documento llamado encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar el cual no se encuentra formalizado dentro del SGC, esto representa un incumplimiento al numeral 7.5 Información documentada de la norma ISO 9001:2015 debido a que este documento presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta la observación se mantiene ya que como bien se menciona dentro de la misma que existe un incumplimiento al numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015 en la respuesta dice lo siguiente

“Se menciona un incumplimiento al numeral 7.5 Información documentada de la norma ISO 9001:2015 debido a que este documento presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas”. Y el documento encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar cumple con la condición anteriormente mencionada “presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas”

Lo anterior evidencia la importancia que tiene el formato de encuesta y no se encuentra dentro del SGC, así mismo el procedimiento si lo este, debido a que la misma norma de calidad hace referencia a toda la documentación interna que soporte actividades de la

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

organización.

OBSERVACIÓN No. 4 – PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE VACANTES

La última actualización es con fecha 30/08/2018 donde se realizó el lanzamiento del procedimiento.

El procedimiento se encuentra desactualizado normativamente, se recomienda la actualización normativa incluyendo la Directiva Presidencial N° 01 de 2020. Así mismo, el Decreto 815 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública con referencia a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El procedimiento provisión de vacantes PRO-GTH-005 en el punto 9. Formatos y anexos tiene un documento de certificación de cumplimiento de requisitos mínimos el cual no se encuentra formalizado dentro del SGC, esto representa un incumplimiento al numeral 7.5 Información documentada de la norma ISO 9001:2015 debido a que este documento presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

En el punto “9. FORMATOS Y ANEXOS”, del procedimiento se incluye la Cartilla de Inducción y Reinducción, que se encuentra desactualizada, pues su última actualización se realizó en el 2015.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta la observación se mantiene ya que como bien se menciona dentro de la misma que existe un incumplimiento al numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015.

Lo anterior evidencia la importancia que tiene el formato de documento de certificación de cumplimiento de requisitos mínimos que no se encuentra dentro del SGC, así se mencione en el procedimiento, pues el SGC debe aprobar verificar que los formatos cumplan con las características y fines deseados como documentación interna que soporte actividades de la organización.

OBSERVACIÓN No. 5 – PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

La última actualización del procedimiento fue el día 20/09/2019 donde se realizó el lanzamiento del procedimiento, pero se observa que se encuentra desactualizado normativamente. Se debe actualizar normativamente incluyendo la Ley 1811 de 2016, Ley 1823 de 2017 y la Ley 1857 de 2017 adecuación de horarios flexibles

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El procedimiento para elaboración y desarrollo del plan de bienestar social PRO-GTH-013 en el punto 8. Formatos y anexos tiene un documento llamado encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar el cual no se encuentra formalizado dentro del SGC, esto representa un incumplimiento al numeral 7.5 Información documentada de la norma ISO 9001:2015 debido a que este documento presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Adicionalmente en las actividades de control hace falta incluir la actividad 2 del punto 7 del desarrollo del procedimiento donde se revisa y analiza la información enviada por las dependencias, esta actividad tiene inmersa la revisión de la calidad y coherencia de la información entregada y por eso debe incluirse en los controles existentes.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta la observación se mantiene ya que como bien se menciona dentro de la misma que existe un incumplimiento al numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015.

Lo anterior evidencia la importancia que tiene el formato de documento de encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar que no se encuentra dentro del SGC, así se mencione en el procedimiento, pues el SGC debe aprobar verificar que los formatos cumplan con las características y fines deseados como documentación interna que soporte actividades de la organización.

OBSERVACIÓN No. 6 – PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

El procedimiento para elaboración de nómina de personal y liquidación de seguridad social PRO-GTH-002 en el punto 8- controles existentes en la primera parte referente al ingreso de funcionarios y liquidación de nómina, tiene un control establecido sobre la pre-nómina y su revisión que no se encuentra incluida en el desarrollo del procedimiento. Así mismo, las actividades de control sobre generación de nóminas adicionales tampoco se encuentran relacionadas en el punto 7 del desarrollo del procedimiento.

Las actividades de control son tareas claves en el desarrollo de un procedimiento porque permiten mitigar la materialización de un riesgo, por lo tanto, es importante recordar que los puntos de control deben ser incluidos en la trazabilidad del procedimiento y su no inclusión puede ocasionar el incumplimiento de los objetivos del proceso en cuestión.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta la observación se mantiene. En la guía de auditoría para entidades públicas versión 3 del DAFP se establece que parte

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

del ejercicio auditor es el diseño de pruebas de control. Las pruebas de control son formas de evaluar la idoneidad de los controles; así mismo, define los controles como actividades clave que permiten minimizar la materialización de un riesgo en los procesos. Para que la actividad clave de control sea efectiva, debe incluirse dentro de las actividades del proceso de manera coherente y lógica con tiempos, responsables y registros. Adicionalmente, estas mismas actividades claves que incluyen controles deben ser vinculadas a los mapas de riesgos.

OBSERVACIÓN No. 7 – PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES DE SERVICIOS

El procedimiento se encuentra actualizado el 19 de diciembre de 2018 con el Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública.

Es de resaltar que se debe corregir el procedimiento con relación a las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, en las actividades Nos. 28, 30, 31, 32, 33 y 34, las cuales hacen referencia al Ministerio de Comercio Industria y Turismo y a la Superintendencia de Industria y Comercio, entidades que no tienen relación alguna con FONPRECON.

Tal parece que se tomó el procedimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, pero no se ajustaron las competencias del Ministerio de Salud y Fonprecon. Decreto 1338 de 2015. Por lo anteriormente mencionado, el procedimiento es errado. Se deberá ajustar.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta la observación se mantiene, se acepta la observación por parte del líder del proceso auditado.

OBSERVACIÓN No. 8 – PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE SOBRE SALARIOS NOMINA DE PERSONAL

La última actualización se realizó el día 10/09/2019 donde se realizó el lanzamiento del procedimiento, se evidencia que dentro de los controles existentes en el procedimiento no se incluye una revisión de los cálculos de retención por parte de una persona con conocimientos específicos en retenciones para con esto evitar errores humanos tanto en el ingreso de datos como en el cálculo mismo de la retención y con esto evitarse sanciones por inexactitud contempladas en el artículo 647 del Estatuto Tributario Nacional.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Se recomienda incluir dentro de la normatividad y el procedimiento la ley 2010 de 2019 en sus artículos 31, 32, 37, 41, 42, 74, 89.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta la observación se acepta por parte del líder del proceso auditado.

OBSERVACIÓN No. 9 – FALTA DE CONTROL EN LA REVISION DEL CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS

Según la información remitida por el grupo de Talento Humano correspondiente al cálculo de retenciones en la fuente por salarios, se observó que para la definición del cálculo del porcentaje de retención en la fuente por salarios procedimiento 2 de la funcionaria Carolina Tovar Sierra correspondiente al segundo semestre del año 2019, se tomaron deducciones y rentas exentas comprendidas entre el 1° de diciembre de 2017 al 30 de Noviembre de 2018, dentro de las deducciones se encuentran el pago por intereses de vivienda o costo financiero leasing habitacional por valor de \$6.814.932 y pagos por salud y medicina preparada por valor de \$396.000.

Estas deducciones se deben aplicar según lo contemplado en los (artículos 119 y 387 del Estatuto Tributario y artículo 2 de los Decretos Reglamentarios 0099 y 1070 de 2013); las rentas exentas (artículos 126-1, 126-4 y 206, numerales 1 al 9, del Estatuto Tributario) y Concepto DIAN 38923/2013”*Para el efecto, los pagos deducibles por concepto de intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para la adquisición de vivienda o costo financiero en virtud de un contrato de leasing que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del trabajador y los pagos de salud, **son los efectuados en el año gravable inmediatamente anterior** y se rigen por lo dispuesto en el artículo 7 de los decretos reglamentarios 4713 de 2005 y 3750 de 1986 y en el artículo 3 del Decreto Reglamentario 2271 de 2009”.*

Por lo anterior las fechas tomadas tendrían que corresponder al periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018; así también se fijó en la casilla porcentaje de retención a aplicar por los siguientes 6 meses un periodo errado de (Enero a Junio de 2019), el periodo correcto es de Julio a Diciembre de 2019 ya que corresponde al segundo periodo del año 2019.

Por lo anterior se evidenció falta de control y seguimiento a los cálculos de retención en la fuente sobre salarios; no se pudo determinar la información de los descuentos ya que las certificaciones o soportes tenidos en cuenta para las deducciones efectuadas a la funcionaria Carolina Tovar Sierra en el cálculo de la definición del porcentaje de retención en la fuente del segundo semestre de 2019, se encuentran archivadas en las carpetas correspondientes en las instalaciones del Fondo, por lo que no es posible conocerlas.

A continuación, se presenta la liquidación efectuada por la Coordinación del Talento Humano, donde se observa lo manifestado anteriormente.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA NIT 899.999.734-7	
RETENCIÓN EN LA FUENTE SALARIOS	
DEFINICIÓN PORCENTAJE 2° SEMESTRE 2019	
Funcionario: TOBAR SIERRA CAROLINA	
UVT 2019	\$ 34.270
Retención Salarios. (Pagos comprendidos del 1° de Junio de 2018 al 31 de mayo de 2019)	
Salario. (Excluir Cesantías e intereses de cesantías). Ver Concepto 38923 de 2013)	\$ 59.191.474
Comisiones	\$ -
Pagos que constituyan o no salario	\$ -
Subtotal 1	\$ 59.191.474
(-) INGRESOS QUE NO CONSTITUYEN INGRESO PARA EL TRABAJADOR	
1. Pagos Recibidos por alimentación (Art 387-1 E.T.)	\$ -
2. Aportes obligatorios a salud. Promedio año anterior	\$ 1.964.208
3. Aportes a fondos de pensiones	\$ 2.511.324
Subtotal 2	\$ 54.715.942
DEDUCCIONES. (Comprendidas de 1° Dic de 2017 al 30 Nov de 2018)	
1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. <i>Limite maximo 100 UVT x 12; Dcto 099 de 2013. \$39.787.200 Efectuados en el año gravable inmediatamente anterior Concepto 38923 25 Junio de 2013</i>	\$ 6.814.937
2. Dedución por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) <i>No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales. (Anual \$12.731.904 año 2018)</i>	\$ -
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. <i>No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. (Anual \$6.365.000 año 2018)</i>	\$ 396.000
Total Deduciones	\$ 7.210.937
Subtotal 4	\$ 47.505.005
RENTAS EXENTAS (Comprendidas de 1° Dic de 2017 al 30 Nov de 2018)	
Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.)	\$ -
Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) <i>La Sumatoria de los beneficios b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 UVT por año. Art. 126-1 E.T.</i>	\$ -
Gastos de Entierro del Trabajador	\$ -
Gastos de Representación de algunos funcionarios oficiales	\$ -
Exenciones para miembros de las fuerzas armadas	\$ -
g. Indemnizaciones por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo	\$ -
Total Rentas Exentas	\$ -
Subtotal 3	\$ 47.505.005
Renta de Trabajo Exenta (25%) Maximo 2.880 Uvt \$95.489.280	\$ 11.876.000
Subtotal 5	\$ 35.629.005
Calculo limite 40% sobre los ingresos no constitutivos de renta	\$ 21.886.000
Total deducciones y rentas exentas	\$ 19.086.937
Subtotal 5 Ajustado	\$ 35.629.005
El Subtotal 5 se divide por 13 (O el numero de meses de vinculacion, en este caso cambiar formula por los meses que correspondan)	\$ 2.741.000
Subtotal 6	\$ 2.741.000
Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	\$ 2.741.000
Ingreso laboral gravado en UVT	\$ 79,98
Porcentaje Fijo de Retención a aplicar 6 meses siguientes. (Ene-Jun/2019)	0,00%

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta, la observación se mantiene, pues el líder del proceso auditado acepta que en el formato hay un error de escritura, pero se verificó que la liquidación se ajusta a las normas que regulan el procedimiento.

OBSERVACIÓN No. 10 – PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

En este procedimiento no se diferencia la figura de encargo y la de asignación de funciones; las actividades descritas en este procedimiento no están completas y se confunden las 2 situaciones administrativas mencionadas.

El objetivo de este procedimiento sería asignar a los Servidores Públicos del Fondo, de manera parcial y temporal, funciones de otro empleo o funciones acorde con la naturaleza del cargo del cual es titular. Dicha asignación no constituye encargo, ni genera derecho al reconocimiento de diferencia salarial.

Se deberá construir un nuevo procedimiento, que reúna todas las actividades concernientes a la situación administrativa de asignación de funciones.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta, la observación se mantiene, pues el líder del proceso auditado la acepta.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El área de talento humano cuenta con un mapa de riesgos de corrupción en el cual se incluyen tres riesgos así:

Tabla No. 11. Mapa de Riesgos de Corrupción

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN			
Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Gestión de Talento Humano: Garantizar la competencia y el bienestar de las personas que laboran y que ingresan a FONPRECON, de acuerdo con el perfil requerido. Así mismo velar por las condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad."	Inclusión de novedades que no correspondan a la realidad	5. Nómina inadecuada, inoportuna o inexistente. Liquidación errónea o no aplicación de descuentos y no acatamiento a las órdenes judiciales	Nómina con errores	Abril 30, agosto 30 y diciembre 31	Mantener actualizada la información pertinente al proceso de liquidación de nómina en forma mensual	Líder proceso y profesional universitario	No de inconsistencias /nóminas revisadas
	Omisión del cumplimiento de los requisitos legales para la posesión	6. Posesiones inadecuadas, inoportunas o sin el cumplimiento de requisitos legales	Funcionarios que no cumplen los requisitos		Revisión por parte de un profesional del área	líder proceso	No de inconsistencia/Número de funcionarios posesionados
	Acciones malintencionadas	7. Expedir certificaciones laborales, de pagos y/o	Registro de información falsa.		Revisión por par	Líder proceso y profesional universitario	No. de inconsistencias presentadas/certificaciones expedidas

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

			descuentos con contenidos errados o tendenciosos y violación de la reserva	Cifras, valores o fechas incorrectas				
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

Fuente: Coordinación de Talento Humano

OBSERVACIÓN No. 11 – INCUMPLIMIENTO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS V 5

De acuerdo con el *MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS V 5* del 31 de diciembre de 2019, de FONPRECON, definió el Riesgo de Corrupción como la *“Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.*

El Departamento Administrativo de la Función Pública - Guía para la Administración del Riesgo - DAFP - versión 4 de octubre de 2018, lo define como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.”

Tal como se definen los 3 riesgos en el Mapa de Riesgos de Corrupción Versión 9 del 25 de mayo de 2018, no corresponderían a riesgos de corrupción ya que no tienen implícito esa acción u omisión para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio propio o privado, sino que como están diseñados serían riesgos operativos o de gestión.

- *“Nómina inadecuada, inoportuna o inexistente. Liquidación errónea o no aplicación de descuentos y no acatamiento a las órdenes judiciales*
- *Posesiones inadecuadas, inoportunas o sin el cumplimiento de requisitos legales*
- *Expedir certificaciones laborales, de pagos y/o descuentos con contenidos errados o tendenciosos y violación de la reserva”*

Se solicita ajustar el mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo a lo establecido por el *MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS V 5* del 31 de diciembre de 2019, de la entidad.

Es de resaltar que, después de revisar la respuesta, la observación se mantiene, pues el líder del proceso auditado la acepta.

MAPA DE RIESGOS OPERATIVOS O DE GESTIÓN

Adicionalmente, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con un mapa de

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

riesgos operativos o de gestión versión 12 del 30 de septiembre de 2019, que incluye tres (3) riesgos así:

Tabla No. 12. Mapa de Riesgos de Gestión

Descripción de riesgo	Causas	Consecuencias
1. INCUMPLIMIENTO 1. En la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de gestión humana (Capacitación, Bienestar Social, Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo). 2. En la entrega de informes. 3. En los informes de los accidentes de trabajo a la ARL. 4. A los controles establecidos en la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo. 5. A la evaluación de los funcionarios, y la no aplicación de las disposiciones de carácter legal fijadas por Comisión Nacional del Servicio Civil.	1. Dejar de realizar una o varias de las actividades programadas sin justa causa.	1. Afectación de la gestión del área en cuanto a sus resultados previstos. 2. Desgaste administrativo reprocesos. 3. Sanciones disciplinarias internas o por organismos de control.
	2. Inobservancia a los términos estipulados para la entrega de informes.	
	3. No recibir oportunamente el informe de investigación de accidentes de trabajo por parte del Comité pertinente.	
	4. No incluir en el Plan Anual de SST las actividades relacionadas a los controles de la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.	
	5. Ausencia del evaluador o evaluado en las fechas de calificación.	
2. ERRORES En la liquidación de la nómina y en la expedición de actos administrativos.	1. Fallas humanas al momento de ingresar las novedades en el aplicativo liquidador.	1. Detrimento Patrimonial 2. Aumento de carga operativa en el cobro de los valores pagados por error 3. Demoras en los procesos 4. Sanciones disciplinarias 5. Pagos de aportes parafiscales posteriores al cierre presupuestal o de vigencia 6. Reconocimiento prestacionales con inconsistencias.
	2. El aplicativo no cuente con todo el histórico de los funcionarios.	
	3. Fallas humanas al momento de incorporar la información en los actos administrativo.	
3. INOPORTUNIDAD En los términos de respuesta a las peticiones.	1. Fallas del aplicativo CETIL.	1. Incumplimientos a los términos legales. 2. Repercusiones disciplinarias. 3. Sanciones por parte de los entes de control. 4. Pérdida imagen institucional. 5. Reprocesos y desgaste administrativo.
	2. Tras papeleo o pérdida de documentos (para resolver).	
	3. Falta de control en el seguimiento de respuestas a los usuarios y comunicaciones a terceros.	
	4. Pérdida de documentos de archivo.	

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Se revisa la pertinencia de los riesgos operativos y sus controles asociados, encontrando que estos son coherentes con las causas y son efectivos lo que no permiten la materialización del riesgo al cual se encuentran asociados.

OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN NO. 1 – INCUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019
 OBSERVACIÓN NO. 2 – DIFERENCIA DE INFORMACIÓN COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO Y PAGINA WEB ENTIDAD (GESTION PLANES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN NO. 3 – PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
OBSERVACIÓN NO. 4 – PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE VACANTES
OBSERVACIÓN No. 5 – PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL
OBSERVACIÓN No. 6 – PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
OBSERVACIÓN No. 7 – PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES DE SERVICIOS
OBSERVACIÓN No. 8 – PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE SOBRE SALARIOS NOMINA DE PERSONAL
OBSERVACIÓN No. 9 – FALTA DE CONTROL EN LA REVISION DEL CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS
OBSERVACIÓN No. 10 – PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES
OBSERVACIÓN No. 11 – INCUMPLIMIENTO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS V 5

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita que las observaciones comunicadas, deben incluirse en el plan de mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas.

Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

La Subdirección Administrativa y Financiera deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción. (15 de mayo de 2020)

Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el formato F05-PRO-CIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.