 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07
	VERSIÓN: 01
	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 1 de 26

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA


DEPENDENCIA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUB PROCESO: TALENTO HUMANO

EQUIPO DE AUDITORÍA:


**ANA MARIA MARTINEZ OCHOA
AURI ESTELA GAMEZ CARRANZA
VIDIER GOMEZ CASTRILLON**

Valledupar, Agosto de 2018

	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 2 de 26

INDICE

1. OBJETIVOS	3
1.1 Alcance de la Auditoría	3
1.2 Criterios de Auditoría	4
1.3. Aspectos Generales	4
2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA	4
3. CONCLUSIONES	25
4. PLAN DE MEJORAMIENTO	26
ANEXOS	27

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por sus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 3 de 26

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA


Objetivo General: Evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera en lo referente a los subprocesos de Talento Humano, Gestión y Evaluación del desempeño, asignados a la Oficina Administrativa y Financiera estén conforme a las disposiciones planificadas, mediante la verificación al cumplimiento de los requisitos de ley, los objetivos y metas misionales de la Entidad, así como conceptualizar sobre el Sistema de Control Interno de la Oficina.

Objetivos Específicos:

- Evaluar el Sistema de Control Interno en la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar.
- Evaluar el proceso de Talento Humano a través de la verificación de documentos, registros y ejecución de actividades que comprenden la gestión llevada a cabo sobre los procesos.
- Verificar el proceso para la Evaluación del Desempeño, en el sentido de la oportunidad en los tiempos acorde a las normas vigentes.
- Evaluar los procedimientos establecido para la administración de las situaciones administrativas del personal para: Entrega de cargos, vacaciones, encargos, comisiones, licencias, permisos.
- Evaluar el Plan de Acción, en lo referente al objetivo por área denominado: “*Mejorar la competencia del personal vinculado, a través del mejoramiento de los programas de bienestar, seguridad y salud laboral fortalecimiento del desarrollo integral de los servidores de la Entidad*”.
- Evaluar el avance del Plan Anual de Capacitación, su aprobación y publicación.
- Evaluar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, enmarcado en el Decreto 1567 de 1998.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 019 de enero del 2012, relativo al registro de la entidad y hojas de vida de los funcionarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Evaluar la Gestión Documental y Archivística en la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, conforme a la Ley 594 de 2000 y Acuerdos del Archivo General de la Nación.

1.1 Alcance de la Auditoría

Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, subprocesos y Procedimientos de Talento Humano y los documentos asociados al Talento Humano de la Personería Municipal de Valledupar.

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por tus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 4 de 26

1.2 Criterios de Auditoría Interna

Manual de Procedimiento de Auditoría Interna, Ley 87 de 1993, Artículos 6°, 8°; Ley 489 de 1998, Artículo 28.

Normatividad aplicable a trabajadores oficiales, Medición, Evaluación y Seguimiento: (planeación, riesgos, indicadores, procesos, procedimientos, informes, plan de acción), Estatuto de Auditoría Interna, Ley 87 de 1993, Artículos 6°, 8°, mapa de riesgos de la Personería, SIGEP.

1.3 Aspectos Generales:

La Coordinación de Control Interno de la Personería de Valledupar, en cumplimiento de su rol de evaluador independiente y de acuerdo a lo definido por medio del Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2018, efectuó auditoría interna al proceso de Gestión Administrativa y Financiera, Subproceso TALENTO HUMANO de acuerdo al objetivo, alcance y criterios definidos en el Plan de Auditoría entregado al equipo evaluado durante la reunión de apertura realizada el día 8 de Junio de 2018.


Frente a lo anterior, se evaluó la documentación entregada en medio físico durante los días comprendidos del 8 al 29 de junio y del 3 al 10 de julio de 2018, en respuesta al requerimiento interno No. 4020-02-073 del 28 de mayo de 2018, así como los informes solicitados posteriormente, cuyas evidencias se relatan a continuación:

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

VERIFICACIÓN DE PERFILES CON MANUAL DE FUNCIONES, HOJAS DE VIDA

La Estructura Administrativa y Planta de Personal de la Personería de Valledupar fue aprobado por medio del Acuerdo 19 de 2006, posteriormente, el Manual de Funciones y competencias laborales, fue modificado por medio de la Resolución 012 de 2012, documento por el cual se rige la planta orgánica y de personal de la entidad. Por tal motivo, y en aras de garantizar el correcto actuar de la organización, es necesario realizar un comparativo entre dicho documento y las hojas de vida de las personas actualmente vinculadas a la organización como funcionarios públicos, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos, ejecución de funciones y demás aspectos consagrados dentro del manual.

Para ejecutar lo anterior, se solicitaron a la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, responsable del proceso de talento humano, las hojas de vida de los trece (13) funcionarios de la entidad, con el fin de verificar si estas llenaban el pleno de requisitos

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07
	VERSIÓN: 01
	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 5 de 26

consagrados dentro del manual de Funciones, requisitos y de competencias laborales. De lo cual tenemos:


<p>Cargo: Jefe Oficina Administrativa y Financiera. Fecha de Ingreso 09 de febrero de 2012</p>	<p>Los requisitos de estudios y experiencia exigidos para ocupar dicho cargo es Título Profesional en derecho, Ciencias Administrativas o Económicas. Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del Cargo.</p> <p>Estudiada la hoja de vida de la persona que ocupa actualmente este cargo, se observa que es Profesional en Contaduría Pública, que corresponde a las ciencias Contables, lo cual difiere de los requisitos exigidos en el Manual.</p> <p>El nombramiento del cargo se hizo en Provisionalidad, según Manual de Funciones, el Carácter del Empleo es de Libre Nombramiento y Remoción.</p>
<p>Cargo: Personera Auxiliar (4). Fecha de Ingreso 01 de febrero de 2012.</p>	<p>El nombramiento del cargo se hizo en Provisionalidad según Resolución No. 0009 del 30 de Enero de 2012, según Manual de Funciones, el Carácter del Empleo es de Libre Nombramiento y Remoción.</p>

Observación 1. Nombramientos provisionales en empleos de libre nombramiento y remoción.

Los nombramientos de los empleos de Jefe Oficina Administrativa y Financiera y la Personera Auxiliar (4) se hicieron como nombramientos provisionales, debiendo ser nombramientos ordinarios, por corresponder a empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el Manual de requisitos y competencias laborales de la Personería de Valledupar.

El Artículo 125 de la Constitución Política de 1991, como regla general señala, que los únicos empleos que se nombran en provisionalidad son los de carrera administrativa, cuya provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de un nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil; de manera transitoria, el empleo puede proveerse mediante nombramiento provisional, mientras se adelanta el respectivo concurso o el empleo se encuentra temporalmente vacante.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a lo señalado en Ley 909 de

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR COORDINACION DE CONTROL INTERNO INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07
	VERSIÓN: 01
	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 6 de 26

2004, son los cargos cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; o cuyo funcionamiento implica especial confianza. También corresponden a los que tienen asignadas funciones de asesoría institucional y a los asistenciales o de apoyo al servicio directo e inmediato del jefe de la entidad. Finalmente, son de libre nombramiento y remoción los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado, situaciones que obedecen a los cargos de Personera Auxiliar (4) y Jefe Oficina Administrativa y Financiera.

Recomendaciones:


- Modificar el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales, agregando el perfil de Contador Público para ocupar el cargo de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que las funciones para desempeñar el cargo son acorde al perfil profesional de un Contador Público.
- Elaborar los actos administrativos modificatorios necesarios a fin de que los nombramientos de los cargos de Personera Auxiliar (4) y Jefe Oficina Administrativa y Financiera, se ajusten al carácter de los empleos relacionadas dentro del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la Personería de Valledupar, como de Libre Nombramiento y Remoción, acorde a lo señalado en el Artículo 23 de la Ley 909 de 2004.

Observación 2. Falta de documentos en Historias Laborales.

De la revisión efectuada a la documentación archivada en cada una de las carpetas que contienen las historias laborales de los trece (13) funcionarios de la entidad, como generalidad se encontraron documentos duplicados, como certificaciones, oficios de solicitud y otorgamiento de vacaciones, seminarios, entre otros.

De otra parte, no se encontró registro de documentos que deben elaborarse antes de la posesión del cargo, entre los que se encuentran: Certificación expedida por el funcionario responsable de Talento Humano del cumplimiento de los requisitos para Posesión del cargo, aceptación de nombramiento, diploma de grado; en casos particulares, se extraen las siguientes observaciones:

<p>Cargo: Conductor. Fecha de Ingreso 02 de enero de 1995.</p>	<p>No se encontró Diploma de Bachiller y/o Acta de Grado, requisito indispensable para ocupar el cargo, de acuerdo s lo señalado en el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales.</p>
--	--

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07
	VERSIÓN: 01
	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 7 de 26

Cargo: Secretaria Ejecutiva	No obra documento dentro de su carpeta que evidencie el nombramiento y Posesión de la Funcionaria (Resolución y Acta de Posesión). No existen los documentos de certificado de cumplimiento de requisitos, comunicación y aceptación de nombramiento. No se encontró afiliación a la ARL.
-----------------------------	---


Cargo: Secretaria	No obra documento dentro de su carpeta que evidencie el nombramiento y Posesión de la Funcionaria (Resolución y Acta de Posesión). No existen los documentos de certificado de cumplimiento de requisitos, comunicación y aceptación de nombramiento. No se encontró afiliación a la ARL.
-------------------	---

Con base en la observación realizada por los auditores, referente a la no afiliación de las funcionarias ANA ISABEL GARCIA SOCARRAS y ELOISA ZEQUEDA ROMERO, a la ARL, durante el desarrollo de la auditoría la jefe de la oficina administrativa y financiera, realizó las acciones correctivas y procedió a las afiliaciones de las funcionarias citadas, quedando subsanada la observación.

De lo anterior, se puede concluir que las funcionarias ANA ISABEL GARCIA SOCARRAS y ELOISA ZEQUEDA ROMERO, no tienen acta de posesión ni resolución de nombramiento, documentos que deben elaborarse antes del inicio de las funciones a desempeñar en el cargo para el cual han sido asignadas, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política, que señala: “.....*Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben*”...

De acuerdo con la norma Constitucional, ninguna persona puede ejercer un empleo público sin haber prestado juramento; es decir, sin haberse posesionado. En ese sentido, toda persona que ejerza un empleo público o pretenda realizar el cumplimiento de una función pública para el cual fue elegido, debe estar precedida de un nombramiento y una posesión.

Asimismo, la Corte Constitucional en Sentencia [T-003](#) del 11 de mayo de 1992, señaló: “*Para que el derecho al ejercicio de cargos y funciones públicas pueda ejercerse de manera efectiva es indispensable que concurren dos elementos exigidos por la Carta: la elección o nombramiento, acto condición que implica designación que el Estado hace, por conducto del funcionario o Corporación competente, en cabeza de una persona para que ejerza las funciones, deberes y responsabilidades que el ordenamiento jurídico ha previsto respecto de un determinado cargo, y la posesión, es decir, el hecho en cuya virtud la persona asume, en efecto,*


 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por sus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 8 de 26

esas funciones deberes y responsabilidades, bajo promesa de desempeñarlos con arreglo a la Constitución y la Ley.

Mientras la persona no se ha posesionado, le está vedada cualquier actuación en desarrollo de las atribuciones y actividades que corresponden al cargo, de tal modo que, pese a su designación, carece del carácter de servidor público. Es la posesión, en tal sentido, un requisito sine qua non para iniciar el desempeño de la función pública, pues según el artículo 122 de la Carta Política, ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.” El subrayado es nuestro.

Recomendaciones:

- Revisar las historias laborales de los funcionarios y anexar los documentos faltantes en cada una de las mismas.
- Teniendo en cuenta lo normado, se recomienda que al momento de la vinculación de nuevos funcionarios, se elaboren los actos administrativos donde conste el nombramiento (Resoluciones) y que se tome posesión antes de iniciar las funciones que desempeñará en el cargo para el cual fue nombrado.
- Para el caso de las funcionarias ELOISA ZEQUEDA y ANA ISABEL GARCÍA, se recomienda anexar a las historias laborales las Actas de Posesión y Resoluciones de nombramiento.
- Cumplir con los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, para cada expediente de Historia Laboral, que debe contener como mínimo los siguientes documentos:
 - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
 - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
 - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
 - Documentos de identificación
 - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
 - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
 - Acta de posesión
 - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
 - Certificado de Antecedentes Fiscales
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 - Declaración de Bienes y Rentas
 - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
 - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	<p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p>	<p>CÓDIGO: PE01FO07</p>
	<p>COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 9 de 26</p>

- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.


Observación 3. Inadecuada disposición en la custodia y almacenamiento de las historias laborales.

El sitio donde están dispuestas las Historias Laborales, no cuenta con las condiciones adecuadas para su almacenamiento y custodia, las mismas se encuentran en un espacio abierto, al lado de otras unidades documentales, a la vista y acceso de las personas que ingresan a la oficina responsable. Al respecto, se enfatiza en que los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

De otra parte, no se ha realizado el proceso de depuración de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación, puesto que contienen documentos repetidos, sin foliación.

Las directrices contenidas en la Circular 04 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación, son las siguientes:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 10 de 26

- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

El panorama del almacenamiento y disposición encontrado es el siguiente:




Registro fotográfico de la disposición actual de las Historias Laborales en la Oficina Administrativa y Financiera

Recomendaciones:

- Mejorar las condiciones de seguridad de los archivos donde se encuentran dispuestas las historias laborales de los funcionarios.
- Depurar las historias laborales de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- Aplicar las directrices contenidas en la Circular 04 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.

Observación 4. Ausencia de reporte de las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP.

Se revisó la inscripción de la Entidad en el SIGEP y la información de las hojas de vida de los funcionarios vinculados a la Personería de Valledupar esté actualizada acorde a lo señalado en el artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece como

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 11 de 26

responsables a los representantes legales de las entidades y organismos del Estado para que la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

El equipo de auditoría mediante la verificación de registros documentales, encontró que la Entidad fue registrada en el SIGEP en enero de 2017, y en febrero de la misma anualidad, se otorga el Rol como Administrador a la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, por desempeñar las funciones de Talento Humano, siendo la responsable de inscribir a los funcionarios y asignar los diferentes roles.

De la entrevista efectuada a la Jefe de la oficina Administrativa y Financiera, se constató que las hojas de vida de los funcionarios no se encuentran registradas en el SIGEP, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: “... *“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 de constituirse en una obligación, el SIGEP es una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivo.

Recomendaciones.

La Coordinación de Control Interno recomienda a la Jefe de la oficina Administrativa y Financiera, establecer metas a corto plazo habilitando a los funcionarios y contratistas para que éstos procedan al registro y diligenciamiento de la información consignada en las hojas de vida, para cumplir con lo señalado en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

Observación 5. Declaración de bienes y rentas desactualizadas sin reporte en el SIGEP.

De la revisión a las historias laborales de los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción, no se encontró registro actualizado de la Declaración de Bienes y Rentas, tal como lo establece la Ley 190 de 1995, que en su Artículo 13º, señala: *“Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento*

 <p>PERSONERIA DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por tus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 12 de 26

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”, de otra parte, es responsabilidad del encargado de Talento Humano, la presentación y verificación de la información consignada en dicha declaración, según lo señalado en el Artículo 5º del Decreto 2232 de 1995, so pena de incurrir en sanción disciplinaria según la normatividad aplicable.

Asimismo, el artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, señala que la actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad; respecto a los plazos, el artículo 2 del Decreto Nacional 484 de 2017 establece que para las entidades territoriales será hasta el 31 de julio y el corte al 31 de diciembre del año anterior.


Recomendaciones:

La jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, deberá requerir a los funcionarios para que realicen la actualización del formato de bienes y rentas, antes del vencimiento del plazo indicado en el artículo 2 del Decreto Nacional 484 de 2017, además de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica (artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015).

Observación 6. El plan anual de vacantes no se informó a la Dirección Administrativa de la Función Pública.

Se realizó verificación a la planta de personal de la Personería de Valledupar, cuya última actualización se encuentra establecida en la Resolución 0014 de 2012, y se constató que la conforma Trece Funcionarios. Con la finalidad de constatar el cumplimiento a lo señalado en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, se preguntó a la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera sobre el reporte anual a la Dirección Administrativa de la Función Pública, quien responde que no se ha realizado, y que se comunicó en la presente vigencia a la Alcaldía de Valledupar.

Dentro de la planta de personal de la Personería de Valledupar se encuentra un empleo en Vacancia Definitiva, debido al retiro por Pensión de una funcionaria de Carrera Administrativa, procediendo la Entidad al nombramiento Provisional de la señora ANA ISABEL GARCIA en el mes de mayo de 2016, (situación que se verificó en las nóminas mensuales toda vez que no se encontró acto administrativo del nombramiento en la Historia Laboral), en reemplazo del funcionario retirado, según lo dispuesto en el Párrafo tercero del artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015.

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por tus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 13 de 26

Respecto al nombramiento provisional para el cargo de Secretaria, es preciso señalar que como regla general, los empleos en vacancia definitiva deberán ser provistos mediante concurso de méritos; sin embargo, mientras se lleva a cabo el proceso de selección, la ley faculta su provisión mediante la figura del Encargo prevista en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y conforme a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley ibídem, procede la provisión transitoria a través del Nombramiento Provisional, de manera excepcional y únicamente cuando no fuere posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera administrativa y solo podrá realizarse hasta seis (6) meses.

No obstante lo anterior, la Entidad no informó oportunamente a la Dirección Administrativa de la Función Pública para que realice los trámites necesarios para la **provisión de las vacancias definitivas**, según lo establecido en el Literal b) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

De otra parte, se presenta una Vacancia Temporal por licencia de enfermedad general de la señora MARTHA MONTERO, vinculándose en Provisionalidad a la señora ELOISA ZEQUEDA ROMERO, por el tiempo que permanezca en licencia la titular del cargo.

Recomendaciones:


Enviar a la Dirección Administrativa de la Función Pública el reporte sobre la vacancia definitiva del empleo de Carrera Administrativa que existe en la Personería de Valledupar, para darle cumplimiento a lo señalado en el artículo 15 Literal b) de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

Observación 7. Menor valor pagado en vacaciones y prima de vacaciones.

Con base en lo señalado en el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, en la Personería de Valledupar **los factores salariales para la liquidación de las Vacaciones y Prima de Vacaciones**, son: La asignación básica mensual, gastos de representación, auxilios de alimentación y transporte, prima técnica, prima de antigüedad, prima de servicios y bonificación por servicios prestados.

Para efectuar los cálculos en la liquidación de las vacaciones y prima de vacaciones, se tomaron las liquidaciones efectuadas por la jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, se trabaja en hoja de cálculo anotando todos los factores salariales, la doceava (1/12) parte de la prima de servicios y la doceava (1/12) parte bonificación por servicios prestados, que es la base para liquidación, al aplicar la fórmula y multiplicar por el número de días a disfrutar o a remunerar, según el caso, arroja el valor a cancelar.

De la revisión a la liquidación y pagos realizados a los funcionarios por concepto de

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por sus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 14 de 26

Vacaciones y Prima de Vacaciones de las vigencias 2017 y de enero a Junio de 2018, se pudo constatar que no se incluyó en la base para la liquidación, la doceava (1/12) parte de la Bonificación por Servicios Prestados, de acuerdo a lo señalado en el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, en consecuencia, genera un menor valor pagado a todos los funcionarios.

De otra parte, se presenta diferencia entre el número de días liquidados, y los efectivamente arrojados de acuerdo al calendario en los periodos de vacaciones, toda vez que a algunos funcionarios se les liquida menos días a los que tienen derecho, de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 y el Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos del orden territorial.

Se solicitó aclaración a la jefe de la oficina Administrativa y Financiera acerca del número de días liquidados, quien manifiesta que el cómputo de los días de vacaciones se hizo de acuerdo al calendario y teniendo en cuenta que algunos meses van hasta el 31.

Al respecto se aclara, que el conteo del día 31 por ser un día hábil que se encuentra dentro de los 15 días consecutivos, se debe excluir del pago, más no del disfrute, teniendo en cuenta que laboralmente los meses tienen 30 días; en este sentido, se considera su exclusión, puesto que el empleador únicamente está obligado a pagar meses equivalentes a 30 días.

Como resultado de los cálculos efectuados para el pago de vacaciones y prima de vacaciones durante la vigencia 2017, arroja un menor valor pagado de \$1.379.383, situación que se puede corroborar en el **anexo No.1** del presente informe.

En la vigencia 2018, los cálculos por vacaciones y prima de vacaciones se realiza al periodo enero a junio, que arroja como resultado un menor valor pagado de \$1.217.324, cuyo detalle se encuentra en el **anexo No. 2** del presente informe. El resumen por vigencia y funcionario son los siguientes:

Tabla 1. Liquidación de Vacaciones 2018

Funcionario	Base Liquidación	No. Días	Vr. Vacaciones	Bonif. Recreac	Prima Vacac	Total A Pagar	Vr. Pagado	Menor Vr. Pagado
LUZ ANGELA MORENO	4.546.133	25	3.788.444	196.060	2.273.067	6.257.571	5.845.846	411.725
OLGA FIGUEROA LUQUE	2.502.785	27	2.252.507	108.178	1.251.393	3.612.077	3.111.558	500.519
PATRICIA DAZA SALAS	4.658.200	22	3.416.014	200.893	2.329.100	5.946.006	5.837.608	108.398
LIANIS GUTIERREZ C.	4.546.134	22	3.333.831	196.060	2.273.067	5.802.958	5.697.167	105.791
ELOISA ZEQUEDA R	1.989.793	22	1.459.182	117.914	994.897	2.571.992	2.481.100	90.892
TOTAL								1.217.324

Fuente: Resoluciones y Planillas de Liquidación de vacaciones y prima de vacaciones 2018


 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07	
	VERSIÓN: 01	
	VIGENCIA: 20/12/2016	
		PÁG: Página 15 de 26

Tabla 2. Liquidación de Vacaciones 2017

Funcionario	Base Liquidación		Total Vacaciones	Prima Vacaciones	Bonific. Recreac	Total A Pagar	Vr. Pagado	Menor Valor Pagado	
LUZ ANGELA MORENO	3.732.229	21	2.612.561	1.866.115	160.959	4.639.634	4.555.130	84.504	
LIANIS GUTIERREZ CORDOBA	3.732.229	21	2.612.561	1.866.115	160.959	4.639.634	4.555.130	84.504	
PATRICIA INES DAZA SALAS	4.168.411	22	3.056.834	2.084.205	179.770	5.320.810	5.223.809	97.001	
OLGA LUCIA FIGUEROA	2.242.228	22	1.644.301	1.121.114	96.803	2.862.218	2.787.599	74.619	
CARLOTA CABAS OÑATE	2.502.785	22	1.835.376	1.251.393	108.178	3.194.946	3.111.559	83.387	
DIANA IVONNE ZULETA	5.602.991	21	3.922.093	2.801.495	179.871	6.903.460	6.809.027	94.433	
FABIAN ROMERO CALDERON	2.482.502	21	1.737.751	1.241.251	108.178	3.087.180	3.030.386	56.794	
PEDRO PEREIRA PEREIRA	1.527.380	22	1.120.079	763.690	60.954	1.944.723	1.848.094	96.629	
ANA MARIA MARTINEZ	4.170.765	23	3.197.587	2.085.383	179.871	5.462.841	5.090.357	372.484	
JORGE PACHECO GUERRA	1.527.380	23	1.170.991	763.690	60.954	1.995.636	1.897.737	97.899	
ELOISA ZEQUEDA ROMERO	1.887.524	22	1.384.185	943.762	108.178	2.436.124	2.292.073	144.051	
ANA ISABEL GARCIA	1.510.367	22	1.107.602	755.183	81.395	1.944.181	1.851.102	93.079	
TOTAL									1.379.383


Fuente: Resoluciones y Planillas Liquidación de vacaciones y prima de vacaciones 2017

Recomendaciones:

- Subsanan la diferencia presentada en el pago de vacaciones y prima de vacaciones a los funcionarios durante las vigencias 2017 y lo transcurrido de 2018.
- Corregir la fórmula utilizada para el cálculo de la liquidación de las vacaciones y prima de vacaciones, incluyendo como base de liquidación la bonificación por servicios prestados en los términos señalados en el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978 y el Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos del orden territorial.

Observación 8. Menor valor pagado en nómina.

De la revisión al pago de nóminas mensuales se encontró que en septiembre de 2017, al funcionario que ostenta el cargo de Conductor, se le canceló un (1) día menos de salario, teniendo en cuenta que el funcionario se le conceden vacaciones a partir del 21 de septiembre hasta el 11 de octubre, según Resolución No. 0368 del 19 de septiembre de 2017, lo cual indica que los días a pagar son veinte (20) y de acuerdo al registro que figura en la nómina del mes de septiembre, se le cancelan diecinueve (19) días, quedando pendiente por pagar un (1) día de salario, que al realizar los cálculos asciende a \$74.929,00.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 16 de 26

Recomendaciones:

- Subsanan la situación presentada con el día de salario que no se liquidó al funcionario que ocupa el cargo de Conductor.
- Ejercer controles al momento de liquidar las nóminas cuando se presenten novedades.

Observación 9. Descuentos a funcionarios por encima del tope permitido por ley.


De la revisión efectuada a la liquidación y pago de nóminas de la vigencia 2017 y de enero a mayo de 2018, se pudo constatar que a algunos funcionarios se le efectuaron descuentos hasta del 89, 70, 64, 63%, situación que vulnera los parámetros establecidos en las normas laborales, puesto que las reglas de descuentos autorizados por el empleado y los descuentos de ley, no deben superar el porcentaje señalado del 50%, en aras de garantizar la calidad de vida de los funcionarios. Los valores y meses en que se realizaron los descuentos se encuentran en el **Anexo 4**.

Recomendaciones:

- Implementar controles y valorar los riesgos al momento de liquidar la nómina mensual, constatando que los descuentos no estén por encima del 50%.
- Efectuar los descuentos por libranza, siempre y cuando el funcionario no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.
- Al momento de elaborar la nómina mensual y proceder a los descuentos, deberá evaluarse en cada caso concreto los hechos particulares, priorizando las deudas de la más antigua a la más reciente a fin de satisfacerlas completamente.
- El límite de los descuentos en favor de cooperativas es del 50% de salarios y tienen prelación sobre cualquier otro descuento por obligaciones civiles, excepto las judiciales por alimentos.

Observación 10. Vacaciones remuneradas por varios periodos consecutivos.

Con base en los registros encontrados en las historias laborales de los funcionarios, se encontró que la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, desde su vinculación en febrero de 2012, no se le ha concedido el periodo obligatorio de descanso por concepto de

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por sus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 17 de 26

vacaciones, sino que las mismas han sido remuneradas durante seis (6) años consecutivos. Similar situación ocurre con la Personera Auxiliar (4), a quien se le canceló durante cinco (5) años consecutivos las vacaciones, (febrero de 2013 a febrero de 2016).

Pese a las excepciones contempladas en la norma para el pago de vacaciones remuneradas, el artículo 53 de la Constitución Política, sobre la naturaleza de las vacaciones, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso; siendo las vacaciones una de las formas que lo constituyen, cuya finalidad esencial es que el empleado recupere su fuerza laboral así como las energías gastadas en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable. Asimismo, sobre la naturaleza de las vacaciones, la Corte Constitucional en Sentencia C-598 de 1997 afirmó:

“Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse. Una de las situaciones de excepción es en caso de que los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria.” (Subrayado fuera de texto).


En este sentido, la finalidad primordial de las vacaciones consiste en la necesidad de reponer las fuerzas perdidas del trabajador por “el simple transcurso del tiempo laborado”, como igualmente se pretende con las institucionales laborales del descanso remunerado del domingo y festivos y la jornada máxima legal.

Recomendaciones:

Elaborar el programa anual de vacaciones, para que los funcionarios puedan descansar cuando éstos han laborado por un lapso considerable de tiempo, con el objetivo de recuperar sus fuerzas perdidas por el desgaste biológico que sufre el organismo por las continuas labores y, además, asegurar con dicho descanso, una prestación eficiente de los servicios, en aras de procurar el mejoramiento de las condiciones de productividad de la entidad.

Observación 11. Mayor valor pagado en Prima de Navidad.

Terminado el análisis a la liquidación de la Prima de Navidad de la vigencia 2017, se verificó que la sumatoria del Salario Base para Liquidación es mayor en \$44.655, en los

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por sus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	<p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p>	<p>CÓDIGO: PE01FO07</p>
	<p>COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 18 de 26</p>

funcionarios del nivel asistencial, lo cual indica que se pagó mayor valor a cada uno de los funcionarios en la cuantía señalada. El mayor valor pagado asciende a \$357.241,00. **Ver anexo 3.**

Recomendaciones.

Establecer puntos de control al momento de efectuar las liquidaciones para el pago de la prima de navidad.

Observación 12. La comisión de personal no se encuentra formalizada.

Para las vigencias 2017 y 2018, no se encontró registro de la Comisión de Personal, acorde al Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, dicha norma establece que en todos los organismos y entidades deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Para la vigencia 2018, existe registro de las elecciones para la escogencia de los funcionarios, al corte de esta auditoría, se encuentra en proceso la conformación de la Comisión de Personal, dicha comisión es obligatorio para la entidad, toda vez que se requiere para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera.


Recomendaciones:

Conformar la Comisión de Personal, establecer las funciones y el reglamento, con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, toda vez que su función es proteger los derechos de los empleados de Carrera, además de participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos, entre otras.

Observación 13. La encuesta de clima laboral no se aplica en la Personería.

El equipo de auditoría verificó que la encuesta de clima laboral no se ha realizado, en cumplimiento al artículo 24 del Decreto – Ley 1567 de 1998, y el artículo 75 del Decreto 1227 de 2005, cuya finalidad es mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, teniendo en cuenta que los funcionarios son el capital más importante con el que cuenta toda entidad, ante lo cual los directivos deben propender por mantenerlos motivados para que éstos brinden un excelente desempeño y se cumplan todos los objetivos establecidos.

Al no encontrar registros de la aplicación de la encuesta de clima laboral, el equipo de auditoría elaboró una encuesta de veintiséis (26) preguntas con respuestas cerradas, que se aplicó a diez (10) funcionarios del nivel directivo (libre nombramiento y remoción) y

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 19 de 26

asistencial, con los formatos diligenciados, se tabula y se obtiene el promedio de 17 aspectos positivos y 9 negativos.

Pese a que se obtiene mayor promedio en los aspectos positivos, el resultado de la encuesta practicada identificó puntos críticos, como el desconocimiento de procesos, la falta de planeación estratégica que permita predecir situaciones futuras para adelantarse a ellas y superarlas de forma exitosa, el mal clima laboral, inadecuada comunicación interna, falta de estímulos e incentivos, así como la carencia de una buena gestión de parte del Área de Talento Humano, toda vez que de allí dependen muchas variables como el diseño e implementación de capacitaciones, las cuales traerían consigo altos índices de desempeño laboral entre otros beneficios.

Por las debilidades encontradas, es evidente que se requiere realizar un cambio que fortalezca el área de Talento Humano y permita que todos los procesos se efectúen a conformidad.


Se recomienda que ésta auditoría sirva como precedente para que se efectúen mejoras toda vez que los resultados demuestran una mala situación a nivel motivacional y de desempeño, por lo cual se esperaría que fueran tomadas acciones de forma inmediata como el diseño de políticas de beneficios e incentivos y el desarrollo de actividades de capacitación entre otras, así mismo es necesario asignar un equipo interdisciplinario conformado por el personal directivo, encargado de vigilar y hacer cumplir cada uno de los propósitos de mejora continua.

Recomendaciones.

- Aplicar la encuesta de clima laboral para dar cumplimiento al artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998, y el artículo 75 del Decreto 1227 de 2005, cuya finalidad debe estar enfocada en determinar y analizar el estado de la satisfacción **laboral** de los trabajados para encontrar aspectos que puedan entorpecer la obtención de los resultados programados; dicha encuesta servirá de insumo para la escogencia de actividades de Bienestar Social y los principales temas del Plan Anual de Capacitación.
- Elaborar el los planes de capacitación, bienestar e incentivos, que incluya programas que beneficien a los funcionarios y que las capacitaciones se direccionen a mejorar el desempeño de las funciones del cargo

Observación 14. Ausencia de planes de capacitación.

Se realizó revisión a la página web de la entidad, para verificar el cumplimiento a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 sobre la publicación del plan anual de capacitación, constatando que en la misma no se encuentra publicado el documento. De la solicitud

 <p>PERSONERIA DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por sus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 20 de 26

efectuado a la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, se obtiene respuesta que no se ha elaborado, situación que demuestra incumplimiento a los Artículos 15 y 65 de la Ley 909 de 2004,

Recomendaciones:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación, con base en las necesidades de cada dependencia.
- Identificar dos competencias prioritarias para focalizar los programas de capacitación de acuerdo a las metas estratégicas de la entidad.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación, con la participación de los funcionarios, para cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad.
- Publicar en página web el plan anual de capacitación.

Observación 15. Ausencia de planes de bienestar e incentivos.

La Personería de Valledupar, no cuenta con el Programa de Bienestar Social, estímulos e incentivos, cuya finalidad es favorecer el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad.


En este sentido, la Personería está obligada a la creación de los programas de bienestar social e incentivos, los cuales deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes, iniciativas que están enmarcadas en los artículos 19 y 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

Recomendaciones:

- Implementar la encuesta de percepción de calidad de vida laboral.
- Elaborar y ejecutar los planes de estímulos, bienestar e incentivos con programas que beneficien el desarrollo integral de los funcionarios.
- Publicar en página web el plan anual de bienestar e incentivos.

Observación 16. Falta de control y planeación en las evaluaciones de desempeño.

Como mecanismo de verificación y control de las evaluaciones de desempeño, se evidencia

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07
	VERSIÓN: 01
	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 21 de 26

ausencia de control en las fechas estipuladas, falta de una base de datos con la información de los funcionarios de Carrera Administrativa con sus respectivos puntajes; no se evidencia registro del envío de comunicación de la jefe de la oficina Administrativa y Financiera al Señor Personero y funcionarios de Carrera, para que realice la evaluación de desempeño laboral, como responsable de coordinar las capacitaciones de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, según lo señalado en el Numeral 5 del Artículo 8 del Acuerdo 565 de 2016. Adicionalmente, no se encontró registro documental del envío de las evaluaciones y la citación para la concertación de objetivos a los funcionarios de Carrera.

Respecto a la obligación señalada en el numeral 2 del artículo 8 del Decreto 565 de 2016, la Personería de Valledupar no ha elaborado Acto Administrativo para adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.


Recomendaciones:

- Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral según lo señalado en el Decreto 565 de 2016.
- Implementar una estrategia para evaluar el fortalecimiento de las competencias de los servidores de la entidad para cumplir los objetivos estratégicos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño laboral en las fechas señaladas en las normas legales vigentes, dejando registro de todas las actuaciones surtidas.

Observación 17. El plan de Acción no presenta avances.

De la evaluación efectuada al Plan de Acción, en lo referente al objetivo por área denominado: *“Mejorar la competencia del personal vinculado, a través del mejoramiento de los programas de bienestar, seguridad y salud laboral fortalecimiento del desarrollo integral de los servidores de la Entidad”*, no se encontró registro de la elaboración, adopción ni ejecución de programas de bienestar. La evaluación a los indicadores arroja el siguiente resultado:

Actividad	Indicador	Resultado
Garantizar actividades para el mejoramiento del clima organizacional	N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas	No se evidencian actividades
Ejecutar el Programa Institucional de Capacitación (PIC)	Hora de capacitación /Horas de Capacitación realizada por funcionario	No se encontró plan institucional de capacitación
Vincular personal a la entidad que cumpla en los perfiles definidos en el manual de	N° de Personal a vincular /N° personal requerido	Esta actividad no debe estar contemplada en el plan de acción, toda vez en la Personería no se vincula personal anual.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	<p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p>	<p>CÓDIGO: PE01FO07</p>
	<p>COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 22 de 26</p>

funciones.		
Evaluar a los funcionarios inscritos en carrera administrativa de conformidad con la normatividad vigente.	N° Funcionarios con evaluación del desempeño / N° Funcionarios	No se encontró registro de la concertación de objetivos de la vigencia 2018.
Ejecutar el Sistema de Gestión en la seguridad y la salud en el trabajo - SG - SST	N° de Actividades realizado en el SG SST / N° de Actividades requeridas	No se encontró programa de seguridad y salud en el trabajo, el último es de las vigencias 2015 -2016. En 2017 se suscribió contrato para seguimiento y control de factores de riesgo. Se revisa carpeta que contiene la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) 2018, más no se encontró elaborado el Plan, acorde a lo señalado en el Decreto 1072 de 2015.

Como resultado del seguimiento al plan de acción de las vigencia 2018, concerniente a las actividades señaladas para el fortalecimiento de Talento Humano, de acuerdo a la evaluación de los indicadores, el equipo auditor verificó que no presenta avances en su ejecución.

Recomendaciones:


- Dar cumplimiento a las actividades que se encuentran plasmadas en el plan de acción y hacer seguimiento.
- Elaborar, adoptar e implementar el plan de seguridad y salud en el trabajo, bajo los lineamientos del Decreto 1072 de 2015, asegurando la operatividad del **COPASST**.

REVISIÓN DE PAGOS SALUD, PENSIÓN, ARL Y PARAFISCALES

Observación 18. Pago de intereses en aportes a la seguridad social y parafiscales.

Se identificó que la Personería no cuenta con un aplicativo para la liquidación de nómina. Se hizo la respectiva revisión de la información contenida en las carpetas que contienen las planillas físicas liquidadas y pagadas, para comprobar el cumplimiento de acuerdo a los plazos señalados en las normas legales vigentes.

Terminada la revisión de los pagos de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, se encontró que en algunos periodos no se hizo el pago oportuno de dichos aportes, generando intereses moratorios que en la vigencia 2017 ascienden a \$241.500,00 y en abril

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por sus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 23 de 26

de 2018, se pagaron intereses moratorios por \$8.600. El no pago oportuno de los aportes a la seguridad social y parafiscales, trajo como consecuencia un mayor valor cancelado, suma que fue asumida por el presupuesto de la respectiva vigencia. Las situaciones encontradas son los siguientes:

Pago aportes seguridad social y parafiscales 2017

No. planilla	Mes	Fecha pago	Vr. Intereses	Días de mora
2316764809	Febrero	07 Marzo	\$11.600	Uno (1)
237078712	Marzo	07 abril	\$11.600	Uno (1)
2317594354	Mayo	07 Junio	\$11.600	Uno (1)
7668252652	Julio	14 agosto	\$115.100	Diez (10)
7670406403	Agosto	11 septiembre	\$57.700	Cinco (5)
7672416317	Septiembre	06 de octubre	\$11.900	Uno (1)
7674786121	Octubre	09 de noviembre	\$22.000	Dos (2)
TOTAL INTERESES 2017			\$241.500	


El retraso en el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, además de generar un mayor valor por los intereses moratorios, trae como consecuencia la suspensión en la prestación de los servicios y el no reconocimiento de las incapacidades; situación que debe considerarse toda vez que en el Sistema General de Seguridad Social en Salud el aporte económico o cotización en salud es anticipado, conforme lo establece la Ley 100 de 1993, artículo 156 literal b) en concordancia con el artículo 202 y el Artículo 1º del Decreto 2236 de 1999.

El Artículo 4 del Decreto 1670 de 2007, ha señalado que el aportante que no cancele sus obligaciones en las fechas establecidas se hace acreedor al pago de un interés moratorio igual al que rige para el impuesto de renta y complementarios, tal como lo establece el artículo 23 de la Ley 100 de 1993, sin perjuicio del deber de pagar los aportes o cotizaciones en mora, así como a sanciones como el no reconocimiento de las incapacidades y licencias de maternidad.

Adicionalmente, la EPS tiene potestad legal para suspender el servicio de salud al no verificar el pago del aporte.

Recomendaciones:

Realizar el pago oportuno de los aportes a seguridad Social y parafiscales, en cumplimiento al plazo señalado en el Decreto 1990 de 2016, para evitar la cancelación de intereses moratorios y la suspensión en la prestación de los servicios de salud y el reconocimiento de licencias e incapacidades.

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajadores: sus derechos!</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 24 de 26


Observación 19. Deficiencias en liquidación y pago de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

Terminada la revisión de las nóminas mensuales, cotejadas con las planillas de pago de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, correspondiente a la vigencia 2017 y de enero a junio de 2018, se constató que existen errores para determinar el Ingreso Base de Cotización (IBC), puesto que además de los factores salariales, se incluye el Auxilio de Transporte, que aunque es considerado como factor salarial, la normatividad señala que el único pago que no constituye salario y que se considera incluido para el cálculo de las prestaciones sociales es el auxilio de transporte, pero no se tiene en cuenta para los aportes a seguridad social ni parafiscales; en este sentido, la base para el cálculo de los aportes a seguridad social y parafiscales, es el total devengado menos el auxilio de transporte.

Las vacaciones remuneradas y los descansos remunerados, no se incluyen para determinar el IBC de los aportes a seguridad social (Salud y Pensión); afirmación que se fundamenta en el Artículo 18 de la Ley 100 de 1993, que establece la cotización al sistema de seguridad social en Pensiones, y el Artículo 65 del Decreto 806 de 1998 la base para el cálculo de aportes en Salud. al respecto el Ministerio de Salud y Protección Social señala: *“El valor que por vacaciones compensadas cancela el empleador al trabajador, con quien se ha colocado de acuerdo en este aspecto, NO se tiene en cuenta para el cálculo del ingreso de cotización al sistema de seguridad social integral, pues por mandato de la Ley 100 de 1993, se cotiza con base a lo percibido por el trabajador como salario, en su acepción legal establecida en el Artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo; y las vacaciones no son salario, ni siquiera están establecidas como una prestación social, sino un derecho que tiene el trabajador al descanso por haber laborado al servicio de su Empleador por un año de trabajo, y solo que en algunos casos como los establecidos en el Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, la ley permite que el empleador y trabajador se coloquen de acuerdo en la compensación en dinero de las vacaciones adeudadas, por ello no forman parte del valor que el empleador debe tener en cuenta para la cotización al sistema de seguridad social integral”.*

Pago de aportes parafiscales, en atención a lo normado por la Ley 21 de 1982, se debe cancelar el 9% de la nómina de los trabajadores, es decir, que también en él están incluidos los valores que por **concepto de compensación de vacaciones** paga el empleador y por tanto, tendrá que tenerlos en cuenta para el pago de los aportes parafiscales, Caja de Compensación Familiar, SENA, ICBF, asimismo, se tendrá en cuenta para el pago de aportes a la ESAP y Escuelas Industriales.

Con relación al pago de aportes parafiscales, de la revisión efectuada a las nóminas y planillas de pago de aportes a la seguridad social y Parafiscales, se constató que la Personería no incluyó en el Ingreso Base de Cotización (IBC), las vacaciones compensadas en dinero ni los descansos remunerados para el pago de Aportes

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 25 de 26

Parafiscales. Al respecto, el Ministerio de Protección Social, en su concepto 2013 del 8 de febrero de 2011 de la Sala de Consulta y Servicio Civil, precisa que las vacaciones reconocidas en dinero en cualquier momento de la relación laboral o al final de ella, de la cual hacen parte los pagos verificados por descansos remunerados de ley y convencionales o contractuales de que trata el artículo 17 de la Ley 21 de 1982, en consecuencia, hacen parte de la base para liquidar el aporte parafiscal al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar; asimismo, para el pago a la ESAP y Escuelas Industriales.

El artículo 17 de la Ley 23 de 1982, por tener relevancia, se transcribe. *"Para efectos de la liquidación de los aportes al régimen del Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, Escuela Superior de Administración Pública. (ESAP), Escuela Industrial e Institutos Técnicos, se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley Laboral, cualquiera que sea su denominación y además, los verificados por descansos remunerados de Ley y convencionales o contractuales.*

En el marco de la normatividad precitada, y bajo el entendimiento que el descanso remunerado de que trata el artículo 17 de la ley 21 de 1982, comprende tanto las vacaciones disfrutadas como las pagadas en dinero y por ende en ambos casos el pago se origina en la obligación de remuneración del descanso a que tiene derecho el trabajador, lo que determina su inclusión en la base sobre la cual se liquidan los aportes Parafiscales.


Recomendaciones:

- Modificar el IBC para el pago de aportes a la seguridad social y Parafiscales, excluyendo el Auxilio de Transporte.
- Cuando durante el mes a cancelar se otorguen Vacaciones compensadas o remuneradas, el IBC para aportes Parafiscales será la sumatoria del salario más las vacaciones, acorde a lo establecido en el artículo 17 de la ley 21 de 1982.

3. CONCLUSIONES

La Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones legales, como evaluadora independiente del Sistema de Control Interno, culminada la etapa de ejecución de la Auditoría Interna al proceso de Gestión Administrativa y Financiera, subproceso Talento Humano, concluye lo siguiente:

1. El Manual de funciones y competencias no es acorde a las necesidades de la entidad, las funciones de varios de los cargos no son coherentes con los requisitos y


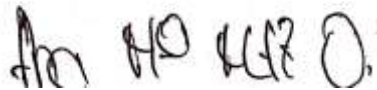
 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07
	VERSIÓN: 01
	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 26 de 26

competencias, conforme al proceso de verificación que se realizó en la presente auditoria.

2. En el subproceso de Talento Humano no existe una cultura del Autocontrol, ni cuentan con un orden de actividades asignadas lo cual no permite la ejecución al día de las mismas.
3. Existe desconocimiento por parte de la funcionaria responsable del proceso de Talento Humano, de todas y cada una de las actividades que deben desarrollarse en la Entidad, referente a los controles, evaluaciones de desempeño, planes y programas de capacitación, bienestar e incentivos.
4. Ausencia de manuales de procedimientos para liquidación de nómina, pago de aportes, inducción y re inducción.
5. Ausencia de indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de metas y objetivos del Subproceso de Gestión del Talento Humano.
6. Ausencia de mecanismos de Autocontrol que permitan garantizar la verificación periódica de los diferentes documentos que deben actualizarse en las historias laborales, entre los que se encuentran la Declaración de Bienes y Rentas e inscripción de hojas de vida en el SIGEP.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Como producto de la auditoria interna realizada al proceso Gestión Administrativa y Financiera, subproceso Talento Humano, se encontraron Diecinueve (19) observaciones, las cuales deben ser sometidas a un plan de mejoramiento, de tal manera que las acciones propuestas superen las debilidades detectadas.

Audidores  AURI ESTELA GAMEZ CARRANZA Contratista Apoyo a la Gestión de Control Interno	Responsable del Proceso Auditoria Interna  ANA MARIA MARTINEZ OCHOA Personera Auxiliar y Coordinadora de Control Interno
--	--