

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
01-Ago-14	05	El-F-004	1 de 28	

1. AUDITORIA No.	015/16	2. FECHA DE INFORME	Noviembre 08 del 2016
3. DEPENDENCIA O PROCESO AUDITADO	Subsecretaría de Talento Humano		
4. DIRECTIVO RESPONSABLE O LIDER DE PROCESO	Mario David Enríquez		

5. OBJETIVO

Realizar Auditoría Interna a la Subsecretaría de Talento Humano verificando la Gestión Administrativa del Proceso en: Bienestar Social y Plan de Incentivos, Bonos Pensionales, Hojas de Vida, Nómina, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y los permisos laborales en la vigencia 2015.

6. JUSTIFICACION

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones de seguimiento y control al interior de la Administración Municipal, requiere efectuar una auditoría interna a las actuaciones administrativas y de gestión de la Subsecretaría de Talento Humano durante la vigencia 2015, bajo los principios de eficacia, eficiencia, atención óptima y mejoramiento continuo para verificar su correcto acatamiento al ordenamiento jurídico.

- 7. PRODUCTO**
- Determinar la ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social y el Plan de Incentivos.
 - Revisar y analizar la estrategia implementada por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigida a garantizar el bienestar físico, mental y social del personal vinculado a la Administración Municipal.
 - Verificar el procedimiento establecido para la liquidación, emisión y pago de los Bonos Pensionales.
 - Realizar revisión de las hojas de vida y del procedimiento de Archivo y Actualización de Historias Laborales del personal de la Alcaldía de Pasto.
 - Llevar a cabo un proceso de revisión y determinar los controles establecidos para la realización del procedimiento de Nómina en la Alcaldía de Pasto.





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

2 de 28

Verificar las resoluciones de permisos labores otorgados al personal de la Administración Municipal.

8. ALCANCE

La oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones de seguimiento y control al interior de Alcaldía de Pasto, requiere verificar la gestión realizada de las actividades desarrolladas en las oficinas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social e Incentivos, Sistema de Bonos Pensionales, Historias Laborales y Nómina.

9. HECHOS

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Pasto en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación programó y ejecutó la auditoría No. 015 de 2016 en la Subsecretaría de Talento Humano en cumplimiento al Programa de Auditorías aprobado por el Señor Alcalde Municipal para el año 2016.

El día 09 de agosto de 2016 se llevo a cabo la reunión de apertura de auditoría en la cual se presentó el Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor, se socializaron los productos y el alcance del proceso, se resolvieron dudas y se efectuaron aclaraciones sobre la auditoría programada con participación del Subsecretario de Talento Humano Doctor Mario David Enríquez y su equipo de colaboradores.

A continuación se presenta el ejercicio auditor efectuado en la Subsecretaría de Talento Humano para cada uno de los productos planeados en la orden de auditoría.

9.1 Determinar la Ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social y el Plan de Incentivos.

Se realiza la auditoría a los productos Plan institucional de Bienestar Social y el Plan de Incentivos, al respecto, se realiza entrevista al Ingeniero Mario Maya, quien brinda la respectiva información.

9.1.1 Plan de Bienestar Social

Sobre el tema se tiene en cuenta que el proceso se realiza a partir de la Formulación del "Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos" realizada por el equipo de trabajo de la Subsecretaria de Talento Humano y posteriormente es presentado al



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA
01-Ago-14

VERSIÓN
05

CODIGO
EI-F-004

PÁGINA
3 de 28

Comité de Bienestar Social, Capacitaciones e Incentivos en la fecha 24 de febrero del 2015 y en la misma fecha es aprobada por dicho comité. (REVISAR ANEXO 1: ACTA DE COMITÉ)

Sobre el Comité de Bienestar Social, Capacitaciones e Incentivos es importante resaltar que lo conforman siete personas entre las cuales está el Alcalde Municipal o su delegado, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su delegado, el Secretario General, el Secretario de Planeación Municipal o su delegado, la Comisión de personal, el Subsecretario de Talento Humano y el Jefe de la Oficina de Control Interno, el comité es conformado mediante el Decreto 0443 del 2009 de la Alcaldía de Pasto.

Dentro del Plan de Bienestar Social se tiene en cuenta que tiene por objetivos "Generar para los funcionarios, óptimas condiciones en el ambiente laboral para favorecer el desarrollo de la creatividad, participación y seguridad laboral de los empleados, así como mejorar su desempeño calidad de vida en pro de optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios a la comunidad y promover estrategias que contribuyan al desarrollo humano integral, a generar actitudes favorables frente al servicio y el mejoramiento continuo de la organización".

El plan de Bienestar Social tuvo un presupuesto de \$ 113.400.000 y el presupuesto para la implementación del plan de incentivos es de \$ 10.000.000 según el rubro presupuestal N° 2104012230208 de enero del 2015. (REVISAR ANEXO 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos).

La información de las Actividades ejecutadas del Plan de Bienestar Social fue la siguiente:

Evento	Objetivo	Tipo de Actividad	Fecha de Invitación	Fecha de Ejecución
Día de la Mujer	Reconocer el servicio del personal femenino que labora en la institución	Almuerzo	03-11-15	03-11-15
Día de la Secretaría	Reconocer el servicio del personal de secretaría que labora en la Administración en pro del crecimiento de las instituciones.	Capacitación	03-23-15	03-24-15
Día del Trabajo	Reconocer el servicio del personal que labora	Convivencia	04-27-2015 04-28-2015	04-29-2015



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA
01-Ago-14

VERSIÓN
05

CODIGO
El-F-004

PÁGINA
4 de 28

	en la Administración en pro del crecimiento de las instituciones.			
Día de la Familia	Fomentar y apoyar en ámbito familiar del personal que compone la administración, en pro del crecimiento de las Instituciones	Recreación	No hay información	No hay información
Manejo del Estrés y Relajación	Fomentar la práctica de Técnicas de Relajación para eliminar el estrés	No hay información	No hay información	No hay información
Celebración Fin de Año	Reconocer y celebrar el servicio del personal que elabora en la administración en pro del crecimiento de las Instituciones	Celebración Cultural y Recreativa	12-28-2015 (Resolución N° 1179 del 28-12-2015 de Autorización de Atención al público Medio día el 30-12-2015)	10-30-2015
Día del Niño	Fomentar lo educativo y lo recreativo hacia las familias y los niños que las conforman, para preservar los derechos de los menores	Recreación Infantil	10-13-2015 al 10-20-15 inscripciones de los niños y niñas	10-30-2015
Preparación de los diferentes Aspectos para Juegos Nacionales de Servidores Públicos	Fomentar la Práctica deportiva mediante la integración en actividades de diferentes disciplinas generando espacios de interacción a nivel competitivo y recreativo.	XVIII Juegos Nacionales de Servidores Públicos: Baloncesto, bolos, tejo y minitejo, tenis de campo, ajedrez, domino y parques, ciclismo, Futbol de salón y softbol.	04-23-2015 Se inició el convenio de interés público N° 20152024	07-12-2015 al 07-19-2015

Sobre la Ejecución del Plan de Bienestar Social e incentivos se observa desorganización en la carpeta de evidencias de las actividades "Día de la Familia" y "Manejo del Estrés y Relajación" por lo cual no se identifica claramente la ejecución de estas actividades, porque no se presentan las invitaciones formales, los asistentes que participaron del evento, no se evidencian registros fotográficos así como

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
01-Ago-14	05	EI-F-004	5 de 28	

tampoco se identifica las fechas de la realización de este evento.

Además, no se realiza el diagnóstico de necesidades de los empleados y sus familias con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas en la planeación y evaluación del programa de Bienestar Social como lo establece el artículo 25 del Decreto 1567 de 1998.

9.1.2 Plan de Incentivos

Por otro lado, en cuanto al Plan de Incentivos se resalta que la Subsecretaría de Talento Humano informó al personal sobre la Programación de Incentivos vigencia 2015 en la fecha 19 de noviembre por medio de correo electrónico a todas las dependencias de la Administración Municipal adjuntando la circular 055 que se refiere al procedimiento de evaluación de desempeño y elección del personal a quien se otorgará el incentivo; se adjunta la circular 056 que hace referencia al cronograma para la "selección de los mejores funcionarios" y la circular 057 que tiene que ver con el cronograma para seleccionar "los Mejores Equipos de Trabajo", por otra parte se adjuntan los archivos sobre criterio de desempate individual y sobre criterios de los mejores proyectos de equipos de trabajo.

Para realizar la evaluación para la "selección de los mejores funcionarios" se tuvo en cuenta la formación académica donde los estudios formales equivalen a un 70% otorgado de la siguiente manera: en el caso los estudios de postgrado se otorgaron 30 puntos, los títulos de pregrado 25 puntos, el título de bachiller 10 puntos; los estudios no formales cursados del 1 de febrero al 31 de octubre del 2015 equivalen al 30% otorgado de la siguiente manera: formación informal de 8 a 39 horas equivalen a 5 puntos, formación informal de 40 a 150 horas de duración tienen un reconocimiento de 15 puntos y en el caso de que tengan duración de 151 a 250 horas equivalen a 25 puntos cada uno, además se otorgan 5 puntos más en el caso de que se haya realizado con recursos propios. Además, se tiene en cuenta la evaluación de desempeño del Jefe inmediato con un puntaje sobresaliente según lo establece el Decreto 0951 del 2012; los criterios para desempate se basan en la educación formal 50%, educación informal 30%, y 20% en el caso de producción intelectual y/o actividades institucionales.

Por otro lado, para realizar la evaluación de "los Mejores Equipos de Trabajo" se tiene los siguientes criterios: 300 puntos por sustentación y 700 puntos por la formulación, diseño y contenido de proyecto.

Partiendo de lo anterior y según la Matriz de Incentivos diligenciada se tiene en cuenta que participaron: Nivel Profesional: 18 funcionarios; Nivel Técnico: 12





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA
01-Ago-14

VERSIÓN
05

CODIGO
EI-F-004

PÁGINA
6 de 28

funcionarios y Nivel Asistencial: 15 funcionarios. (REVISAR ANEXO 3: MATRIZ DE INCENTIVOS).

Para la "Selección de los mejores funcionarios" y "los Mejores Equipos de Trabajo" se realiza reunión con el Comité de Bienestar Social, Capacitaciones e Incentivos mediante Acta N° 02 del 2015 a efectos de aprobar los criterios de desempate y determinar la premiación a los dos primeros puestos según la puntuación. En este orden de ideas se estableció lo siguiente:

- Según la Resolución 408 del 25 de noviembre del 2015 se reconoce tres días de descanso remunerado a los funcionarios con evaluación mayor a 95 puntos, Nivel Asistencia: 15 funcionarios, Nivel técnico: 12 y 18 del Nivel Profesional.
- Mejores Proyectos de Equipos de Trabajo: Se declara desierto mediante Resolución 413 del 27 de Noviembre del 2015 porque no se presentó ningún tipo de propuesta
- Premiación de Mejores Funcionarios avalada mediante Resolución 415 del 27 de Noviembre del 2015. (REVISAR ANEXO 4: RESOLUCIONES DE PLAN DE INCENTIVOS)

NIVEL	NOMBRE	CEDULA
Asistencial	1. María Ximena Narváez Santacruz	59.828.394
	2. Aida Ligia Legarda Muñoz	30.738.358
Técnico	1. Mario Alexander Maya Meza	13.070.779
	2. Carlos Humberto Pumalpa Villota	12.970.620
Profesional	1. Ramón Antonio Bastidas Unigarro	13.009.744
	2. Myriam Elizabeth Benavides Cerón	59.825.006

Sobre el plan de Incentivos se evidencia que se realizó el proceso de manera organizada, siguiendo con el plan estipulado, definiendo criterios de evaluación y desempate, teniendo en cuenta el Comité de Bienestar Social e Incentivos y realizando actos administrativos para nombrar los funcionarios a los que se otorgó el incentivo por Mejores Funcionarios, cumpliendo de esta manera con el Plan de Incentivos Institucional y el Decreto 0951 del 21 de diciembre del 2012 de la Alcaldía Municipal.

Sin embargo, los criterios de evaluación no son exigentes en cuanto al aporte del funcionario en la entidad, como por ejemplo en factores como aportes, propuestas o iniciativas adicionales del funcionario, acciones proactivas en las actividades que cumpla, por participación en grupos o actividades institucionales con disposición voluntaria y el cumplimiento del compromiso comportamental que es relevante en

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
01-Ago-14	05	EI-F-004	7 de 28	

una Institución que ha adoptado el Sistema de Gestión de Calidad.

9.2 Revisar y Analizar la Estrategia Implementada por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se realizó la auditoría a la estrategia para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente en Riesgos Laborales, la información fue suministrada por parte de la Fisioterapeuta Paola Vanessa Obando Vélez.

Se debe partir de que la estrategia implementada por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo es el cumplimiento del Decreto Único Reglamentario de Trabajo 1072 del 2015 y en base a esta normatividad y con el equipo de trabajo la oficina ha venido realizando la planeación, la gestión y los avances del mismo, con un presupuesto de \$85.900.000, dentro de esos avances se ha logrado:

- Contar con un equipo de trabajo conformado por los siguientes profesionales: Terapeuta Ocupacional, Psicóloga, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar Administrativa, Médico especialista en Salud Ocupacional y Fisioterapeuta especialista en Salud Ocupacional.
- Los profesionales de la implementación del SSST tienen el curso de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo modalidad virtual según lo exige el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 del 2015.
- Trabajan con los siguientes procedimientos: análisis de puestos de trabajo, programa de vigilancia epidemiológica para riesgo cardiovascular, programa de vigilancia epidemiológica para desordenes musculo esqueléticos, programa de vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial y el trámite de incapacidades.
- Se formuló la política de seguridad y salud en el trabajo y se la aprobó mediante Decreto 0467 del 2016 por la Alcaldía Municipal, la política de SSST es la siguiente: *"La Alcaldía Municipal de Pasto como entidad territorial acoge las políticas y estrategias para promover el desarrollo y la productividad con ética pública y transparencia, satisfaciendo las necesidades de sus empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas para generar una mejor calidad de vida, promoviendo la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente en Riesgos Laborales; por lo cual se compromete a proteger la seguridad y salud de los trabajadores en todos los niveles de la organización independiente de su forma de contratación o vinculación mediante la planeación, evaluación, ejecución y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el cumplimiento de esta Política, El*





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA
01-Ago-14

VERSIÓN
05

CODIGO
EI-F-004

PÁGINA
8 de 28

Alcalde Municipal de Pasto permanentemente orientará sus esfuerzos a través de la asignación del talento humano, recursos físicos y financieros necesarios para el desarrollo efectivo de actividades y programas así como los que se requieren para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos presentes en la entidad que pueden generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias; estableciendo medidas de intervención y controles necesarios, con el apoyo del COPASST y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, favoreciendo el bienestar de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas, así como, la eficiencia en el desempeño de las labores y la buena imagen organizacional".

- Se formularon los objetivos de seguridad y salud en el trabajo: "Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, prevenir, identificar, evaluar y valorar los riesgos mediante la implementación de las medidas de prevención y control de los mismos, disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, fortalecer los conocimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo a todos los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Pasto y realizar el seguimiento de las condiciones de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo de tipo laboral mediante valoraciones medico ocupacionales". De esta manera se cumplió con el Artículo 2.2.4.6.18 del Decreto 1072 del 2015. (REVISAR ANEXO 5: DECRETO 0467 del 2016)
- Para cumplir con el artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 del 2015 sobre la capacitación en el tema de seguridad y salud en el trabajo se tiene un plan de capacitación elaborado donde se contemplan temas como:

PLAN DE CAPACITACIONES			
CAPACITACIÓN	INTENSIDAD HORARIA	POBLACIÓN OBJETO	CAPACITADOR
Curso de Auditoría interna en SYSO	32 Horas	Responsables SG SST	ICONTEC
Curso básico en alturas		Trabajadores Alturas	ARL Positiva
Implementación del SG SST	4 Horas	Responsables SG SST	ARL Positiva
Proceso de Inducción	4 Horas	Secretaría de Bienestar Social, Casa de Justicia, Oficina de Género, Oficina de Comunicaciones, Archivo	ARL Positiva
Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo	4 Horas	COPASST	ARL Positiva
Inspecciones y Matriz de Peligros	4 Horas	COPASST	ARL Positiva
Relaciones Interpersonales	4 Horas	Secretaría de Tránsito	Nueva EPS

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
	VIGENCIA 01-Ago-14	VERSIÓN 05	CODIGO EI-F-004	PÁGINA 9 de 28

Escuela de Espalda	2 horas	Bienestar Social, Casa de Justicia	ARL Positiva
Decreto 1072 de 2015, accidentes de trabajo, enfermedades laborales COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Clasificación de Riesgos, Brigada de Emergencias	4 horas	No hay información	No hay información
Estilos de Vida y Trabajo Saludable. Estrés laboral	4 Horas	Instituciones Educativas	ARL Positiva
Pausas Activas, enfermedades Laborales	No hay información	No hay información	No hay información
Acoso Laboral Manejo de Estrés	4 Horas	Instituciones Educativas	ARL Positiva
Riesgos Laborales	4 Horas	Instituciones Educativas	ARL Positiva
Conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral	4 Horas	Comité de Convivencia Laboral	ARL Positiva
Acoso Laboral	4 Horas	Comité de Convivencia Laboral	ARL Positiva
Riesgos Laborales	4 Horas	Instituciones Educativas	ARL Positiva
Acoso Laboral Manejo de Estrés	4 Horas	Instituciones Educativas	ARL Positiva
Funciones del COPASST	4 Horas	COPASST	ARL Positiva
Sistema General de Riesgos Laborales	4 Horas	Instituciones Educativas	ARL Positiva
Desordenes Musculo Esqueléticos	4 Horas	Instituciones Educativas	ARL Positiva
Estilos de Vida y Trabajo Saludable. Estrés laboral	4 Horas	UAO	ARL Positiva
Higiene postural	4 Horas	Casa de Justicia	Terapeuta ocupacional SGSST

- Para el cumplimiento del artículo 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 del 2015 sobre Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos se adelantaron 22 matrices de 37 que se deben realizar. (REVISAR ANEXO 6: MATRICES)
- Para el cumplimiento del artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 del 2015 se realizó la evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST. (REVISAR ANEXO 7: EVALUACION DE SSST)
- Se cuenta con el plan de emergencia de la Secretaria de Educación, Secretaria de Hacienda y Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, sin embargo, está parcialmente elaborado el del CAM Anganoy, por otro lado, está conformada la Brigada de Emergencia y se adapta la actualización mediante Resolución 210 del 2016 de la Alcaldía Municipal en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 del 2015. (REVISAR ANEXO 8: EVIDENCIAS)





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

10 de 28

BRIGADA Y PLAN DE EMERGENCIAS)

- Se conformó el Comité paritario de seguridad y salud en el Trabajo COPASST según Resolución 252 del 2016 de la Alcaldía Municipal. (REVISAR ANEXO 9: COPPAST)
- Se conformó el Comité de Convivencia laboral mediante Resolución 253 del 2016 de la Alcaldía Municipal. (REVISAR ANEXO 10: CCL)
- Se han tomado los exámenes paraclínicos a los trabajadores en alturas de la Alcaldía Municipal, en cumplimiento de la Resolución 1409 del 2012 sobre el Reglamento de Seguridad para la protección contra caídas en el trabajo en alturas.

9.3 Verificar el proceso para la Liquidación, Emisión y Pago de los Bonos Pensionales

Se realizó la auditoría a la Oficina del Fondo Territorial de Pensiones FONPET con respecto a la verificación del proceso para la Liquidación, Emisión y Pago de los Bonos Pensionales, al respecto, se realiza entrevista al Señor Carlos Henry Castro Director de FONPET.

El Director del FONPET establece que los recursos asignados para el fondo son de \$10.000.000.000 de donde \$9.000.000.000 son para pago de pensionados y \$1.000.000.000 para los bonos pensionales, cuotas partes, auxilios e indemnizaciones.

Dentro de la documentación se encuentra que las cuentas por cobrar a las entidades se han cancelado, además como observación de la contraloría se notificó la importancia de abrir una cuenta en una fiducia, sin embargo el FONPET no ha realizado la ejecución de la acción para el mejoramiento de la entidad.

El Proceso para la liquidación, la emisión y el Pago de los Bonos pensionales inicia realizando una solicitud ante la Alcaldía Municipal para el reconocimiento del bono pensional ya sea tipo A, B, C o E por parte de la administradora cumpliendo los requisitos normativos como son: fotocopia de cedula, registro civil de nacimiento, liquidación del sistema interactivo de la OBP, formato de emisión, historia de vinculaciones SIAPP y certificado laboral. Se abre expediente a la solicitud, se revisa la preliquidación provisional en el sistema de bonos pensionales y si se objeta la preliquidación se notifica la novedad en el sistema, pero si se acepta se imprime la liquidación que genera la liquidación del bono pensional, se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal; se elabora el documento para hacer reconocimiento y la orden de pago del bono pensional y se remite a la Secretaria de Hacienda Municipal, esto se registra en el aplicativo y desde tesorería reciben el reporte de pago para anexar al expediente, se remite los documentos a la administradora y finalmente se archiva el expediente. (ANEXO 11: TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

11 de 28

Además, se identificó que el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Pasto no ha cumplido a cabalidad el procedimiento requerido para efectuar el retiro de los recursos excedentes del FONPET establecido por el Ministerio de Hacienda cuando el cubrimiento del pasivo pensional por sector supere el porcentaje regulado en el Decreto 055 del 2009

Por otro lado, se realizó revisión dentro del FONPET al archivo, la gestión documental y los recursos físicos en cuanto a equipos de cómputo y del software con el que trabajan en la oficina, el Doctor Carlos Castro refiere que el software con el cual trabajan es obsoleto al igual que los equipos de cómputo, en el momento se maneja el programa SYSMAN, con una versión obsoleta del año 2000 que no se ajusta a las nuevas condiciones y requerimientos para la generación de informes y de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), la plataforma en cualquier momento podría fallar y no se tendría una copia de seguridad para restablecer la información, de ahí que se ha identificado la necesidad de adquirir el aplicativo de nómina de pensionados y un programa de liquidación de cuotas partes pensionales actualizado y acorde a las disposiciones legales, que permita liquidar y generar cuentas de cobro automáticamente a las entidades, ya que actualmente las liquidaciones se realizan en una hoja de cálculo de Excel y las cuentas de cobro se hacen en el programa Word.

En cuanto al archivo y la gestión documental de la oficina se obtuvo asesoría por parte de la oficina de Gestión Documental y de esta manera se está cumpliendo con la ley 594 del 2000.

9.4 Revisión de Hojas de Vida y al Procedimiento de Archivo y Actualización de Historias Laborales del personal de la Alcaldía de Pasto.

9.4.1 Revisión a hojas de vida

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso al personal vinculado a la Administración Municipal en el primer semestre del año en curso, se realizó la revisión a las hojas de vida de acuerdo a una muestra obtenida a un total de 81 servidores públicos vinculados en todas las modalidades de ingreso con corte a 30 de junio de 2016, para lo cual se revisó 30 hojas de vida obteniendo el siguiente resultado:

- Verificación de los requisitos de perfil requeridos para la vinculación del personal



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA
01-Ago-14

VERSIÓN
05

CODIGO
EI-F-004

PÁGINA
12 de 28

Una vez realizada la visita a la subsecretaría de Talento Humano, se conoció que para el proceso de vinculación del personal a la Alcaldía Municipal en la vigencia 2016, lo correspondiente a la vinculación del mes de enero e inicios del mes de febrero se tuvo en cuenta los requisitos de perfil establecidos en el manual de funciones y competencias laborales aprobado mediante decreto 0787 de 26 de diciembre de 2014; entre tanto, el personal vinculado con fecha posterior al 19 de febrero de 2016 se rigen bajo el manual de funciones y competencias laborales actualizado mediante decreto 0143 de febrero de 2016.

Con base a lo anterior, se procedió a la revisión de las hojas de vida del personal vinculado que según el cargo se relaciona a continuación:

Secretaria de Salud
Sub Secretaria de ingresos
Secretario de Desarrollo Económico y competitividad
Subsecretario Operativo de Transito
Jefe oficina de genero
Director Administrativo de Juventud
Secretaria de Bienestar Social
Sub secretario de Gestión Ambiental Urbana
Directora administrativa de plazas de mercado
Asesor jurídico S. de Salud
Jefe de Asuntos Internacionales
Sub secretario de fomento
Secretario de agricultura
Desarrollo comunitario
Secretario de cultura
Secretario de Educación
Secretaria de infraestructura
Secretario de planeación
1 Inspector de policía 1 sub secretariado gestión y proyectos
5 Profesional universitario
1 Profesional especializado
5 Auxiliar administrativo provisional
Total revisado: 30 hojas de vida

Una vez revisados y verificados los documentos soportes de las hojas de vida en estudio, se observa que los requisitos de perfil requeridos para ocupar los cargos han sido cumplidos de acuerdo al manual de funciones de la entidad.

- Actos administrativos de nombramiento.

De acuerdo a revisión realizada, se puede establecer que la Subsecretaria de Talento Humano, ha cumplido con su deber legal de revisión y expedición de los actos administrativos de nombramiento de las personas designadas a ocupar un cargo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
01-Ago-14	05	EI-F-004	13 de 28	

público al interior de la Administración Municipal, teniendo en cuenta que la totalidad de las actuaciones administrativas anexas a las historias laborales revisadas se suscribieron de acuerdo a lo estipulado en la normatividad legal vigente.

- Requisitos de estudio y experiencia y otros documentos aportados por la persona a posesionar

Con relación a los Requisitos de estudio y experiencia y otros documentos legales de vinculación los cuales son aportados por el funcionario al momento de su posesión, como: documentos de identificación, soportes documentales de estudio y experiencia, antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, declaración de bienes y rentas, examen médico y afiliación a régimen general de salud y pensión , se pudo establecer que esta documentación reposa en su totalidad en las hojas de vida revisadas, los cuales fueron allegados a la subsecretaria dentro de los términos establecidos para su posesión y dando cumplimiento a los requisitos de requeridos para el cargo de acuerdo a la normatividad legal.

- Evaluación de habilidades.

Se pudo verificar que la subsecretaria de Talento Humano no realiza la evaluación de habilidades, el cual debe aplicarse al personal nuevo a ingresar a la entidad y como máximo a los seis meses de haber tomado posesión del cargo, advirtiendo la omisión en la verificación de la capacidad en la persona para desempeñar su cargo en diferentes contextos y con base a los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público contraviniendo el Decreto 785 de 2005 Artículo 13 ítem 13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales:

"Decreto 785 de 2005, que en su Artículo 13 establece lo siguiente: Artículo 13: Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos... (...).





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

14 de 28

- Registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, el contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permite el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta las responsabilidades de la oficina de Control Interno con relación al acompañamiento y seguimiento en la gestión institucional, se realizó revisión al cumplimiento del decreto 2842 de 2010 y al artículo 227 del decreto 19 de 2012, relacionados con la obligación legal de registrar la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), así mismo, verificando el cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas al respecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Teniendo en cuenta lo anterior, se conoció que la Sub Secretaria de Talento Humano delegó para realizar el registro en el SIGEP a la profesional Sonia Hernández, quien manifiesta que desde el año 2013 se viene realizando el registro de la información en esta plataforma, que si bien es cierto, se ha logrado que la mayoría de los servidores públicos vinculados a esta entidad cumplan con esta obligación, aún no se ha logrado culminar el proceso de registro con la totalidad de los servidores públicos adscritos a la alcaldía de Pasto, que a pesar de haber requerido estos documentos mediante circulares, oficios y vía correo electrónico, no se ha obtenido respuesta satisfactoria.

Se indagó sobre el cumplimiento de esta actividad para lo cual la auditada informa que se efectuó el registro en el SIGEP al momento de la posesión del servidor público, sin embargo, no se adjunta la documentación requerida para la validación y aprobación de la hoja de vida por el sistema.

Si bien es cierto, la Sub Secretaria de Talento Humano realizó el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, se evidencia, que no se requirió el cumplimiento de que el personal a vincular aporten los documentos necesarios para obtener la aprobación de la hoja de vida en la plataforma como requisito previo a la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
01-Ago-14	05	EI-F-004	15 de 28	

posesión, advirtiendo, que desde el 01 de enero de 2016 y hasta la fecha de auditoría se vincularon ochenta y tres (83) servidores públicos de los cuales cuarenta (43) de ellos no han logrado la aprobación de la hoja de vida, por lo tanto, su estado en el sistema se encuentra **pendiente**, sin que la subsecretaria de Talento Humano Adelante acciones efectivas para su cumplimiento.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia que la Subsecretaria de Talento Humano, no realizó las gestiones pertinentes suficientes y efectivas para cumplir con el deber legal de verificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de vinculación previos a la posesión del cargo del personal vinculado en la vigencia 2016, en este caso, con el registro de validación y aprobación de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP del personal vinculado en la vigencia 2016, contraviniendo el artículo 227 del decreto 19 de 2012 el cual establece lo siguiente:

"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP : Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces..(...)."

9.4.2 Procedimiento de Archivo y Actualización de Historias Laborales.

Con relación al archivo de las historias laborales del personal vinculado a la Administración Municipal, la cual se encuentra bajo la responsabilidad y custodia de la Subsecretaria de Talento Humano bajo los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000, o ley general de archivo, el cual tiene como objetivo establecer las reglas y principios que regulan la función archivística del estado, por intermedio del Archivo General de la Nación y responsabiliza a las entidades a elaborar programas de gestión documental e implementar procesos archivísticos.

De acuerdo a lo anterior, se realizó la verificación al estado de archivo y conservación de las historias laborales y a continuación se describen las principales situaciones encontradas con base a los requerimientos normativos actuales y de carácter metodológico planteadas sobre el particular.

- Herramientas Informáticas

La Subsecretaria de Talento Humano tiene implementado una base de datos en





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

El-F-004

PÁGINA

16 de 28

Access, en la cual se realiza el registro de la información de los funcionarios vinculados mediante carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales, en la cual se registra: datos personales, dependencia perteneciente, lugar de trabajo, sede, cargo, fecha de ingreso, fecha de salida, entre otros datos personales, sin embargo, no se registran las novedades ocasionadas en el ejercicio del cargo, que si bien es cierto es importante el avance obtenido frente al manejo de herramientas electrónicas e informáticas dentro de la gestión documental de las historias laborales, el registro de novedades permitiría obtener una información completa y oportuna acerca de la situación actual del trabajador.

- Conservación de la Documentación de las Historias Laborales

Con relación a la conservación de las historias laborales se encontró que se está manejando un mecanismo de conservación adecuado, mediante la utilización de archivadores metálicos los cuales contienen las carpetas debidamente separadas y rotuladas lo cual facilita la consulta y ubicación de cada historia laboral.

- Espacio Físico del Archivo de las Historias Laborales.

El archivo de las historias laborales se encuentra ubicado en un espacio perteneciente a las oficinas de coordinación de nómina y bonos pensionales sin embargo, se ha adecuo el espacio para la conservación y manejo del archivo de las historias laborales, con el fin de lograr la organización que facilite el manejo de la documentación que está en constante consulta y crecimiento.

Es importante resaltar que pese a la ubicación del archivo de las mismas, que dificulta brindar seguridad, reserva y confidencialidad a la información como lo exige la normatividad legal vigente, se evidencia que existe un control efectivo sobre el personal que ingresa al área de archivo con el fin de evitar la pérdida de los documentos.

9.5 Llevar a cabo un proceso de revisión y determinar los Controles Establecidos para la realización del Procedimiento de Nómina en la Alcaldía de Pasto

El Proceso de nomina seguido por la Subsecretaria de Talento Humano, es liderado por el profesional Carlos Buchely, quien tiene bajo su responsabilidad, la función de elaborar las nóminas, planillas de los funcionarios, las liquidaciones y los descuentos legales para cumplir con los requerimientos oportunos de las dependencias del Municipio, además de efectuar las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

17 de 28

El citado proceso es apoyado por la Profesional Sonia Hernández, quien es la responsable de proyectar los actos administrativos de novedades, vinculación y retiros de funcionarios, necesarios para ser incluidos en la liquidación de nomina.

Igualmente el proceso es acompañado por los contratistas Danny Castillo, responsable de la recepción de los formatos de novedades, así como también la realización de las comunicaciones y notificaciones que al respecto se requiera, y la contratista Alejandra Criollo, quien conforme a su objeto contractual se encargan de apoyar la elaboración de nomina, planilla de los funcionarios, liquidaciones y subsidios, auxilios, primas y descuentos legales, además apoyar en el registro de vacaciones de los servidores públicos, para el otorgamiento de descuentos de nomina.

Para el desarrollo de la auditoria se verificó el Manual de Funciones del Municipio, evidenciado que los profesionales responsables cumplen con el perfil requerido y además cumplen a cabalidad las funciones del cargo para el cual fueron nombrados y posesionados, de la misma suerte, con los contratistas participantes del proceso, que cumplen con el perfil determinado en los estudios previos. No obstante, como todo proceso misional, el proceso de nomina es susceptible de acciones de mejora, fortaleciendo los puntos de control, precisando las actividades realizadas y los responsables de las misma, en la aplicación de los principios de autocontrol, autogestión y autoregulación del proceso, establecidos en el MECI.

La normatividad que regula el proceso de Liquidación de nómina y parafiscales está claramente definida en la ejecución de las tareas, aunque es necesario fortalecer los controles internos que permitan garantizar la verificación periódica de la actualización normativa en los procesos internos de liquidación.

Ahora bien, para conocer el procedimiento seguido para la liquidación de nomina se procedió a indagar a los citados profesionales, determinando, entre otros aspectos relevantes los siguientes:

En el Municipio se dispone de la herramienta Sysman, software que permite gestionar una base de datos para la elaboración de nomina y la inclusión de las novedades respectivas, al el cual se accede con un usuario y contraseña. Al ingresar, se distingue cuatro módulos de nomina con la misma información de componente y subcomponentes en cada uno de ellos, a saber: el de nivel central, trabajadores oficiales, sector salud, sector tránsito. Igualmente, para cada una de las novedades, existe un código que facilita su ubicación y utilización.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

18 de 28

El sistema se halla parametrizado para la liquidación de la nómina teniendo en cuenta los factores salariales que determina la legislación vigente, así como también para la liquidación de las prestaciones sociales, no obstante, se requiere se alimente en debida forma, consignado los descuentos que operan por libranza, los descuentos por embargos, los días de ausentismo laboral y suspensiones.

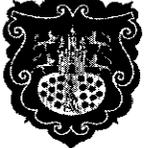
En el Municipio de Pasto actualmente laboran 576 servidores públicos, Los cuales son identificados por el número de su cédula, y el sistema permite ejercer varias actividades, entre ellas dispone las tareas referidas a Kardex, liquidación, trámite e impresión de volante de pago, razón por la cual, es necesario alimentar el sistema en forma periódica una vez se reciba las novedades en medio físico por medio de los documentos formatos dispuestos por la Subsecretaria de Talento Humano, para tal actividad, fijando como límite hasta el día 15 de cada mes, para que los funcionarios reporten sus novedades.

Se determina que las nómina del personal del nivel central, trabajadores oficiales, es cancelada con recursos propios, se cancela con ingresos corrientes, y además con recursos del Sistema general de participaciones SGP se procede a efectuar el pago de los salarios y prestaciones sociales correspondiente a Corregidores y Auxiliares de corregidor. La nómina de la Secretaria d Transito Municipal se cancela mediante el manejo de un Fondo Cuenta administrada por la citada Secretaria, y la nómina de la Secretaria de Salud se cancela igualmente con recursos propios, y además con recursos del Sistema general de participaciones SGP

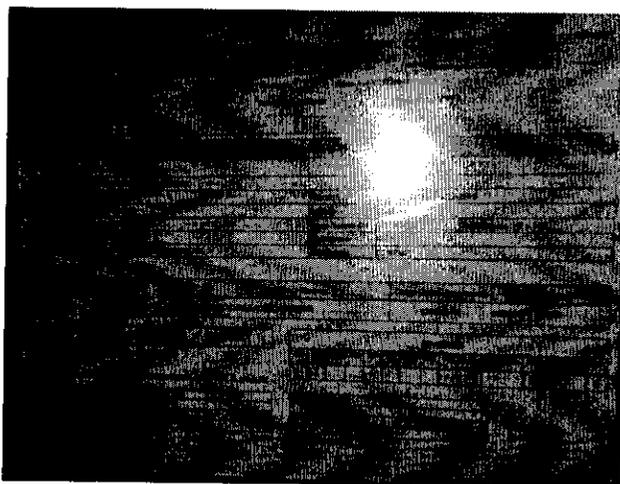
Para determinar el porcentaje de los descuentos a realizar en la asignación básica percibida por el servidor público, por concepto de libranzas, descuentos, embargos, suspensiones u otro tipo de novedades, el profesional de nómina dispone de un sistema de revisión, realizando carpetas de archivo o directorio como carpeta de usuario en el sistema operativo utilizado en su equipo de trabajo, donde almacena de forma independiente la información recibida por las diferentes entidades financieras, bancarias, cooperativas o afines que reportan la realización de descuentos autorizados en la nómina.

Mediante éste control se procede a revisar la coincidencia del código reportado en archivo plano por aquellas entidades beneficiarias de los descuentos en las nómina, con el que se maneja en Sysman y realizar los respectivos cruces de información, y contribuir además en efectuar el control para que lo que cancele la Tesorería del Municipio sea igual a lo que efectivamente se descuenta a cada funcionario.

Para el manejo de aportes a seguridad social, el Municipio dispone de una cuenta con manejo de usuario y contraseña en el sistema PAGO SIMPLE, Operador de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
	VIGENCIA 01-Ago-14	VERSIÓN 05	CODIGO EI-F-004	PÁGINA 19 de 28

Información autorizado por el Ministerio de Salud y Protección Social, que tiene como función principal facilitar a las Empresas y Trabajadores Independientes la liquidación y pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales, en el caso del Municipio, a través de Liquidación Electrónica, con cuenta bancaria habilitada para realizar pagos electrónicos, en el cual se realiza la liquidación y pago directamente a través de Portal Transaccional, y por lo tanto, fácilmente se puede conocer la situación actual de aportes de cada uno de los trabajadores.



Como procedimiento aleatorio, se procedió a revisar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de algunos funcionarios incluidos en la nómina del mes de octubre de 2016, constatando que los aportes se realizan conforme lo indica el ordenamiento jurídico.

Para verificar que la nómina cancelada en cada mes, sea acorde al salario dispuesto en la escala salarial aprobada y vigente por el Señor Alcalde Municipal, se procede a efectuar un filtro por cada uno de los niveles jerárquicos (Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores Departamento Administrativo, Subsecretarios, Planta global de personal nivel Asesor, nivel Profesional, nivel Técnico y nivel Asistencial en cada uno de sus grados).

Posteriormente, se coteja que en la información de nómina, la asignación básica sea igual para todos los funcionarios del mismo nivel jerárquico, con las salvedades propias de los cargos, por ejemplo, la particularidad del cargo de Secretario de Salud, cuya asignación básica es superior a los demás Secretarios de Despacho, no obstante, con la utilización del filtro se visualiza en pantalla la asignación básica de los funcionarios del mismo nivel jerárquico, en la cual se puede constatar que perciban la



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

20 de 28

misma asignación.

Así mismo, se determina que en relación a las prestaciones referidas a prima de servicios y prima técnica, si el software arroja sistemas y se presentan errores que denotan la falta de coincidencia con los valores que determina la ley, se procede a efectuar el cálculo manual y se efectúa las correcciones aritméticas a que hay lugar.

En relación a la prima de servicios se da estricto cumplimiento a la cancelación de la prestación por el periodo laborado entre el 01 de julio hasta el 30 de junio del siguiente periodo, debiéndose haber laborado como mínimo un periodo de 6 meses, para ser cancelada la prestación en forma proporcional como doceava por mes laborado que se haya cumplido, por el contrario la prima de navidad si se cancela en forma proporcional al periodo laborado sin que sea necesario cumplir un periodo mínimo para adquirir este derecho.

Se procede a verificar los controles dispuestos para la cancelación de nómina a los funcionarios que no se encuentran laborando en el Municipio, encontrando que el listado de funcionarios salientes a la época de realización de auditoría, enunciando su identificación, y extremos temporales de la relación laboral como se enseña a continuación:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Ingreso	Fecha Salida
ANDRADE	ERASO	MARITZA ANDREA	01/07/2012	28/02/2016
ARCOS	RUALES	DANIÉL FERNANDO	19/11/2012	13/01/2016
BARCA	ARELLANO	SANDRA MARIA	24/06/2015	16/01/2016
BASTIDAS	TOBAR	RODRIGO FERNANDO	11/01/2012	14/01/2016
BETANCOURT	ROMO	OSCAR ALBEIRO	09/03/2016	17/06/2016
BOLAÑOS	MESIAS	STEPHEN GUIOVANNY	18/03/2013	15/01/2016
BOTINA	JOJOA	FANNY DEL ROSARIO	01/07/2012	22/06/2016
BOTINA	JOJOA	FANNY DEL ROSARIO	2012/07/01	2016/06/22
CADENA	JIMENEZ	MAGDA JOHANA	18/07/2012	14/01/2016
CERON	INSUASTY	FABIAN DARIO	30/07/2010	08/01/2016
CHAMORRO	SANTACRUZ	ELENA MILENE	02/03/2015	31/05/2016
CORTES	BRAVO	GERMAN ALEXIS	03/03/2015	03/03/2016
CRIOLLO	CRIOLLO	FRANCY ELIANA	2012/07/01	2016/06/30
ENRIQUEZ	BRAVO	HERNAN GONZALO	2014/12/02	2016/06/30
ERAZO	POTOSI	OMAR ANTONIO	01/07/2012	20/05/2016
GOMEZ	ORDONEZ	BLANCA CARMEN	05/12/2006	04/04/2016
GOMEZ	CHICAIZA	GLADYS ROCIO	19/11/2002	31/03/2016



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA
01-Ago-14

VERSIÓN
05

CODIGO
EI-F-004

PÁGINA
21 de 28

HORMAZA	MORILLO	HAROLD ANTONIO	14/11/2008	06/06/2016
INSUASTI	BRAVO	RUTH LILIANA	22/09/2014	15/01/2016
JOJOA	NARVAEZ	LEYDI VIVIANA	01/08/2014	22/02/2016
JOSA	JOJOA	CHRISTIAN ANDRES	01/08/2014	04/04/2016
JURADO	CALVACHE	RICARDO	01/04/2008	04/04/2016
LANDAZURI	SANTAMARIA	MARIO EMILIO	10/01/2012	08/01/2016
LUNA	SOLARTE	ADELAINE NATALY	11/01/2012	13/01/2016
MARTINEZ	QUINTERO	MARIO ALEXANDER	02/12/2014	30/01/2016
MARTINEZ	DIAZ	ADRIANA JOSEFINA	05/01/2016	15/03/2016
MEJIA	DIAZ	JOSE LIBARDO	01/07/2012	20/05/2016
MELLENDEZ	BURBANO	DORIS	11/02/2002	31/03/2016
MORA	ZARAMA	KRYSTIN XIOMARA	03/07/2014	25/01/2016
MORAN	RODRIGUEZ	LUIS CARLOS	04/12/1992	09/04/2016
MORENO	DE LOS RIOS	LUIS HUMBERTO	30/04/1990	18/05/2016
NARVAEZ	VASQUEZ	MARIA EUGENIA	01/10/2010	18/01/2016
ORDOÑEZ	SARASTY	CARLOS ANDRES	11/11/2014	08/01/2016
PANTOJA	NARVAEZ	MARIA ANITA DEL CARMEN	01/11/2013	15/06/2016
PORTILLA	GIRALDO	OLGA LUCIA	03/03/2008	29/02/2016
REALPE	BENAVIDES	WILSON ARMANDO	18/02/2009	12/01/2016
RODAS	CASTILLO	SANDRA ELIZABET	03/11/2015	05/02/2016
RODRIGUEZ	MARTINEZ	STELLA MARINA	02/01/2012	01/03/2016
ROSERO	ERAZO	NELSON HERNAN	15/01/2004	13/01/2016
SANTACRUZ	CHAVES	CLAUDIA XIMENA	01/02/2012	12/01/2016
SEGURA	HIDALGO	HENRY JAVIER	12/01/2012	12/01/2016
SOLARTE	PASTAS	LUIS EDUARDO	01/12/2012	03/02/2016
TIMARAN	BOTINA	OSCAR YOBANY	01/08/2008	24/01/2016
UNIGARRO	VILLOTA	CARLOS ANDRES	18/09/2013	24/05/2016

El listado es elaborado por la Profesional Sonia Hernández Peña, quien en forma periódica remite al profesional responsable de nomina Carlos Buchely, el listado que incluye la totalidad de funcionarios, que para el respectivo periodo, cesan la relación laboral con el Municipio, con el objetivo de concluir la liquidación de nomina y de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral, así como otros aportes patronales atendiendo la terminación de su vinculación con el Municipio, listado que es alimentado en forma permanente, toda vez que bajo su responsabilidad se halla, la sustanciación de los actos de terminación del vínculo laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

22 de 28

Al efecto, se procedió a revisar cada una de las nominas liquidadas mensualmente desde el mes de enero hasta el mes de junio de la vigencia 2016, constatando que en el mes en que ocurrió el retiro de los ex servidores públicos, efectivamente se canceló las acreencias laborales y prestacionales, únicamente hasta el día en el cual le fuera comunicado el acto administrativo, por medio del cual se les acepta su renuncia o se declara la insubsistencia del cargo, según corresponda, límite temporal en el cual como antes se mencionó, cesa la cancelación de emolumentos de nómina y de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Igualmente se procedió a revisar la prestación económica referida a PRIMA DE VACACIONES regulada por el Decreto 1045 de 1978, que en lo específico determina:

"[...] Artículo 8º.- De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones (...)"

Con la salvedad que por Convención Colectiva, los trabajadores oficiales del Municipio de Pasto, tienen derecho a treinta días de vacaciones por cada año de servicios.

Con el objetivo de conocer la liquidación de ésta prestación, se procedió a solicitar el listado del personal de nómina del Municipio, que disfruto de su derecho a vacaciones en el período Enero 2016 ellos son:

Botina Martínez Fernando Oswaldo, Burbano Patiño Ivan Wilfredo, Cabrera Goyes Janneth del Carmen, Calpa Enriquez Nancy Sandra, Martínez Quintero Mario Alexander, Mesías Ricaurte Magali del Tránsito, Paredes Mora Luz Marina, Santacruz Delgado Mercedes Amanda, Zarama Guerra Gloria Concepción,

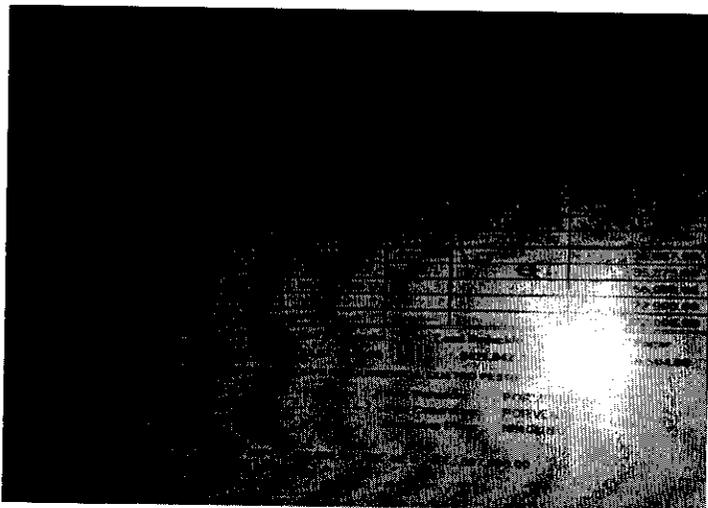
Así como también quienes disfrutaron su derecho a vacaciones en el período Noviembre 2015, ellos son:

Ramos Eraso Sandra Patricia, Andrade Ojeda Edgar Daniel, Calderón Morillo Wilder Alberto, Hernández Peña Sonia Omaira, Criollo Jojoa Carlos Humberto, Chaves Ceballos Juliana Isabel, Bárcenas Inguilan Alfredo Armando, Calpa Enriquez Nancy Sandra, Paredes Mora Luz Marina, Martínez Martínez Silvia Patricia, Cabrera Goyes Janneth del Carmen,

Inicialmente, se reviso el desprendible de nómina de los funcionarios antes descritos revisando el valor cancelado por el Municipio por concepto de vacaciones en tiempo (sueldo) y prima de vacaciones, el cual se halla discriminado en el comprobante de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
01-Ago-14	05	EI-F-004	23 de 28	

pago y se solicitó a la contratista responsable del proceso, se manifieste el procedimiento seguido para la liquidación.



Es así como la profesional ilustra al equipo auditor en cuanto a los factores salariales que se utiliza para liquidar la prima de vacaciones, que corresponde a la última asignación percibida como: asignación básica mensual, auxilio de transporte, auxilio de alimentación, doceava de la prima de servicios, doceava de la bonificación, un concepto de excedente que corresponde a un valor parametrizado en el software para la adecuada liquidación de la prestación.

Se advierte que para la liquidación se tiene en cuenta los días que el funcionario se ausenta, con el objeto de liquidar el concepto de vacaciones en sueldo, término que varía de acuerdo a los días calendario, toda vez que por ejemplo, en el caso de días festivos, se incrementa éste número.

Sin embargo, también se dispone la utilización de hojas de cálculo en Excel para realizar las operaciones aritméticas necesarias, a fin de que el responsable de la liquidación logre verificar y cotejar que el valor arrojado por el aludido sistema, corresponda a los conceptos adeudados, conforme la sumatoria de cada uno de los factores salariales que se tienen en cuenta para la liquidación de ésta prestación.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

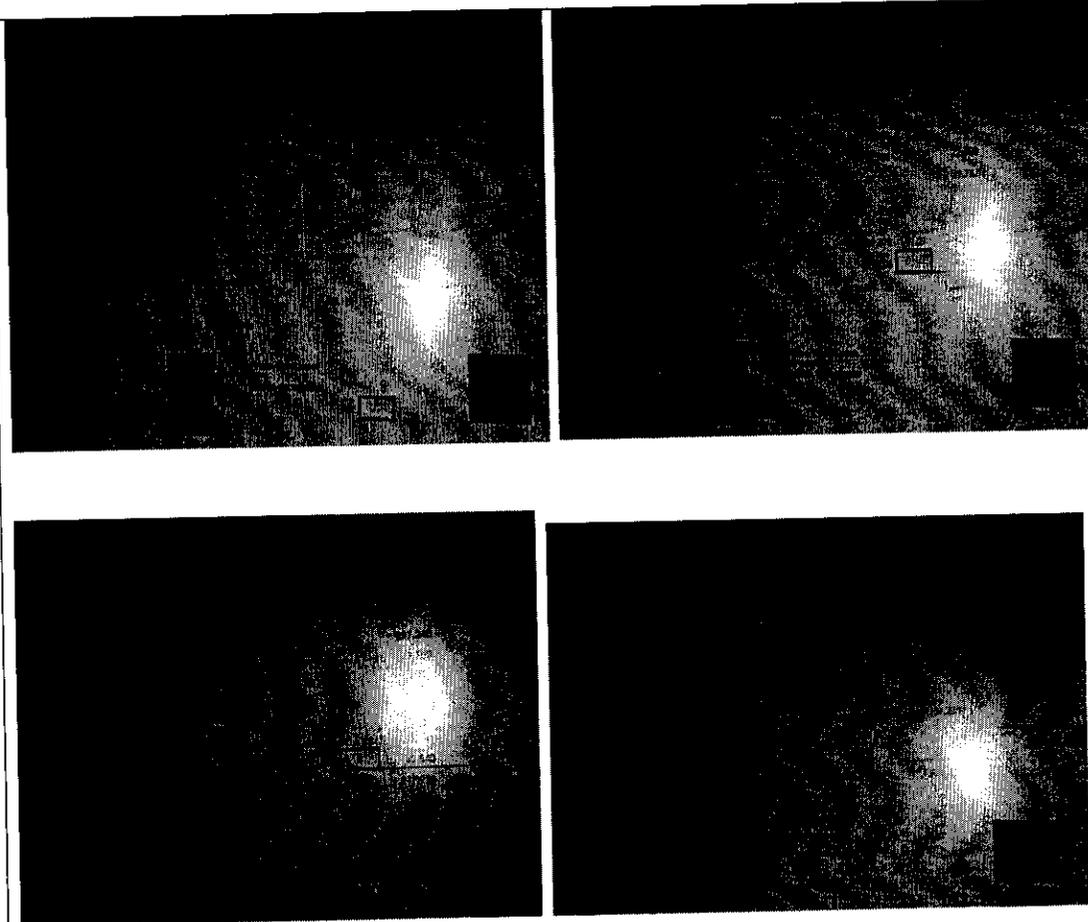
05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

24 de 28



Por lo tanto, se concluye que existen los suficientes controles logísticos y personales para garantizar que el reconocimiento y pago de los sueldos y salarios a que tengan derecho los empleados y trabajadores de las dependencias de la Alcaldía de Pasto cesan con su retiro. (REVISAR ANEXO 12: EVIDENCIAS NOMINA)

Por otra parte, en el desarrollo del proceso de esta auditoría se observó importante adicionar el siguiente producto para ser evaluado y consignado:

9.6 Verificar las Resoluciones de permisos labores Remunerados Otorgadas al personal de la Administración Municipal.

Se realiza revisión de las Resoluciones de permisos remunerados realizados al personal que labora en la Alcaldía Municipal, la solicitud del permiso en un primer momento es realizada por el funcionario quien debe notificar en el formato de novedades GTH-F-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
	VIGENCIA 01-Ago-14	VERSIÓN 05	CODIGO El-F-004	PÁGINA 25 de 28

008 y posteriormente se decide la aprobación por parte del Subsecretario de Talento Humano y el Jefe inmediato quienes firman la novedad otorgando el permiso de 1 a 3 días mediante resolución.

Se realiza la revisión en una muestra de 30 resoluciones de permiso del año 2016 identificando que de las 30 resoluciones 4 no cumplen con el permiso de días consecutivos e incluyen fines de semana o festivos incumpliendo con la normatividad legal vigente; según el artículo 21 del Decreto 2400 de 1968 remite el artículo 10, parágrafo, del Decreto 1848 de 1969, explicando que lo impone al funcionario la obligación de solicitarlo si su incapacidad para trabajar no excede de tres días consecutivos. La relación de las 4 resoluciones donde se identifico el incumplimiento son las siguientes:

1. Se otorgo permiso los días 12, 13 y 16 de agosto
2. Se otorgo permiso los días 19, 21 y 22 de julio
3. Se otorgo permiso los días 19, 21 y 22 de julio
4. Se otorgo permiso los días 05, 06 y 10 de mayo

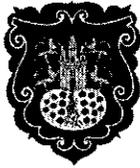
La temporalidad del permiso tiene en la norma ratificación explícita al limitarse "hasta por tres días hábiles consecutivos", término improrrogable respecto de cada permiso cuyo motivo lo requiera en tal límite. Esta previsión excluye la posibilidad de acumular un permiso a otro como la de autorizarlo por más de tres días hábiles consecutivos".

10. HALLAZGOS(no conformidades)

Hallazgo N° 1: No se realiza el diagnóstico de necesidades de los empleados y sus familias con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas en la planeación, tampoco se realiza evaluación del programa de Bienestar Social, obligaciones establecidas en el Artículo 25 del Decreto 1567 de 1998 "por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" y el Artículo 39 del Decreto Municipal 0951 del 2012 "Por el cual por el cual se establece el reglamento interno que fija los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación bienestar e incentivos".

Hallazgo N° 2: Se evidencia la inexistencia de mecanismos alternativos de control para la realización automática de las liquidaciones efectuadas por la Oficina del Fondo Territorial de Pensiones, con el riesgo de perder la información al no contar con la seguridad informática debida.





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

26 de 28

Hallazgo N° 3: El Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Pasto ha omitido cumplir el procedimiento requerido para efectuar el retiro de los recursos excedentes del FONPET establecido por el Ministerio de Hacienda cuando el cubrimiento del pasivo pensional por sector supere el porcentaje regulado en el Decreto 055 del 2009.

Hallazgo N° 4: Se pudo verificar que la Subsecretaria de Talento Humano no realiza la evaluación de habilidades, la cual debe aplicarse al personal a ingresar a la entidad y como máximo a los seis meses de haber tomado posesión del cargo y con base a los requerimientos formulados en Auditorías Internas de Calidad y auditorias de seguimiento realizadas por ICONTEC para el proceso de certificación del municipio y contraviniendo además el Artículo 13 del decreto 785 de 2005.

Hallazgo N° 5: La Subsecretaria de Talento Humano no realizó las gestiones pertinentes suficientes y efectivas para cumplir con el deber legal de verificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de vinculación previos a la posesión del cargo del personal vinculado en la vigencia 2016, en este caso, con el registro de validación y aprobación de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, contraviniendo el Artículo 227 del Decreto 19 de 2012, información relacionada en los hechos de auditoría.

11. FORTALEZAS

12. RECOMENDACIONES.

1. Tener evidencia de todas las actividades ejecutadas por el Plan Institucional de Bienestar Social donde fácilmente se identifique fechas y forma de planeación e invitación, asistentes en el día del evento y registros fotográficos.
2. Efectuar informe del presupuesto donde se relacione los gastos determinados para cada actividad del Plan Institucional de Bienestar Social.
3. Propiciar espacios para la integración y seguimiento a las funciones del comité de capacitación, Bienestar social e Incentivos para dar cumplimiento estricto a lo normado en el artículo 5 del Decreto 0443 del 2009.
4. Gestionar el mejoramiento de los criterios de evaluación para el Plan de Incentivos incluyendo: aporte del funcionario en la entidad en propuestas o iniciativas adicionales, acciones proactivas en las actividades que cumpla, participación en grupos o actividades institucionales con disposición voluntaria y el cumplimiento del compromiso comportamental, circunstancias que son



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA

01-Ago-14

VERSIÓN

05

CODIGO

EI-F-004

PÁGINA

27 de 28

- prioritarias en un ente que ha implementado el Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus procesos.
5. Es importante efectuar sensibilización y educación para el adecuado diligenciamiento del formato de evaluación de desempeño por parte del jefe inmediato del personal que se postula al plan de incentivos.
 6. Avanzar en cuanto a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Municipal para dar cumplimiento al Decreto 1072 del 2015
 7. Gestionar los recursos del FONPET de una manera más eficaz y efectiva a través de la apertura de una fiducia.
 8. Gestionar el mejoramiento de los elementos de trabajo tecnológicos (computadores) asignados a la Oficina del Fondo Territorial de Pensiones ya que se encuentran en mal estado, lo que impide la efectividad en el desarrollo de las tareas del proceso de liquidación, emisión y pago de los bonos pensionales.
 9. Evaluar la pertinencia de registrar en la base de datos de Access, las novedades ocasionadas en el ejercicio del cargo con el fin de obtener una información completa y oportuna acerca de la situación actual personal vinculado mediante carrera administrativa, provisional, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales.
 10. Es necesario reforzar una política clara de seguridad de la información relacionada con la generación de la nómina y el pago de aportes al sistema integral de seguridad social de los empleados, en relación a los responsables de generar las copias de respaldo de la citada información, determinando un procedimiento específico relacionado con la salvaguarda de la información generada en éste procedimiento, incluyendo los archivos fuentes de generación de nómina, garantizando a la calidad, confiabilidad, seguridad e integridad de la información.
 11. Es recomendable revisar todos los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad referentes a novedades, vacaciones, retiro, seguridad social y parafiscales, entre otros, con el fin de continuar con su actualización, verificando que estos queden debidamente documentados y caracterizados, de tal manera que se ajusten a la realidad institucional y se incluyan los registros, documentos y puntos de control correspondientes.
 12. Con el fin de evitar que se presenten errores o modificaciones en la liquidación de los diferentes conceptos de nomina en el software SYSMAN, se recomienda que se realice un control preventivo sistemático y periódico en las bases de datos en Excel, de lo cual sería recomendable dejar evidencia.
 13. Es importante generar condiciones de mejora en los controles internos relacionados con la verificación, actualización, modificación y ajustes de sistemáticos de las herramientas, documentos y demás información que sirven



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA

VIGENCIA
01-Ago-14

VERSIÓN
05

CODIGO
EI-F-004

PÁGINA
28 de 28

de base para la liquidación de la nómina, asegurando que se identifican las modificaciones y el estado vigente de los mismos.

14. Optimizar los controles internos que permitan garantizar la verificación periódica de la actualización normativa para el proceso de Nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos del Municipio.
15. Efectuar control en el otorgamiento de permisos laborales remunerados acatando estrictamente lo normado en los Artículos 21 del Decreto 2400 de 1968 y el Artículo 10-parágrafo, del Decreto 1848 de 1969.

ELABORADO POR:


LILIANA ERASO BURGOS
Contratista Oficina Control Interno


ALEXANDRA ERASO PANTOJA
Profesional Universitario


JORGE ROSERO ZARAMA
Contratista Oficina Control Interno


LINA GUERRERO MEJIA
Contratista Oficina Control Interno

REVISADO POR:


JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe Oficina de Control Interno