



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-ME-001-C

OCI -182

MEMORANDO

PARA: **Dr. GIOVANNY ARTURO GONZALEZ ZAPATA**
Subdirector de Gestión y Desarrollo de Talento Humano
Dra. GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Subdirectora Administrativa y Financiera
ING. HENRY DIAZ DUSSAN
Subdirector de Investigación e Información

DE: **GUSTAVO RAYO MORALES**
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe Final Auditoría Interna Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina y Prestaciones Sociales de la SDIS

Reciban un cordial saludo:

Comedidamente les remito el Informe final de la Auditoría Interna adelantada a Nóminas y Prestaciones Sociales de la SDIS, en el cual se tuvieron en cuenta las observaciones presentadas en la reunión de cierre efectuada el día de hoy en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

El formato del Plan de Mejoramiento les será enviado a su correo institucional, para la elaboración de las Acciones de Mejora y presentación a esta oficina dentro de los términos establecidos en la Resolución 0571 de 04 junio de 2013, previa capacitación sobre el tema acordada para el próximo 9 de agosto de 2016.

Es importante recordar la necesidad de coordinar la construcción de dicho plan, con todas las áreas y dependencias que deben intervenir en la definición, implementación y seguimiento de las mejoras propuestas.

Aprovecho la oportunidad para reiterar nuestro reconocimiento y agradecimiento por la colaboración recibida de parte de su equipo de trabajo para el buen desarrollo de ésta auditoría.

Atentamente,

GUSTAVO RAYO MORALES

Proyectó: Equipo Auditor

Anexo: Informe Preliminar en siete (7) folios

Auditoria a:

SCI	<input checked="" type="checkbox"/>	SGC	<input checked="" type="checkbox"/>	SIGA	<input type="checkbox"/>	SGSI	<input type="checkbox"/>
S&SO	<input type="checkbox"/>	SRS	<input type="checkbox"/>	SGA	<input type="checkbox"/>		

1. INFORME

GESTION DEL TALENTO HUMANO – NOVEDADES DE NOMINA

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

CRITERIOS:

- Acuerdo 199 de 2005, "Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 92 de junio 23 de 2003. "Por el cual se establecen las escalas salariales de la Bonificación por Servicios Prestados, la Prima Secretarial y el Reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 25 de 1990. "Por el cual se expide el Presupuesto Ordinario de Rentas e Ingresos y de Inversiones y Gastos para la Vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 1991 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 276 de febrero 27 de 2007. "Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"
- Decreto 471 del 29 de agosto de 1990, "Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá"
- Decreto 320 del 13 de junio de 1995, "Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- Decreto 243 del 21 de abril de 1999, "Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 525 del 9 de abril de 1984, "Por el cual se reglamenta la Prima Técnica de Antigüedad para Profesionales de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá"
- Acuerdo 6 de diciembre 11 de 1986, Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1042 del 07 de junio de 1978. "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".

aj

- Decreto 1045 del 17 de junio de 1978, "por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"
- Decreto 1919 de 2002, "Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial"
- Decreto 1096 de 2015, "Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional"
- Decreto 229 de 2016, "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2732 de 2014, "Por el cual se establece el auxilio de transporte"
- Decreto 2553 de 2015, "Por el cual se establece el auxilio de transporte"
- Decreto 2731 de 2014, "Por el cual se fija el salario mínimo legal"
- Decreto 2552 de 2015, "Por el cual se establece el salario mínimo"
- Decreto 013 de 2015, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C."
- Decreto 551 de 2015 "Por medio del cual se ajustan los grados salariales de la escala de la planta de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial de la Secretaría Distrital de Integración Social"
- Decreto 035 de 2016, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C"
- Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1527 del 27 de abril de 2012 "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones"
- Ley 100/93, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y sus Decretos reglamentarios
- Decreto 1160 de marzo 28 de 1946, "Sobre auxilio de Cesantía"
- Ley 50 de diciembre 28 1990, "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1071 de 2006, "Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación"
- Estatuto Tributario
- Decreto 1070 de mayo 28 de 2013
- Documento y lineamientos del Manual del SIG aplicables al tema de la auditoría

3. LIDER-ESA DEL PROCESO

Giovanni Arturo González Zapata - Subdirector de Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Henry Díaz Dussán - Subdirector de Investigación e Información
Gina Alexandra Vaca Linares - Subdirectora Administrativa y Financiera (e)

4. EQUIPO AUDITOR

Deyanira Osorio Medina - Esperanza Parra Rincón – Astrid Yasmin Villanueva Calderón
Profesionales Oficina de Control Interno

5. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de los lineamientos vigentes establecidos para el ingreso de novedades, liquidación y pago de la nómina y prestaciones sociales a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría evaluará las nóminas pagadas en el periodo comprendido entre el 1° de octubre de 2015 al 30 de marzo de 2016, con una muestra del 10% del número total de personas registradas en cada una de ellas, mediante la verificación de la liquidación y pago de los salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, soportado en la revisión de los sistemas de información de la SDIS y la gestión documental establecidos para tal fin. Igualmente, verificará las actividades, registros y controles para la liquidación y pago de la nómina.

A criterio del grupo auditor se podrá verificar información de periodos diferentes a los del periodo establecido para la auditoría.

7. METODOLOGIA

Para el desarrollo de la auditoría, el equipo auditor aplicó las siguientes estrategias:

- Revisión y estudio de información existente en la intranet de la SDIS.
- Revisión normativa conceptos y condiciones para la liquidación de la nómina.
- Elaboración y aplicación de listas de verificación a los responsables de nómina y todo el equipo humano que interviene en este proceso.
- Verificación del proceso de implementación del aplicativo SIAP.
- Verificación de la inclusión de novedades, liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales, en el aplicativo SIAP.
- Revisión y análisis de la información y documentos suministrados en las entrevistas.
- Observación.

8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

Del 22 de febrero al 18 de julio de 2015.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO, PROYECTO O SERVICIO

La liquidación y pago de la nómina de la SDIS fue realizada a través del SISE (Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos) hasta diciembre de 2000, fecha en la que esta entidad se suprimió dentro de la organización del Distrito. A partir de este año cada entidad debió definir el aplicativo con el cual liquidaría su nómina, razón por la cual la SDIS realizó liquidaciones paralelas en diferentes aplicativos (Perno, SIAP antiguo y SOLREDES) y definió liquidar su nómina con SOLREDES, inicialmente Versión Cliente - servidor en Delphi de 2002 a febrero 2009 y posteriormente Versión WEB, con diferentes actualizaciones.

Con SOLREDES se liquidó la nómina de la Secretaría hasta septiembre de 2015 (aproximadamente durante 14 años), ya que en mayo de 2014 se inició la planeación para la implementación del SIAP (Sistema de Información de Administración de Personal), que incluye el aplicativo para ingresar novedades y liquidar la nómina, el cual entró en producción en octubre de 2015, inicialmente con el servidor y las licencias de la Secretaría de Gobierno.

El ingreso de novedades, liquidación y pago de salarios y prestaciones y pago de aportes a la seguridad social y parafiscales de la SDIS, es realizado por el área de Nóminas y Prestaciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, Subdirección que en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) lidera el proceso administrativo "Gestión del Talento Humano".

Dentro de los documentos asociados al anterior Proceso, específicamente para Nómina y Prestaciones Sociales, se tienen definidos siete (7) instructivos, entre ellos, "Ingreso de Novedades" y "Remuneración del Talento Humano", así como trece (13) formatos.

10. HALLAZGOS

En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las FORTALEZAS, o sea, aquellas actuaciones relevantes detectadas por el equipo auditor en el transcurso de la auditoría; luego, se mencionan las OPORTUNIDADES DE MEJORA, situaciones que no implican incumplimientos de requisitos, pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles riesgos y por último se plasman las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de requisitos del Modelo Estándar de Control - MECI, Norma Técnica de Gestión de la Calidad NTCGP-1000:2009 y requisitos legales.

Es preciso elaborar un plan de mejoramiento en el cual se deben incorporar tanto las acciones de mejora en relación con las oportunidades de mejora, las acciones preventivas para atender los riesgos advertidos, como las correcciones y acciones correctivas correspondientes a las no conformidades, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento de acciones de mejora y su correspondiente instrumento de seguimiento y control.

10.1. FORTALEZAS

En desarrollo de la auditoría se establecieron las siguientes fortalezas:

10.1.1. El área de Nóminas de la SDIS es oportuna en la radicación de la nómina en la Secretaría de Hacienda de acuerdo a los cronogramas definidos por la Tesorería Distrital mediante circular 013 del 28 de noviembre de 2014 para la vigencia 2015 y circular 006 del 30 de noviembre de 2015 para la vigencia 2016, solucionando oportunamente los inconvenientes y dificultades presentados en los trámites al interior de la Secretaría, lo cual redundo en el pago de los salarios y prestaciones a los servidores públicos de planta de la Entidad de forma cumplida.

10.1.2. El talento humano del área de Nómina y Prestaciones Sociales está conformado por un equipo de personas con compromiso institucional, lo cual redundo en el logro de los objetivos del área, la Subdirección de Talento Humano y la Entidad.

10.1.3. El manejo sistematizado de la información a través del SIAP, permite controles y parametrización efectivos que facilitan la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, ingreso de novedades, control de libranzas, días de vacaciones, cálculo de retención en la fuente, entre otros.

10.1.4. El SIAP contempla un módulo de Informes, tanto en medio magnético como impreso que facilitan a los interesados realizar seguimiento a la información ingresada, generar estadísticas, consolidar información para la DIAN, etc., así como diferentes requerimientos de información tanto interna como externa.

10.1.5. El Sistema cuenta con un módulo de Seguridad que permite administrar a los usuarios y monitorear las diferentes actividades que realicen en el SIAP.

10.1.6. El SIAP permite las consultas vía web a los funcionarios para generar desprendibles de pago, certificaciones laborales, certificación de cesantías pagadas y certificado de ingresos y retenciones.

10.1.7. Tener el código fuente del SIAP en los servidores de la Entidad permite realizar mejoras constantes en el sistema de acuerdo a las necesidades requeridas. Así mismo, el tener instalado de forma local el aplicativo permite una mayor velocidad y continuidad en la conexión de los usuarios.

10.1.8. Mediante memorando INT-34601 de 04 de mayo de 2016, la Oficina de Control Interno remitió a la Secretaria de la SDIS una alerta Temprana sobre la auditoría de la nómina con respecto al manejo del soporte técnico que se tenía en ese momento para el SIAP, la cual fue atendida de manera inmediata, proponiendo acciones preventivas para garantizar la liquidación eficiente de la nómina.

10.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.1. El instructivo "Remuneración del Talento Humano", en las condiciones generales, numeral 3.1. señala que: "La liquidación de nómina obedecerá al cronograma de la SDIS de pagos a los servidores públicos y de acuerdo a los parámetros de la Tesorería Distrital"

Sin embargo, en el ejercicio auditor se evidenció que, no obstante el área de Nóminas estableció y socializó oportunamente cronograma de novedades de nómina para los años 2015 y 2016, se reciben novedades extemporáneas que generan reprocesos, como se evidencia en lo siguiente:

- Se elaboraron nóminas adicionales en los meses de mayo, julio y octubre de 2015 y, febrero de 2016

R.A.	FECHA R.A.	OBSERVACIÓN	Fecha máx. para novedades
35	21/05/2015	Resolución 681 del 21/05/2015 vacaciones de Yair Alexander Valderrama Parra	06/03/2015
47	03/07/2015	Resolución 878 de 30/06/2015 vacaciones de Saúl Cortés Salamanca	08/05/2015
71	28/10/2015	Resolución 1434 de 29/09/2015 encargo de funciones de Iván Darío Delgado (*)	22/08/2015
11	23/02/2016	Resolución 0424 de 18/02/2016 vacaciones de Deissy Rocío Vásquez Torres	15/01/2016

(*) En cuanto a la Resolución 1434 del 29/09/2015, el equipo auditor evidenció las siguientes inconsistencias:

- Tiene dos encabezados así: en la hoja No. 1, "Por la cual se hace un encargo de funciones..." y en la hoja No. 2 "Por la cual se hace un nombramiento..."
- En el primero párrafo del considerando se indica que se acepta la renuncia presentada por Vicente Álvarez Navarro, del empleo con denominación ASESOR código 105, GRADO 04 de la planta, sin embargo en el cuarto párrafo del mismo se escribe "Que conforme a las anteriores disposiciones, es procedente encargar del empleo con denominación ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 05, de la planta de empleos..."
- En el Resuelve, dice Artículo 1: Encargar a IVAN DARIO DELGADO ORTEGA, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.396.125, en el empleo con denominación ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 04..., no se indica que es un encargo de funciones específicamente.
- Y por último, en la resolución no se observa evidencia de quien proyectó, elaboró, revisó y aprobó.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 7 de 13

- En la resolución de pago de tiempo suplementario de cada mes se reconoce el mes inmediatamente anterior. Sin embargo, cada mes se debe elaborar otra resolución de tiempo suplementario de otros meses, así:

Cuadro No. 2		
RESOLUCIÓN	FECHA	MESES PAGADOS
1140	14/08/2015	Mayo y Junio de 2015
1304	10/09/2015	Mayo, Junio y Julio de 2015
1535	13/10/2015	Agosto 2015
1337	10/11/2015	Agosto y septiembre de 2015
1894	02/12/2015	Agosto, septiembre y octubre de 2015
0158	15/01/2016	Septiembre, octubre y noviembre de 2015
0410	15/02/2016	Noviembre y diciembre de 2015
0538	10/03/2016	Enero 2016
0673	15/04/2016	Enero y febrero 2016

- A través de correo electrónico, la Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano le recuerda a todos los funcionarios las fechas máximas en que deben radicar las solicitudes de vacaciones dependiendo del período de disfrute, adicionalmente se indica que *"Solicitudes presentadas después de esa fecha no serán tramitadas dado que no se encontrarán incluidas en la programación del PAC mensual."* Sin embargo, como se puede observar en el Cuadro No. 1, se reciben y tramitan solicitudes extemporáneas.

Cabe anotar, que el aplicativo del SIAP permite abrir la opción después de liquidada y aceptada la nómina para ingresar novedades extemporáneas.

10.2.2. El numeral 4.3. del Instructivo Remuneración del Talento Humano, indica que *"Durante la revisión de la pre nómina, se realizan en archivos de Excel liquidaciones de prestaciones sociales de personal retirado, reconocimiento por permanencia, vacaciones, prima de vacaciones, cesantías, bonificación por servicios, primas y las demás que sean necesarias con el fin de hacer verificaciones en la pre nómina y revisar más detalladamente contra el sistema, se revisan las novedades incluidas en el mes, con su respectiva liquidación"*.

La revisión de la liquidación de los diferentes conceptos salariales y prestacionales que se realiza por las personas responsables de cada tema y de forma general, corresponden a controles con el fin de alcanzar los resultados esperados y minimizar los riesgos, que se evidencia en los diferentes documentos y sus registros.

Sin embargo, se observa que los impresos de los archivos de Excel no tienen trazabilidad:

no se evidencia quién elaboró, revisó y aprobó la información allí consignada, ni se indican las fechas de la realización de éstas actividades, así:

- Liquidaciones de prestaciones a personal retirado
- Ajustes por reconocimiento y reajuste de Primas Técnicas
- Reajuste por Decreto 225 de 2016 DAFP, máximos salariales (C.C.79.363.294, novedad 12/15)

10.2.3. El numeral 4.4. del Instructivo Remuneración del Talento Humano, enuncia que *“Una vez revisada la pre nómina se realizan los ajustes a que haya lugar en el aplicativo de nómina, verificando que las correcciones hayan sido incluidas. En caso de problemas o ajustes en el aplicativo de nómina, se acude al profesional de Sistemas para casos de tipo técnico o a los ingenieros de soporte SIAP para casos relacionados con la parametrización del software de nómina.”*

Así mismo, en el formato: “Lista de chequeo Liquidación de Nómina”, columna de observaciones se enuncia: “Deje la observación sobre la revisión, en caso de haberse presentado alguna circunstancia que requirió ajuste, corrección o modificación de las novedades revisadas; tanto de la documentación soporte de la novedad, como del ingreso al sistema y de la liquidación final de esta novedad”.

En los formatos diligenciados durante el periodo auditado no se evidencian observaciones de ajustes realizados en cada mes.

10.2.4. El Decreto 445 de Octubre 15 de 2014 (modificatorio del Decreto 607 de 2007), constituyó la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano y estableció dentro de sus funciones: “i) Organizar y administrar el registro sistematizado de información de los(as) servidores(as) públicos(as) activos y retirados de la entidad, para facilitar la formulación de planes, programas y proyectos y la toma de decisiones en materia gestión integral del talento humano”

El equipo auditor observó que el SIAP es una herramienta que no ha sido utilizada de forma integral para facilitar la administración de personal de la SDIS, ya que hay módulos que no se utilizan y otros que se subutilizan, así:

- Módulo Planta de Cargos. Permite llevar un control de la planta y mantener actualizados todos los cargos de la Entidad y los centros de costo. Sin embargo se observa que el control y actualización de la planta de personal de la SDIS se lleva de forma manual en un archivo Excel.
- Módulo de Hojas de Vida. Refleja además de los eventos administrativos datos que se requieren para otros efectos que no son de liquidación, tales como traslados, historia de cargos desempeñados, estudios persona, personas a cargo, dotación personal, entre

otros, tanto para personal activo, como para retirados, los cuales no han sido utilizados.

- Módulo Desarrollo Organizacional. Permite asignar a los funcionarios las actividades de capacitación, bienestar, salud ocupacional, permisos de estudio y ausencias, entre otros, lo cual facilitaría el análisis y elaboración de estadísticas.
- Los módulos de consultas e informes se subutilizan en la medida que no haya sido incorporada información en los anteriores módulos del Sistema.

Un sistema de información digital bien gestionado coadyuva a la administración y a la toma de decisiones por cuanto el acceso a la información y sus estadísticas se puede hacer de manera más eficiente, por ende dar respuesta más rápida a los requerimientos y generar indicadores e informes que permitan el adecuado control de los registros que se lleven allí.

10.2.5. Dentro del Proceso de Gestión de Talento Humano se tiene identificado el indicador, "Nivel de novedades en la inclusión de nómina sin inconsistencias", cuyo Objetivo "es determinar el porcentaje de error en la inclusión de novedades de nómina."

De acuerdo a la interpretación y análisis de la tendencia a diciembre de 2015, el responsable de la medición e interpretación del indicador, informa que "Se finalizó la vigencia con la puesta en funcionamiento del nuevo aplicativo de Nóminas, en diciembre se duplicó el trabajo debido a la nivelación salarial, se recomienda derogar este indicador pues su tendencia se mantiene al 100%."

Observando los resultados de la medición de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2016, se corrobora que efectivamente la tendencia del indicador continúa siendo del 100%; Información que no es relevante, no permite un análisis con miras a mejorar y no aporta a la toma de decisiones.

10.2.6. De acuerdo a lo evidenciado en las entrevistas al personal del área de Nóminas y Prestaciones y lo mencionado en la comunicación del 25/04/2016 con radicado INT-32748, emitida por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para la Subdirección de Investigación e Información, los históricos de nómina desde el año 1975 se encuentran en diversos medios de almacenamiento físico: tarjetas de hoja de vida y microfichas de acetato y electrónicos: HSIAP, SIAP "antiguo", Delphi, Solredes y actualmente SIAP "nuevo", cada uno con una estructura de información diferente.

Con respecto a la información que se encuentra en medio físico (tarjetas y microfichas) se evidencia su deterioro por uso y almacenamiento, lo que conlleva un riesgo de pérdida de información puesto que no se tiene un respaldo de la misma.

Teniendo en cuenta que la tabla de retención documental de las historias laborales dispone una conservación de 78 años para ésta información, se deben considerar alternativas que aseguren la preservación y accesibilidad de la misma.



Por otra parte, al tener información en diferentes medios, la expedición de certificaciones laborales para el reconocimiento de la pensión conlleva una labor administrativa dispendiosa.

10.2.7. El convenio Interadministrativo 6751 del 24 de enero de 2014, cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y humanos entre la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Integración Social con el fin de garantizar la cooperación de las dos entidades, tendientes a compartir conocimiento y realizar transferencia bilateral de las tecnologías de información y comunicación existentes en las entidades", establece:

"Cláusula segunda – DESARROLLO DEL CONVENIO: Para el desarrollo del Convenio interadministrativo de cooperación las partes suscribirán acuerdos o anexos técnicos específicos que, entre otros, definirán claramente las actividades que se desarrollarán, sus características, las condiciones de participación de cada una de las instituciones signatarias, objetivos, tareas, manejo de propiedad intelectual, términos y cronogramas, aspectos financieros, coordinación o responsables y los demás aspectos que sean pertinentes.."

En desarrollo de la auditoría, no se evidenció acuerdo o anexo técnico específico para la puesta en funcionamiento del SIAP, sin dejar claridad en temas como: cronograma que indique de forma precisa actividades, responsables, tiempos de entrega, entre otros; propiedad intelectual, ya que se observa comunicación de fecha 12/02/2016 con radicado SAL-9525 de la SDIS dirigida a Secretaría de Gobierno en donde se solicita aclaración con respecto a la propiedad del código fuente; y transferencia de conocimiento, lo que se evidencia en comunicación de la SDIS del 04/03/2016 con radicado SAL-18883 donde se solicita establecer el mecanismo de transferencia de conocimiento después de 6 meses de la puesta en producción del SIAP.

Así mismo, dentro de las actas de reuniones entre la SDIS y la Secretaría de Gobierno, se observan planillas de asistencia del proyecto SIAP sin identificar tema, ni fecha y hora de las mismas.

Todo anterior evidencia falta de planeación para el desarrollo del proyecto SIAP.

10.3. NO CONFORMIDADES

10.3.1. La NTC GP-1000:2009, en su numeral 4.2.3 Control de documentos, indica que "... Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles para: ...b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,...d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso..."

El equipo auditor evidenció que existen formatos e instructivos que no se encuentran actualizados y no son pertinentes teniendo en cuenta los cambios que se han dado al interior de la SDIS como es la creación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, mediante Decreto 445 del 15/10/2014, tales como:

- El instructivo "Ingreso de Novedades" define como objetivo: "...mostrar el trámite de las novedades dentro del procedimiento de Remuneración del Talento Humano". Así mismo, dentro del Proceso administrativo "Gestión del Talento Humano" se encuentra el procedimiento "Vinculación y Desvinculación", el cual señala en su numeral 4 la relación con el procedimiento "Remuneración del Talento Humano". Sin embargo, el mencionado procedimiento no existe en el mapa de procesos de la SDIS.
- En el mismo Instructivo, respecto a las primas técnicas menciona que: "Esta novedad es generada por el equipo de nómina previo al comité de primas técnicas el cual está reglamentado por resolución 028 del 16 de febrero de 1998 modificada por la Resolución 0152 del 16 de febrero de 2004". Dicho comité no está operando y no se evidencia resolución que lo derogue.
- La Guía de diligenciamiento del formato "Calificación de la Prima técnica profesional" en los ítems: título profesional, horas calificadas, horas sobrantes, años, meses, entre otros, señala que "Este espacio no requiere ser diligenciado ya que es de uso exclusivo de Nómina y Prestaciones". Sin embargo, el equipo auditor observó que el formato en su totalidad es diligenciado por el área de Nóminas y Prestaciones.
- El instructivo: "Remuneración del talento Humano", Versión 2 del 26/02/2016 señala el marco Legal de forma idéntica a la versión 1, con los mismos errores y sin actualizar la normativa, señalando normas ya derogadas como por ejemplo: Decreto 178 del 4 de mayo de 2007, Decreto 600 del 2 de marzo de 2007, entre otros.
- Los instructivos "Asignación y cancelación de usuario para ingreso al aplicativo de nómina" del 07/10/2013 y "Trámite de libranzas y ahorros de entidades de economía solidaria e instituciones financieras" del 22/05/2014, señalan el área de talento humano y el asesor de talento humano, lo cual no está actualizado a la nueva estructura orgánica de la SDIS.
- El instructivo: "Manejo de incapacidades y licencias por maternidad" señala los factores salariales sobre los cuales se calculan las incapacidades de forma diferente en dos de sus numerales, así:

2. GLOSARIO

Ingreso Base de Cotización (IBC): Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias. Los factores salariales que hacen parte del IBC son:

- Asignación básica mensual
- Gastos de representación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 12 de 13

- Prima técnica
- Prima de antigüedad
- Trabajo suplementario o de horas extras y recargos (diurnos, nocturnos, dominicales y festivos).
- Bonificación por servicios prestados

4. OBSERVACIONES

4.2. **El Ingreso Base de Cotización (IBC)** se toma sobre los siguientes factores:

Asignación básica mensual

Gatos de representación

Prima técnica

Prima de antigüedad

Bonificación por servicios prestados

Vacaciones

Horas extras

Recargos nocturnos

Incapacidad descontada del trabajador (Resta)

Igualmente, en el mismo Instructivo, en el numeral 3.12 NO DESCUENTO DE LIBRANZAS EN PERÍODO DE VACACIONES: señala que: "El software de nómina de la SDIS no permite la realización de descuentos de manera anticipada...". El equipo auditor evidenció que este anticipo si se está realizando en el SIAP.

- El manual del usuario evidenciando corresponde a la Versión 8 de la Secretaría de Gobierno de fecha agosto de 2015, el cual no se ha adaptado a la Entidad y no se ha actualizado con las modificaciones que se le han realizado al SIAP en la SDIS.

11. RIESGOS

En la auditoría se observó que no se tienen identificados riesgos asociados a las actividades de nómina.

Sin embargo, teniendo en cuenta las evidencias encontradas en la presente auditoría, se considera pertinente evaluar con los responsables de las actividades si se deben identificar, calificar y valorar riesgos asociados a la liquidación de nómina.

12. CONCLUSIONES

Del ejercicio auditor se pudo concluir que la Secretaria Distrital de Integración Social a través del área de Nóminas y Prestaciones Sociales, aplica la normatividad vigente para la liquidación y pago de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de planta; sin embargo, existen debilidades en el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el ingreso de novedades de nómina.

Es importante tener en cuenta las oportunidades de mejora y no conformidades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 13 de 13

planteadas en el actual informe de manera que se identifiquen correctamente las causas que las generan y se establezcan acciones objetivas que las ataquen directamente, que sean cumplibles y se soporten en un análisis de costo-beneficio.

EQUIPO AUDITOR

Astrid Villanueva
Esperanza Parra Rincón
Deyanira Osorio

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Gustavo Rayo Morales

Firma:

FECHA DE ENTREGA

Agosto 3 de 2010