

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Cartagena de indias, 10 de Septiembre de 2014

Proceso: Gestión del Talento Humano y Contable

Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): Maritza García Marrugo
Jonathan Jaramillo

Objetivo de la auditoria

Proporcionar a la Dirección General la medición de los resultados obtenidos por el desempeño del departamento de talento humano y el grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Evaluar las estrategias, planes y políticas orientadas al cumplimiento de las metas de la gestión del talento humano de la Institución.

Determinar la necesidad de planificación en consonancia con la misión y competencias conferidas al proceso.

Evaluar la correcta utilización de los sistemas de información de gestión del empleo público

Determinar si el uso de los recursos es suficiente y económico para la consecución de los objetivos y metas de ICULTUR.

Verificar y determinar la razonabilidad de los valores liquidados por conceptos de nómina y aportes parafiscales.

Fomentar la cultura de control dentro de los procesos evaluados, haciendo énfasis en la importancia de contar con un sistema de control interno que coa yugué con el logro de los objetivos y propósitos institucionales.

Alcance de la Auditoria

La auditoría a que se refiere el presente informe, tuvo el siguiente alcance:

- Gestión del Talento Humano
- Revisión y análisis de la cuenta contable” Nomina y Aportes Parafiscales”

Criterios de la Auditoría:

Es responsabilidad de la oficina de control interno emitir un informe de auditoría de gestión, frente a la evaluación de los procesos de apoyo, con fundamento en los

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

conceptos de gestión y los hallazgos obtenidos como resultado de las pruebas de auditora realizadas a los procesos de apoyo evaluados.

Gestión del talento Humano

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				
Día	26	Mes	08	Año	2014	Desde	26/08/14 D/M/A	Hasta	03/09/14 D/M/A

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
	Diana Espinosa C	Diana Espinosa C

Marco legal

Decreto 2400 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1042 de 1978, Decreto 2197 de 1996, Decreto No. 1050 de 1997, Decreto No. 2004 de 1997, Decreto 26 de 1998, Directiva Presidencial No. 11 de 2002, Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 2411 de 2007, Decreto 3555 de 2007.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Política de Gestión de Talento Humano está orientada al desarrollo y cualificación de los funcionarios públicos buscando la observancia del principio de mérito para el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Vinculación Del Personal

La gestión desarrollada por talento humano en lo referente a la vinculación de planta de cargos, fue Buena, en cuanto a que se observó que cuenta con la estructura orgánica de la planta de personal, los nombramientos realizados en la vigencia 2013 y 2014, cumplieron con las disposiciones legales vigentes del orden territorial, y cuentan con manual de funciones y procedimientos actualizado. Sin embargo al revisar las hojas de vida de los funcionarios se encontraron algunos documentos faltantes:

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Hallazgos administrativos

- No se evidencia libreta militar del Director de cultura-Manuel Lozano Pineda. El funcionario anexo certificado de pérdida de libreta militar desde el mes de nov-14 fecha de su vinculación al Instituto, mientras tramitaba el nuevo documento, pero a la fecha no ha anexado documento original.
- No se evidencia documento que certifique la consulta en línea de los Antecedentes Judiciales de los siguientes funcionarios: Margarita Díaz, Sindy reales, Elizabeth campillo. Si bien es cierto fue suprimida la obligación por parte del contratista o funcionario de presentar un documento que certifique los antecedentes judiciales para trámites con entidades de derecho público (Art 93 ley 19 de 2012), y se trasladó la responsabilidad a las entidades públicas contratantes de realizar dicha consulta a través del acceso a internet (Portal Policía Nacional), es recomendable, para el caso de ICULTUR conservar la evidencia impresa de que se realizó gestión de consulta en el Portal de la policía Nacional, con la finalidad de garantizar la inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar empleo.
- Todas las actas de posesión llevan un consecutivo numérico para su debido control documental, sin embargo, el acta de posesión de encargo de la Directora de Turismo en el mes de Noviembre-13 a nombre de Elizabeth Campillo no presenta consecutivo numérico.
- Pendiente certificados laborales de la de la asesora de planeación. En revisión a su hoja de vida se observó que solo se adjuntan certificados laborales por tiempo acumulado de ocho meses con actividades afines a las funciones del cargo. Se sugiere adjuntar el resto de los certificados laborales exigidos para el desempeño del cargo, teniendo en cuenta que el decreto 705 del 2005 en el art 13 y en el manual de funciones fijan las competencias laborales y requisitos para el cargo de asesor por un término de 3 años de experiencia.

Se recomienda tener presente cada uno de los requisitos generales y específicos exigidos a los empleados para futuras vinculaciones con la finalidad de cumplir a cabalidad las disposiciones legales.

Sistema De Información Y Gestión Del Empleo Público (Sigep)

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno, realizar seguimiento permanente a las entidades y organismos del Estado, con la finalidad de verificar que la información que se registre en el SIGEP, se opere, se registre, actualice y gestione de manera oportuna y adecuada. Por tal razón se solicitó al Departamento de Talento Humano de ICULTUR suministrar el reporte de la información registrada en el SIGEP, encontrando las siguientes observaciones:

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Hallazgos administrativos

- Al ingresar al portal del SIGEP observamos que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar a través del área de Talento Humano viene habilitando tanto a los funcionarios de plantas como a los contratistas de la entidad, las claves y usuarios necesarios para el debido diligenciamiento de la información contenida en las hojas de vidas así como sus soportes correspondientes, no obstante, encontramos que los siguientes funcionarios y contratistas a la fecha de la presente auditoria se encontraban pendiente de generación de clave y usuario por parte de la unidad de personal de Icultur:
 1. Joanna Chartuni – Asesora Jurídica (Contratista)
 2. Sandra Acevedo - Asesora Jurídica (Libre Nombramiento y remoción)

- Se encontró que algunos de los siguientes funcionarios de nómina a pesar de tener clave y usuario desde que ingresaron a la entidad presentan la información incompleta o simplemente no han registrado ningún tipo de información:
 1. Manuel Lozano Pineda - Director Técnico de Cultura
 2. Elizabeth Campillo Jiménez – Director Técnico de Turismo
 3. Sindy Reales Flórez – Asesora de Planeación
 4. Diana López – Secretaria Ejecutiva
 5. Juan Calos Patrón – Director Financiero

- Se observa que la unidad de personal de Icultur únicamente cumple con la obligación de generar las claves y usuarios al momento del ingreso del personal, mas no cumple con la obligación de verificar y revisar de forma posterior, que la información se haya suministrado de manera oportuna y que esta a su vez sea veraz y confiable.

Recomendaciones

Se sugiere que la persona encargada de la unidad de personal del Instituto realice contante seguimiento y verificación a la información suministrada por el personal de la entidad luego de haber sido nombrado o contratado, con la finalidad de realizarles un llamado de atención aquellos funcionarios que a la fecha no han cumplido con la obligación consagrada en el Decreto 019 de 2012, el cual establece: *“ Quienes sean nombrados en un cargo o empleo público o celebren 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”.*

Plan Anual De Vacantes

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal, deben elaborar y actualizar anualmente, su plan anual de empleos vacantes.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

El plan anual de vacantes forma parte integral del plan estratégico de recursos humanos como nexos obligado para la formulación de la estrategia organizativa de la entidad pública.

El plan de previsión de recursos humanos debe tener el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar deberá mantener actualizada la planta global de empleo necesaria para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

Acuerdos De Gestión

En revisión a los acuerdos de gestión elaborados el 2 de Mayo de 2014 por el Departamento de Planeación para cada uno de los Gerentes Públicos, se observó que a la fecha de auditoria no se han realizados las evaluaciones y los seguimientos a los respectivos acuerdos por parte de Superior Jerárquico teniendo en cuenta que el termino para su evaluación es de 3 meses según el art 50 de la ley 909 de 2004 el cual reza así:

“El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos”

Aportes Parafiscales

Aplicada la muestra de auditoria y verificados los pagos de aportes parafiscales de la nómina mensual desde el mes de enero a agosto de 2014, se observan algunas diferencias en la liquidación de aportes parafiscales contable vs liquidación de aportes parafiscales realizada por la auditoria, así mismo se evidencian diferencias entre los rubros contables y los liquidados por auditoria.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Hallazgos administrativos

Los meses que presentaron diferencia son los siguientes:

❖ ENERO

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLA	VALOR PAGADO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE AUDITORIA	VALOR SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA
SALUD	33.691.000	4.211.375	33.577.000	4.197.125	14.250
PENSIÓN	33.691.000	5.709.614	33.577.000	5.690.294	19.320
CCF	33.691.000	1.347.640	33.577.000	1.343.080	4.560
ARL	33.691.000	175.867	33.577.000	175.272	595
PARAFISCALES	33.691.000	1.684.550	33.577.000	1.678.850	5.700
		13.129.046		13.084.621	44.425

- En la planilla de liquidación correspondiente al mes de enero-14 se observa un mayor valor pagado por \$44.425, situación que se genera al tomar como base de liquidación el total de los salarios que debían devengar los funcionarios de Icultur, sin tener en cuenta los días en los que las funcionarias Elizabeth Campillo y Diana Espinosa no obtuvieron ingreso por días no laborados, que para tal caso fueron 3 y 6 días respectivamente, razón por la cual la base de liquidación para las prestaciones sociales debía disminuirse.
- En revisión al registro contable de los aportes en cuestión y de acuerdo a los documentos entregados por el departamento contable, se observó que la causación del respectivo gasto fue registrado en el mes en que se pagó, es decir en febrero-14, debiendo haberse registrado en el mes de la respectiva causación, es decir, en Enero-14 sin embargo, el registro presupuestal fue realizado en el mes correspondiente (Enero-14).

❖ FEBRERO

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLA	VALOR PAGADO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE AUDITORIA	VALOR SEGÚN AUDITORIA
SALUD	34.489.000	4.311.125	34.488.000	4.311.000
PENSIÓN	34.489.000	5.844.851	34.488.000	5.844.681
CCF	34.489.000	1.379.560	34.488.000	1.379.520
ARL	34.489.000	180.033	34.488.000	180.027
PARAFISCALES	34.489.000	1.724.450	34.488.000	1.724.400
		13.440.018		13.439.629
Sanción	2 DIAS	21.600		
		13.461.618		

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

- La planilla de liquidación correspondiente a los aportes del mes de Febrero-14 fue cancelada en el mes de Marzo-14 con dos días de retraso generando una sanción por valor de \$21.600.
- Así mismo encontramos que el registro del gasto en mes de febrero-14 presenta un valor duplicado en comparación con los meses siguientes, debido a la doble causación realizada, registrando tanto el gasto del presente mes y el del mes anterior.

❖ ABRIL

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLA	VALOR PAGADO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE AUDITORIA	VALOR SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA
SALUD	34.489.000	4.311.125	34.222.000	4.277.750	33.375
PENSIÓN	34.489.000	5.844.851	34.222.000	5.799.602	45.248
CCF	34.489.000	1.379.560	34.222.000	1.368.880	10.680
ARL	34.489.000	180.033	34.222.000	178.639	1.394
PARAFISCALES	34.489.000	1.724.450	34.222.000	1.711.100	13.350
		13.440.018			104.047
1 DIA		10.500			
		13.450.518			

- La planilla de liquidación correspondiente a los aportes del mes de Abril-14 fue cancelada en el mes de Mayo-14 con un día de retraso generando una sanción por valor de \$10.500.
- En la planilla de liquidación correspondiente al mes de Abril-14 se observa un mayor valor pagado por \$104.000. Esta situación es generada al no descontar de la base de liquidación el valor correspondiente a dos días de licencia no remunerados solicitados por la funcionaria Diana Espinosa Calderón-Jefe de control Interno. En este sentido, de la base de 34.489.000 se debió descontar 266.000 correspondiente a los días no laborados por la respectiva funcionaria.
- En revisión a los registros contables y presupuestales de los gastos de aportes parafiscales y seguridad social, encontramos que valores correspondientes a salud fueron registrados en rubros de pensión y viceversa, por lo cual es necesario revisar nuevamente los registros uno a uno y realizar la respectiva clasificación.

❖ MAYO

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLA	VALOR PAGADO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE AUDITORIA	VALOR SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA
SALUD	38.345.000	4.793.125	38.173.000	4.771.625	21.500
PENSIÓN	38.345.000	6.500.244	38.173.000	6.469.178	31.066

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CCF	38.345.000	1.533.800	38.173.000	1.526.920	6.880
ARL	38.345.000	200.161	38.173.000	199.263	898
PARAFISCALES	38.345.000	1.917.250	38.173.000	1.908.650	8.600
		14.944.580			68.944

- En la planilla de liquidación correspondiente al mes de Mayo-14 se observa un mayor valor pagado por \$68.944 .Esta situación se presenta, ya que al calcular la base de liquidación para el pago de los aportes, se tomaron 30 días de nómina de la Directora de Turismo en lugar de 29 nueve días, tal cual como se liquidó y pago la nómina del mes de enero teniendo en cuenta que la funcionaria tomo posesión el día 2 de mayo-14. En este sentido, de la base de 38.345.000 se debió descontar 171.000 correspondiente a un día de servicio del cargo de dirección Turística.

❖ JULIO

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLA	VALOR PAGADO	BASE DE LIQUIDACIÓN DE AUDITORIA	VALOR SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA
SALUD	35.063.000	4.382.875	35.061.000	4.382.625	250
PENSIÓN	35.063.000	5.929.153	35.061.000	5.928.815	338
CCF	35.063.000	1.402.520	34.175.000	1.367.000	35.520
ARL	35.063.000	182.678	34.175.000	178.394	4.285
PARAFISCALES	35.063.000	1.753.150	34.175.000	1.708.750	44.400
		13.650.377			84.793

- En la planilla de liquidación correspondiente al mes de Julio-14 se observa un mayor valor pagado por \$84.793, situación que se presenta al utilizar una mayor base de liquidación para el cálculo de los aportes parafiscales(Sena, ICBF, Caja de Compensación, Esap) y ARL de la Jefe de control Interno, quien en su momento presentaba una incapacidad por 10 días y por lo tanto devengaba un auxilio de incapacidad o prestación económica la cual no constituye salario ni base para la liquidación y pago de los aportes anteriormente citados. Cabe anotar que la salud y pensión fueron liquidados correctamente dado que, a diferencia de los parafiscales, durante los periodos de incapacidad o licencia, si existe la obligación de seguir cotizando a salud y pensión.

Decreto 1406 de 1999

“Artículo 40. Ingreso Base de Cotización durante las incapacidades o la licencia de maternidad. Durante los períodos de incapacidad por riesgo común o de licencia de maternidad, habrá lugar al pago de los aportes a los Sistemas de Salud y de Pensiones. Para efectos de liquidar los aportes correspondientes al período por el cual se reconozca al afiliado una incapacidad por riesgo común o una licencia de maternidad, se tomará como Ingreso Base de Cotización el valor de la incapacidad o licencia de maternidad según sea el caso. [...]”

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

- El registro contable y presupuestal presenta diferencias con el cálculo de auditoria dado que la planilla fui registrada tal y como fue liquidada. Con un mayor valor.

Recomendaciones

- Se recomienda tener en cuenta que los pagos a seguridad social se deben realizar con base en el número de días realmente trabajados y de esta manera evitaremos sobrecostos a la administración Publica. .
- Tal como se anotó anteriormente, durante la incapacidad o licencia de los funcionarios de planta, no se paga salario, sino una prestación económica **Art. 206 y 207 Ley 100 de 1993**, de tal manera que dichas sumas de dinero, NO se constituyen en base para la liquidación y pago de aportes parafiscales (*Sena, ICBF y Caja de Compensación*), pues dicha prestación económica, NO constituye salario.
- El pago de la ARL durante los periodos de incapacidad o licencia tiene el mismo tratamiento que los aportes parafiscales. La finalidad del pago a Riesgos Laborales, es tener cubierto una asegurabilidad en caso de un accidente o enfermedad de origen Laboral, pero mientras el funcionario esté en incapacidad o licencia, éste no estará ni en las instalaciones del Instituto ni tampoco estará ejecutando ningún tipo de actividad laboral para su empleador, de tal manera que durante los periodos de incapacidad o licencia, igual que en las vacaciones, NO se paga riesgos profesionales. (Decreto 1772 de 1994, artículo 19 inciso final)

Nomina

Revisada las nóminas entregadas por el departamento contable correspondientes al periodo de Enero a Julio de 2014, observamos que estas fueron liquidadas y pagadas correctamente, sin embargo encontramos observaciones de tipo documental las cuales se detallan a continuación:

Hallazgos administrativos

- Las nóminas no se encuentran debidamente firmadas por cada uno de los beneficiarios de los sueldos devengados.
- No se evidencia egresos o transferencias electrónicas impresas que validen el pago de los salarios.
- Los CDP, SDP Y RP para cada una de los pagos de nóminas no se encuentran firmados por la Directora General (SDP) y el Director Administrativo y Financiero (CDP Y RP)
- No adjuntaron a las nóminas los soportes por las novedades presentadas en los distintos periodos:

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

1. En el mes de Enero-14 se liquida a la Elizabeth campillo con 3 días de sueldo con el cargo de Asesora de Planeación y 27 días de sueldo con el cargo de Directora Técnica de turismo, para ello se debió anexar acto administrativo del nuevo nombramiento como soporte de los días liquidados, así mismo se liquida nómina de la Jefe de Control Interno a partir del 6 de Enero-14, por lo que se debe anexar decreto de nombramiento a partir de esa fecha como soporte de la respectiva liquidación.
2. En el mes de abril-14 se otorgan dos días de licencia a la Jefe de control Interno por lo cual se debió adjuntar acto administrativo de dicha licencia que soporte el descuento de los dos días de permiso no remunerado.
3. En el mes de mayo-14 se vinculó la Asesora de planeación Sindy Reales por lo que se debió adjuntar acto administrativo de su nombramiento como soporte. Así mismo soporte del acto administrativo de la renuncia al encargo y nuevo nombramiento de la Directora Técnica de Turismo Elizabeth campillo.
4. En la nómina de Julio-14 se presenta incapacidad por 10 de la Jefe de Control Interno razón por la cual se debió adjuntar a la nómina la incapacidad de dicha funcionaria como soporte de la liquidación del auxilio de incapacidad.

Respuesta del Departamento Contable

El departamento contable manifiesta que la mayoría de dichos documentos no se encontraban impresos al momento de la revisión debido a que se carecía de software contable y se estaba a la espera de su instalación para la debida impresión y organización de los archivos.

Recomendaciones

- Se recomienda imprimir y archivar los egresos debidamente firmado por los beneficiarios y adjuntar las transferencias electrónicas.
- Firmar todas las nóminas, así como los soportes de CDP, SDP y RP por las personas responsables.
- Adjuntar a las nóminas las novedades que alteren la liquidación de los salarios para cada empleado.

Atentamente

DIANA ESPINOSA CALDERÓN

Jefe de Oficina de Control Interno

Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar