



Cartagena de Indias D, T Y C, 24 de septiembre de 2020

**Señores:**

IBIS MONTALVO OSPINO  
Directora Administrativa de Talento Humano  
**JIMMY SIERRA GUERRERO**  
Asesor Talento Humano  
Personería Distrital de Cartagena  
Radicado: CINTER-2020119347

**Asunto: Requerimiento Plan de mejoramiento**

Cordial Saludo

Adjunto al presente, remito a usted el informe definitivo a la auditoría interna realizada al área de Talento Humano, en aras de colaborar y coadyuvar con la entidad, dado que la líder del proceso de dirección Administrativa se encontraba de vacaciones, se les otorga un plazo adicional hasta el **martes veintinueve (29) de septiembre de 2020, 11:00 A.M** para hacer llegar toda la documentación requerida de Nómina teniendo en cuenta lo acordado en la reunión del día 23 de septiembre de 2020 y la presentación del plan de mejoramiento que contenga las acciones de mejora que les permitan atacar las causas de las observaciones encontrados y se tenga en cuenta las recomendaciones dadas para el día **dos (2) de octubre de 2020 3:00 P.M**

Es importante recordarle que la no presentación del plan de mejoramiento o de los informes de avance, dará lugar a solicitar la iniciación del proceso administrativo sancionatorio.

E igualmente le informamos que la oficina de Control Interno esta presto a colaborarle y asesorarlos en lo que necesiten para la elaboración del Plan de Mejoramiento.

Atentamente

**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**  
Asesora Oficina Control Interno

Proyecto: KtGarcia  
Asesora Jurídica Externa



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020



# INFORME DE AUDITORIA AL AREA DE TALENTO HUMANO

**Presentado a:** Jimmy Sierra Guerrero – Asesor Talento Humano  
Ibis Montalvo Ospino – Directora Administrativa

**Presentado Por:** Anselma Patricia Aranza Peralta - Asesora

**Elaborado Por:** Margarita Johnson Monery  
Enith Torreglosa Lemus  
Katerine García Marrugo  
Daniel Mercado Pino  
**Equipo Auditor**



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	25	<b>Mes:</b>	SEP	<b>Año:</b>	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	-----	-------------	------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	AREA DE TALENTO HUMANO
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	IBIS MONTALVO OSPINO – Directora Administrativa JIMMY SIERRA GUERRERO - Asesor
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Validar el cumplimiento de la documentación asociada al Proceso de Talento Humano al igual que los documentos que tienen impacto transversal en todos los procesos de la entidad; a fin de identificar fortalezas, detectar desviaciones y formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos del proceso, ejecutado en desarrollo a su Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan Estratégico Institucional y cumplimiento de la misión de la Entidad.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	En la auditoria al área de Talento Humano se evaluó lo planeado y ejecutado desde el 1 de enero hasta el 10 de agosto de 2020 fecha en que se aperturó la presente auditoria. Se analizó la información disponible que evidenciara la ejecución de lo planificado por el proceso de Talento Humano: PETH, Plan de bienestar Laboral, Capacitación, Vacantes, Vacaciones, Previsión de Talento Humano, código de integridad, Seguridad y salud en el trabajo, Evaluación de desempeño, software de talento humano, Inducción y Reinducción, conformación de comités y funcionalidad (convivencia, bienestar, COPASST) Información y documentación del proceso: caracterización, riesgos identificados y los controles definidos (Procedimientos, Indicadores de Gestión, manuales, protocolos, códigos, planes y demás documentos asociados al proceso) liquidación de nóminas, cálculo de reterfuente, vacaciones, liquidación de prestaciones sociales, recargos nocturnos,



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de aprobación:  
04/09/2020

	<p>horas extras, incapacidades, seguridad social, primas y bonificaciones, funcionalidad del software contable - modulo nómina. Actos Administrativos asociados al proceso y Estado Acciones de Mejora</p>
<p><b>Criterios de la Auditoría:</b></p>	<p>Constitución política Art. 269, 209 Ley 87 de 1993 Normas internacionales de Auditorias Interna Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 Función Pública Ley 909 de 2004 decreto 1083 de 2015 Decreto 648 de 2010 Decreto 612 de 2018 Guía de Gestión Estratégica de Talento humano Función Pública Guía metodológica para la implementación del pan de formación y capacitación PNFC - Función Pública Guía de Estimulo cartilla régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial Guía ABC - de situaciones administrativas Guía Conflicto de Interés de Servidores Públicos Dimensión 1 MIPG: Talento Humano Procedimientos internos evaluación de desempeño Sistema de Seguridad y Salud en trabajo Manual de Política de Gestión de Riesgo Personería Distrital Manuales de Funciones, Protocolo de Bioseguridad, Código de Integridad</p>

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
<b>Día</b>	10	<b>Mes</b>	agos	<b>Año</b>	2020	<b>Desde</b>	10/8/20	<b>Hasta</b>	30/8/20	<b>Día</b>	30	<b>Mes</b>	ago	<b>Año</b>	2020
							D / M / A		D / M / A						

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
ANSELMA P. ARANZA PERALTA	MARGARITA JOHNSON/ENITH TORREGLOSA



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Objetivo de la Auditoria al área de Talento Humano fue validar el cumplimiento de la documentación asociada al Proceso de Talento Humano al igual que los documentos que tienen impacto transversal en todos los procesos de la entidad; a fin de identificar fortalezas, detectar desviaciones y formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos del proceso, ejecutado en desarrollo a su Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan Estratégico Institucional y cumplimiento de la misión de la Entidad

Resumen de los hallazgos u observaciones encontradas

El equipo auditor luego de las inspecciones realizadas a los documentos presentados y respuestas dadas en mesas de trabajo, realizo las siguientes observaciones al proceso, cabe anotar que el procedimiento de este proceso debe ser actualizado acorde a la normatividad vigente y la situación presentada de virtualidad en trabajo en casa como consecuencia de la emergencia sanitaria Covid 19.

PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO, INDICADORES DE GESTIÓN

RIESGOS DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO/PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO/PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO-PETH

PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS

PLAN DE CAPACITACIONES

PLAN ANUAL DE VACANTES

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

SERVIDORES PUBLICOS CON TOTAL DEVENGADO POR DEBAJO DEL 50% DE SU SALARIO

DIFERENCIAS EN LA NOMINA Y EN LOS ARCHIVOS PLANOS



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

### / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

#### OBSERVACIÓN NO 1: PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO, INDICADORES DE GESTIÓN

De acuerdo a la RESOLUCION No. 061 DE 16 DE ABRIL DE 2020 “Por la cual se actualiza el plan de acción vigencia 2020 de la Personería Distrital de Cartagena, la cual modifica la resolución 130003 de enero 30 de 2020”, en su **artículo f** reza: “*Que corresponde a cada jefe de proceso adoptar el plan de acción de su área o dependencia este último soportado con el plan estratégico y plan de acción de la entidad, con el fin de articular las metas y actividades específicas diseñadas*”.



En el periodo auditado se observó que el documento de planificación anual de su proceso y la plataforma SIGPER no registra todas las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias de su proceso, tampoco se evidencia la alineación con el Plan Estratégico Institucional ni con el plan de acción institucional, de igual manera no se evidencia la ejecución de las actividades programadas ni la modificación de los planes. En cuanto a la medición a través de indicadores de gestión, no se evidencia la proyección de resultados a través de indicadores que permitan visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación, metas e indicadores de gestión y los rangos de calificación. Así como tampoco se registran los seguimientos, ni las evidencias que de soporte de las actividades.

El equipo auditor determina que no existe un efectivo control, seguimiento y monitoreo de los planes de acción por parte del líder del proceso, que la pandemia covid 19 no permitió la ejecución los planes, que hace falta capacitar al líder del proceso y su equipo de trabajo en planeación. Cuando los procesos no tienen un plan de acción ajustado que les permita cumplir las metas y objetivos del proceso tiene como consecuencia un bajo desempeño del proceso, inadecuada gestión, insuficiente información para medir el desempeño del proceso, tomar correctivos para evitar la materialización de riesgos, así como sanciones disciplinarias por incumplimiento de normas

#### RECOMENDACIONES:

##### a. Plan de Acción:

Ajustar el plan de acción del proceso de Dirección administrativa y financiera acorde a la normatividad vigente, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, diligenciarlo a través de la plataforma SIGPER y evidenciar el monitoreo de sus planes, subir las evidencias de la ejecución de los planes del proceso.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-004
	<b>GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 3
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Fecha de aprobación: 04/09/2020

**b. Indicadores de Gestión:**

Realizar en la plataforma SIGPER los ajustes y seguimientos de los indicadores asociados al cumplimiento de su plan de acción.

**OBSERVACIÓN 2. RIESGOS DEL PROCESO**

El departamento Administrativo de Función Pública a través de sus lineamientos y cumplimiento normativo publicó la “Guía de Administración del Riesgo”, “Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción” y “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” que rige a todas las entidades del estado como una herramienta con enfoque preventivo, vanguardista y proactivo que permite el manejo del riesgo, así como el control en todos los niveles de la entidad pública, brindando seguridad razonable frente al logro de sus objetivos.

Revisados los riesgos identificados por el proceso, a la fecha no se encuentran valorados, esto denota falta de supervisión y seguimiento por parte del coordinador del proceso o la designación de un responsable del monitoreo de los riesgos, deficiente formulación, falta de capacitación en identificación de Riesgos y diseño de indicadores de riesgos, lo cual conlleva a no estar enfocados en las eventualidades que se puedan presentar y que al presentarse impacten de manera negativa el logro de los objetivos del proceso, insuficiente información para medir el desempeño del proceso, materialización de riesgos por no identificación ni diseño de controles.

**RECOMENDACIÓN:**

Realizar la actualización de los riesgos asociados a su proceso de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de la Función Pública-DAFP, realizar su valoración y seguimiento evidenciable en la plataforma SIGPER.

**OBSERVACIÓN 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO/PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA LABORAL**

*Conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral Artículo 3°. Conformación. Modificado por el art. 1, Resolución Min. Trabajo 1356 de 2012. / Artículo 4°. Comités de Convivencia Laboral en los Centros de Trabajo. Modificado por el art. 2, Resolución Min. Trabajo 1356 de 2012. Artículo 5°. Período del Comité de Convivencia Laboral*



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

*Artículo 9°. De la Resolución 652 de 2012 Reuniones. Modificado por el art. 3, Resolución Min. Trabajo 1356 de 2012. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.*

*Artículo 2°. Ámbito de aplicación. La presente resolución se aplica a los empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.*

Validando el procedimiento de Convivencia laboral, según Manual de procedimientos de gestión del Talento Humano y la información suministrada en las mesas de trabajo entre el equipo auditor y auditado, no se han presentado quejas de acoso laboral en la vigencia 2020 en la Personería Distrital de Cartagena.

No presentan evidencia en la mesa de trabajo, de las Acta de constitución del comité de convivencia laboral, el equipo auditado explica que cuenta con el acta de constitución desde la vigencia 2019 y, por motivo de la pandemia, la documentación se encuentra en la antigua sede.

No evidencia de manera virtual los informes trimestrales de las quejas de acoso laboral de la entidad.

No presentan evidencias de reuniones trimestrales como lo dice la norma.

Que al proceso auditado se le dio la oportunidad de subsanar la observación del informe preliminar y al no presentar evidencia alguna de seguimiento por parte del comité de convivencia laboral, ni los demás documentos soportes solicitados en el proceso de auditoría, el equipo auditor determina no retirar la observación 3



Este equipo auditor determina que las posibles causas de esta observación es la Falta de apropiación de líder proceso, Debilidad en el conocimiento y falta de capacitación del coordinador del proceso y su equipo referente al procedimiento, normogramas desactualizado.

De seguir incurriendo en la falta, el líder del proceso y la entidad podrán recibir sanciones

#### **RECOMENDACIONES:**

1. Agendar las reuniones trimestrales por un periodo mínimo de seis meses.



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-004
	<b>GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 3
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Fecha de aprobación: 04/09/2020

2. Realizar las reuniones trimestrales dejando evidencias de estas en actas que realiza el secretario del comité.
3. Dejar las actas en un repositorio único centralizado de evidencias al cual tendrá acceso personal autorizado por la información confidencial que se maneja.
4. Realizar actividades de prevención con todos los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.
5. Fortalecer al equipo de Talento Humano con capacitaciones y actualizaciones en los temas que les aplique
6. Actualizar y ajustar el normogramas y los demás controles como: procedimientos, matriz de riesgos de proceso, plan de acción del proceso

#### **OBSERVACION 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO/PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**

Para efectos de su provisión en caso de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción el artículo 24 de la ley 909 señala que:

***“ARTÍCULO 24. Encargo. (...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.*** (Subrayas fuera de texto)

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup>, respecto del encargo, establece:

***ARTÍCULO 2.2.5.5.41 Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

*El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado. (Subrayado fuera de texto)*

***ARTÍCULO 2.2.5.5.43 Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

Se pudo evidenciar que no se realizó la previsión de la totalidad de los cargos que se encontraban por vacancia temporal por vacaciones en la vigencia 2020, y de los encargos que se dieron por vacancia temporal no fueron debidamente notificados.

El equipo auditor determina que se incurrió en la falta por desconocimiento de la norma para realizar estas notificaciones de manera electrónica y la falencia de un procedimiento que indique la forma, así como también, el desconocimiento del deber de proveer los cargos que se encuentren en vacancia temporal, poniendo en riesgo la prestación del servicio, incurrir en falta disciplinaria por fallas en el servicio y en una indebida notificación, firmeza y validez de los documentos.

#### **RECOMENDACIONES:**

Se recomienda al proceso auditado, diseñar acciones de correctivas y de mejora

1. Realizar una revisión y actualización del procedimiento acorde a la normatividad vigente debido a la situación actual de confinamiento para la notificación por correo electrónico.
2. Proveer los cargos que se encuentren en vacancia temporal
3. Anexar copia de las notificaciones realizadas por correo electrónico a las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad.

#### **OBSERVACION 5. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO-PETH**

En cumplimiento del art. 15 de la Ley 909 de 2004, el cual define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, y reglamentando sus directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado en el Decreto 612 de 2018, “por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano DAFF.

Luego de realizar la revisión por parte del equipo auditor, se detectó que el Plan Estratégico de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena, no evidencia alineación con el Plan Estratégico Institucional y El plan de Acción Institucional, denotando deficiencia en su



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

formulación y en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por ley, para que así le permita una ejecución efectiva y eficaz. Dado que este debe ser el instrumento que consolide las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos concretos y necesidades.

Además, se evidenció que el proceso de Talento humano, cuenta con un mecanismo de información PerTH donde visualiza en tiempo real la planta de personal articulada con la nómina, este no evidencia los perfiles de los empleados (caracterización de funcionarios), no identifica las personas en situación de discapacidad, propensión, grupos étnicos, fuero sindical, así como tampoco evidencia información recopilada y analizada (diagnóstico) en cuanto a matriz GETH, rutas de creación de valor, necesidades de capacitación, necesidades de bienestar, análisis de caracterización TH y resultados EDL.



Así mismo, no evidencia la alimentación de la información en la aplicación PerTH, a la fecha no se ha cargado toda la información de hojas de vida, no se encuentra cargado en plan de capacitación ni su ejecución el módulo de evaluaciones laborales no está diligenciado, no se evidencia la actualización del módulo de vacaciones aún se encuentra en el listado de vacaciones el ex personero William Matson, no se evidencia el procedimiento ni el responsable del proceso para realizar la actividad.

No evidencia soporte tecnológico que garantice de manera permanente la seguridad informática y esencialmente que se proteja la información del ente local, como medio para garantizar el desarrollo del talento humano a través de las TIC MIPG V2.

El equipo auditor identifica que las posibles causas por las cuales se presentan estas observaciones, serían la falta de planificación y seguimiento por parte del coordinador del proceso, la falta de conocimiento de requisitos, el estado actual causado por la Pandemia, personal insuficiente y con competencias mínimas para las necesidades del proceso, un procedimiento y responsable de las actividades de ejecución y seguimiento.

Por lo anterior si el proceso no subsana las observaciones realizadas por el equipo auditor y continua con estas falencias esto conllevaría al incumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la entidad, Incumplimiento normatividad vigente lo que podría acarrear faltas disciplinarias.

Se evaluó la respuesta dada por el proceso auditado para subsanar las observaciones, y el equipo auditor concluye que no se presentó la documentación que soporte el retiro de la observación 5 por que se solicita implementar un plan de mejoramiento

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-004
	<b>GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 3
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Fecha de aprobación: 04/09/2020

### RECOMENDACIONES:

1. Revisión y actualización del PETH teniendo en cuenta el criterio sugerido
2. Seguimiento y monitoreo periódico al PETH
3. Realizar la caracterización de funcionarios
4. Actualización del software PerTh
5. Medición del clima laboral
6. Levantar el procedimiento y responsable de las actividades y seguimiento para el mantenimiento de la información del software PerTh
7. Levantar el procedimiento y responsable de las actividades y seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano



### OBSERVACION 6. PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS

Decreto 612 DE 2018, artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos.

Decreto 1567 de 1998, artículo 20. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Artículo 39. Adecuación del Presupuesto. Durante 1998 los recursos destinados a capacitación se ejecutarán de acuerdo con lo previsto por la ley de presupuesto para este año. Para las vigencias fiscales de 1999 y años siguientes, los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal harán parte del rubro destinado a bienestar social e incentivos. Parágrafo. Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias.

Incumplimiento Ley 909 de 2004, en el título VI capítulo I, Art 36, Decreto ley 1567 de 1998, Artículo 69 del decreto 1227 de 2005 Artículo 70 y 74 del decreto 1227 de 2005.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-004
	<b>GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 3
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Fecha de aprobación: 04/09/2020

Se inicia la revisión de la documentación en la página de la Personería Distrital de Cartagena y la documentación recibida por correo electrónico, se cuenta con un PLAN BIENESTAR LABORAL como documento. No se logra evidenciar lo siguiente:

- Plan de trabajo para ejecución del Plan de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos 2020
- Programa: CELEBRACION DE LAS FECHAS ESPECIALES DURANTE EL AÑO 2020
- No evidencian el cumplimiento del indicador establecido # De funcionarios de la Personería / # de funcionarios participen en las actividades.
- Programa de eventos deportivos
- No evidencia el cumplimiento del indicador establecido # De funcionarios beneficiados con los programas deportivos / # total de funcionarios.
- No evidencia PROGRAMA DE CULTURA Y RECREACION
- No evidencia el cumplimiento del indicador establecido # De funcionarios de la personería / # de funcionarios participen en las actividades de deporte y recreación.
- No se evidencia la socialización del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y ESTIMULOS 2020
- No evidencia presupuesto asignado
- El proceso de Talento Humano, no evidencia la medición del clima laboral en la entidad y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir, denotando falta de conocimiento de requisitos, la aplicación de esta medición permitiría a los directivos conocer cuál es la percepción que tienen los colaboradores con respecto a temas que afectan su desempeño y compromiso con la organización.
- El Acto administrativo de adopción de plan de bienestar Se realizó requerimiento por parte del grupo de auditoria y al revisar los documentos enviados no se encontró adjunto el acto administrativo solicitado. Existe un solo acto administrativo que contiene la adopción y aprobación de todos los planes. Y este no se evidencia.

Por lo tanto, el equipo auditor determina que las posibles causas del incumplimiento presentado se deben a la falta de planificación y seguimiento por parte del coordinador del proceso, a la falta de conocimiento de requisitos, Pandemia y Personal insuficiente y con competencias mínimas para las necesidades del proceso.



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

Esto trae como consecuencias el Incumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la entidad, el Incumplimiento normatividad vigente, el Incumplimiento Presupuestal asignado.

#### **RECOMENDACIONES:**

1. Establecer un plan de trabajo en el que se incluyan las actividades a desarrollar, el responsable y la fecha de ejecución.
2. Realizar reuniones de seguimiento, al cumplimiento del plan de trabajo.
3. Realizar los ajustes en caso de ser necesario, ante desviaciones que se presenten.
4. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del cronograma diseñado.

#### **OBSERVACION 7. PLAN DE CAPACITACIONES**

Decreto 1567 DE 1998, Artículo 3º. Componentes del Sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación: b. Plan Nacional de Formación y Capacitación.

El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

Planes Institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Decreto - Ley y con la planeación institucional. Para ello las entidades podrán solicitar asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad ésta que podrá revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución.

Artículo 11. Obligaciones de las Entidades, Artículo 12. Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación.



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

El equipo auditor luego de realizar su inspección encuentra como evidencia un Plan Anual de Capacitación 2020 en la página web de la Personería Distrital de Cartagena, luego en entrevista de mesa de trabajo no se logra evidenciar lo siguiente:

- No evidencia diagnóstico para la elaboración del plan Anual de capacitación de la Personería Distrital de Cartagena.
- No evidencia información sobre la Planificación para el cumplimiento del plan Anual de capacitación de la personería Distrital de Cartagena.

Encontrando que los temas establecidos en el plan Anual de capacitación fueron:

- Política de servicio al ciudadano.
- Ley de víctimas
- Capacitación para el desarrollo de competencias laborales.
- Retos de la negociación colectiva
- Derechos Humanos
- Importancia del manejo sobre Retención en la Fuente
- Desarrollo de Habilidades, Principios y Valores para la vida y el trabajo
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Trabajo en equipo, Bienestar y prosperidad
- Mecanismo de participación ciudadanía
- Liderazgo e inclusión para la paz
- Proyecto de vida

De lo anterior mencionado el equipo auditor No encontró evidencias al cumplimiento de los temas mencionados.

Así como tampoco se pudo evidenciar el Informe de seguimiento de ejecución del Plan anual de capacitación, ni la actualización requerida por el estado de emergencia sanitaria debido a la pandemia.

Esto puede ser causado por la falta de planificación, monitoreo y seguimiento por parte del coordinador del proceso, el no tener en cuenta la metodología sugerida en la normatividad vigente para la formulación y la falta de apropiación de los planes de su proceso.

Lo cual conlleva al Incumplimiento presupuestal asignado, Incumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, Incumplimiento normatividad vigente lo anterior podría conllevar a faltas disciplinarias por incumplimiento de funciones.

## **RECOMENDACIONES**



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

1. Establecer un programa anual de capacitaciones en donde se incluyan de forma clara y separada el Plan de Inducción y Reinducción y cumpla con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento periódico y evidenciable al programa anual de capacitación, el cual debe estar cargado en el SIGPER.

### **OBSERVACIÓN 8. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**

El Acuerdo 6176 de 2018 ARTÍCULO 1°. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Artículo 3°. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS. ARTICULO 4°. SEGUIMIENTO. Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

Artículo 5°. EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL.

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Artículo 16. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Teniendo en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) establece el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que se aplica a los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba, el cual entró en vigencia a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral.

La evaluación de desempeño laboral a los funcionarios de la Personería Distrital De Cartagena se realizó en el aplicativo EDEL, el cual facilito la respectiva evaluación. Además, se lograron según lo referenciado en la entrevista la concertación de objetivos. Sin embargo, no evidencia soportes del PDF firmado del entrevistado y entrevistador, los





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

formatos de evaluación y de la concertación de objetivos de los funcionarios a la oficina de talento humano.

Así mismo del aplicativo EDEL, se imprime el reporte respectivo el cual permite corroborar el cumplimiento y evaluación a cada uno de los funcionarios, y no se obtuvo evidencia de esta.

Estas situaciones encontradas por el equipo auditor pueden generarse dado que falta Planificación de las capacitaciones a los funcionarios para el manejo de la nueva plataforma, la Complejidad del Sistema de Evaluación del Desempeño especialmente en el diligenciamiento de los formatos, ausencia de responsabilidad de los jefes al delegar en otros funcionarios el proceso, los procesos de evaluación son realizados fuera de los plazos estipulados.

Lo anterior conlleva al Incumplimiento en la presentación de informes, Incumplimiento de los términos legales previstos, Sanción a la Superintendencia por parte de la CNSC, Sanción Disciplinaria tanto para el evaluador como para el evaluado

La evaluación de desempeño laboral a los funcionarios de la Personería Distrital De Cartagena se realizó en el aplicativo EDEL, de este aplicativo se imprime el reporte respectivo el cual permite corroborar el cumplimiento y evaluación a cada uno de los funcionarios, y no se obtuvo evidencia de esta, el proceso auditado contesta lo siguiente:

En la respuesta enviada por el Dirección Administrativa y financiera se evidencia los siguientes funcionarios.

- Manuel Ramírez García
- Truady pájaro Torres
- Stevenson Carranza Palomo
- Osiris castillo Franco
- Maribel Araujo Díaz
- Jenny Peña Sierra
- Dídimo Mendivil castillo
- Jazmín Mendoza Urueta
- Francia Madrid Aguilar



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

- Leonor Hurtado Malo
- Laurina García Anaya
- Marlene Revuelta Cabarcas
- Marilis Castro Hernández
- Huberto Visbal Navarro
- Lilian Ospino Buelvas
- Isabel Vitola Garrido

Los funcionarios no registran firman.

- Cesar Manuel Torres Castro no está firmado por el funcionario
- Bienvenida Gulfo Ayola no está firmado por la funcionaria

La auditoría incluyó el anexar las evidencias y documentos que soportan el proceso auditado para el cumplimiento de las disposiciones legales, hasta la fecha se evidencia la usencia de firmas de los funcionarios mencionados, por lo anterior el equipo auditor no considera que los soportes enviados sean suficientes para subsanar la observación, por consiguiente, se le recomienda: revisión y ajuste del procedimiento realizado para la ejecución de las EDL en la entidad.

Se recomienda realizar monitoreo y seguimiento por parte del coordinador del proceso verificando y asegurando la efectividad y eficacia de la ejecución de las EDL en la entidad.

#### **OBSERVACIÓN 9. SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

En materia de SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO se encuentra la siguiente normatividad vigente:

- *Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reguló desde las competencias del Ministerio de Trabajo, hasta las relaciones laborales individuales, abordando temas como la jornada de trabajo suplementario, las vacaciones, los riesgos laborales, juntas de calificación de invalidez, entre otros.*



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

- *Resolución 312 de 2019: Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*
- *Resolución 666 de 2020: por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus Covid 19.*

La Personería Distrital de Cartagena, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual en el periodo auditado no evidencia los seguimientos y evaluación del plan de trabajo, denotando falta de supervisión y seguimiento por parte del coordinador del proceso, esto conlleva al no cumplimiento eficaz del plan poniendo en riesgo la seguridad y la salud de los servidores públicos de la entidad. Así como tampoco evidencia acciones específicas que permitirá retornar al trabajo durante la pandemia de COVID19, según lo asesorado por la ARL positiva:

- **Reglamento De Higiene Y Seguridad Y Salud En El Trabajo:** Dejar registro de la naturaleza de la empresa y actualizar el artículo que contiene los peligros a los que los trabajadores de la empresa están expuestos garantizando que se ha incluido el peligro biológico por Epidemias o Pandemias.
- **Actualización Matriz Requisitos Legales.** Incluir de acuerdo a su actividad económica los actos administrativos que los diferentes Ministerios de la República Colombia han emitido por causa de la emergencia nacional por COVID 19 – CORONAVIRUS.
- **Actualización Matriz De Identificación De Peligros Y Valoración De Los Riesgos.** Se debe incluir el peligro biológico por contagio de COVID 19 – CORONAVIRUS, para todos los procesos de la organización (Estratégicos, Misionales y de Apoyo) identificando las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar ejemplo. Tener en cuenta, y también dejar registro de los peligros generados por el trabajo en casa; cuando aplique, así mismo se debe especificar los controles de ingeniería, medidas administrativas y en el individuo. Esto se puede realizar por medio del beneficio informático ALISSTA.
- **Lista de chequeo.** Debe diligenciarse una lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales antes del inicio de la actividad laboral.
- **Actualización Plan De Emergencia.** Actualizar el capítulo en el que se hace identificación de las amenazas, análisis de vulnerabilidad, a las que está expuesta la empresa incluyendo las pandemias y epidemias. Así mismo, estructurar un Procedimiento Operativo Normalizado (P.O.N) que establezca los pasos a seguir en caso de identificar dentro de la población trabajadora un posible caso positivo de COVID 19.
- **Actualización Matriz De Elementos De Protección Personal.** Actualizar con información técnica de los EPP requeridos para la prevención de contagio por COVID 19, de acuerdo



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

a la actividad económica de la empresa y según aplique de acuerdo al posible contacto que pueda llegar a tener cada trabajador. Así mismo, especificar variables sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro manipulación, disposición y eliminación de los EPP, según las instrucciones de las autoridades sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Es importante aclarar que esta gestión se puede realizar por medio del beneficio informático ALISSTA®.

- Protocolos de Bioseguridad. Según el requerimiento de las Circulares. La empresa debe diseñar y documentar un protocolo de bioseguridad para la promoción y prevención del covid-19; el cual también debe ser adaptado en las zonas de influencia de las obras en ejecución y debe estar articulado con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
- Diligenciamiento diario de la Auto evaluación Síntomas COVID-19 de cada trabajador a través de ALISSTA® en la URL <https://alissta.gov.co/>. Permitirá hacer seguimiento permanente al estado de salud de los trabajadores e identificar oportunamente posibles casos positivos de contagio.

El equipo auditor determina como posibles causas del incumplimiento la falta de personal con competencias para esta actividad y las situaciones generadas por la aparición de la Pandemia, lo cual puede conllevar a Sanciones El artículo 21 de La Resolución 1111 de 2017 advierte que el incumplimiento de lo allí establecido será sancionado según el capítulo 11 *Criterios de Graduación de las Multas por Infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo* del Decreto 1072 del 2015.

*«Las sanciones las pueden establecer los inspectores de trabajo y seguridad social, las direcciones territoriales, las oficinas especiales del Ministerio del Trabajo o la dirección de riesgos laborales de este ministerio. Los criterios para definir el grado de sanción son principalmente: reincidencia en la comisión de la misma infracción; negar u obstruir la acción de supervisión del Ministerio del Trabajo; nivel o grado de aplicación de las normas legales; reconocimiento o aceptación expresa de la infracción; ausencia o deficiencia en actividades de prevención y/o promoción; sanción proporcional o razonable de acuerdo al tamaño y número de trabajadores de la empresa; incumplimiento de las correcciones o recomendaciones formuladas por la ARL o por el Ministerio del Trabajo»*

#### **RECOMENDACIONES:**

1. Establecer un plan de trabajo en el que se incluyan las actividades a desarrollar, el responsable y la fecha de ejecución.
2. Realizar reuniones de seguimiento, al cumplimiento del plan.



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

3. Realizar los ajustes en caso /Lista de chequeo. Debe diligenciarse una lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales antes del inicio de la actividad laboral.

- Actualización Plan De Emergencia. Actualizar el capítulo en el que se hace identificación de las amenazas, análisis de vulnerabilidad, a las que está expuesta la empresa incluyendo las pandemias y epidemias. Así mismo, estructurar un Procedimiento Operativo Normalizado (P.O.N) que establezca los pasos a seguir en caso de identificar dentro de la población trabajadora un posible caso positivo de COVID 19.

- Actualización Matriz De Elementos De Protección Personal. Actualizar con información técnica de los EPP requeridos para la prevención de contagio por COVID 19, de acuerdo a la actividad económica de la empresa y según aplique de acuerdo al posible contacto que pueda llegar a tener cada trabajador. Así mismo, especificar variables sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro manipulación, disposición y eliminación de los EPP, según las instrucciones de las autoridades sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Es importante aclarar que esta gestión se puede realizar por medio del beneficio informático ALISSTA®.

- Diligenciamiento diario de la Auto evaluación Síntomas COVID-19 de cada trabajador a través de ALISSTA® en la URL <https://alissta.gov.co/>. Permitirá hacer seguimiento permanente al estado de salud de los trabajadores e identificar oportunamente posibles casos positivos de contagio.

### **OBSERVACIÓN 10. NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD**

Se evidencia deducciones y adicciones por pagos erróneos a los servidores públicos por incapacidades, retenciones en la fuente, así como también algunos anticipos y devoluciones sin que se haya evidenciado documentación que soporte la autorización de los descuentos de nómina por parte del empleado.

No se evidencias los Actos administrativos que soportan las notas de crédito o cobros, por dineros Actos administrativos que soporten notas créditos o cobros, por dineros adeudados por los servidores públicos por concepto de no descuentos de retención en la fuente, seguridad social, o por errores en la liquidación de sus salarios

### **MARZO: CONCEPTO ANTICIPO**



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

NOMBRE	APELLIDO	VR ANTICIPO
BIENVENIDA	GULFO AYOLA	288.448
CESAR MANUEL	TORRES CASTRO	288.448
HUMBERTO	VISBAL NAVARRO	288.448
LAURINA	GARCIA ANAYA	288.448
LEONOR	HURTADO MALO	291.338
MARILIS	CASTRO HERNANDEZ	288.448
STEVENSON	CARRANZA PALOMO	288.448
WILLIAM JOSE	ISAAC BENDEK	288.448
YASMIN	MENDOZA URUETA	342.321
YENIS	PEÑA SIERRA	288.448

**ABRIL: CONCEPTO ADICIÓN POR DEVOLUCIÓN MAYOR VALOR DESCONTADO**

CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	106.000
IBETH CECILIA	BARRIOS YEPEZ	87.000
IBIS LUZ	MONTALVO OSPINO	799.000
ISABEL ELENA	VITOLA GARRIDO	106.000
OSIRIS	FRANCO CASTILLO	271.000



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

### **MAYO: DEDUCCIÓN POR INCAPACIDAD**

ANUAR DE JESUS	CURI BORE	873.285
CARMEN ELENA	CARO MEZA	2.358.173
GABRIEL ALBERTO	ESPINOSA MEDRANO	477.210
GLORIA	SERNA GARCIA	200.000
VIMARYS ALICIA	ALCALA REALES	100.000

### **JUNIO: CONCEPTO: DESCUENTO DEVOLUCIÓN RETEFUENTE**

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA \$ 644.587

GABRIEL ESMINOSA MEDRANO \$ 477.352

NORMA GISELLA RIZZO PEREZ \$2'123.348

### **JULIO: CONCEPTO ADICIÓN POR DEVOLUCIÓN MAYOR VALOR DESCONTADO**

HERNANDO ENRIQUE	HERRERA VALDEZ	297.000
------------------	----------------	---------

Se puede determinar que existe Falencia de controles y personal no capacitado, debilidades en el procedimiento de nómina, que no se realizan revisiones y conciliaciones antes del pago y desconocimiento en las normas para practicar las autorizaciones de descuentos y practicar las retenciones. Este incumplimiento normativo podría acarrear sanciones fiscales y disciplinarias, incertidumbre contable y financiera, errores en pagos por encima de lo legal lo que obliga después a las devoluciones por parte de los servidores públicos, o por debajo de lo legal lo que después obliga a devoluciones por parte de la entidad.

### **RECOMENDACIONES:**

Implementar un plan de mejoramiento que incluya ajustes en el procedimiento de nómina, realizar las deducciones por reterfuentes en la liquidación de vacaciones al igual que la seguridad social, realizar conciliaciones y revisiones antes del pago, legalizar a través de actos administrativos los descuentos practicados y realizar las reincorporaciones al presupuesto por los conceptos de incapacidades, soportar financieramente con las notas contables, capacitar a los servidores públicos del proceso



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

## OBSERVACIÓN 11. SERVIDORES PUBLICOS CON TOTAL DEVENGADO POR DEBAJO DEL 50% DE SU SALARIO

La Ley 527 de 2012 señala:

**ARTÍCULO 3. Condiciones del crédito a través de libranza o descuento directo.** Para poder acceder a cualquier tipo de producto, bien o servicio a través de la modalidad de libranza o descuento directo se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Que exista autorización expresa e irrevocable por parte del beneficiario del crédito a la entidad pagadora de efectuar la libranza o descuento respectivo de conformidad con lo establecido en la presente ley.

5. Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

Revisadas las nóminas de los meses mayo, junio y julio de la presente vigencia se pudo evidenciar que los servidores públicos que a continuación se relacionan, percibieron ingresos por debajo del 50% del neto de su salario

### MAYO 2020

NOMBRE	APELLIDO	SALARIO	T. PAGADO
CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	7.084.641	2.919.206
CARMEN LUCIA	AGAMEZ SALTARIN	7.084.641	3.218.870
ISABEL ELENA	VITOLA GARRIDO	2.198.683	382.643
JOHANNA PATRICIA	MARTINEZ FRANCO	2.198.683	992.007
JULIO ALEXANDER	FLOREZ FORTICH	7.084.641	2.207.468





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020



LEONOR	HURTADO MALO	2.990.759	1.274.907
LUIS EDUARDO	PALOMARES AMADOR	5.130.257	2.073.253

### **JUNIO 2020**

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO</b>	<b>SALARIO</b>	<b>T PAGADO</b>
CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	7.084.641	2.919.206
CARMEN LUCIA	AGAMEZ SALTARIN	7.084.641	2.918.870
IGNACIO	PATIÑO HERRERA	1.758.947	672.531
JAIRO EDUARDO	ENITOREVOLLO ZAPATA	7.084.641	2.536.757
JULIO ALEXANDER	FLOREZ FORTICH	7.084.641	2.321.324
MARILIS	CASTRO HERNANDEZ	2.961.084	1.104.027
MILTON WILSON	PADILLA MERCADO	2.931.572	1.317.463
NORMA GISSELA	RIZZO PEREZ	7.655.319	1.735.115
YANIRIS DEL CARMEN	PAJARO CARABALLO	1.758.947	662.484

### **JULIO 2020**

CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	7.084.641	2.938.206
CARMEN LUCIA	AGAMEZ SALTARIN	7.084.641	2.918.870
ISABEL ELENA	VITOLA GARRIDO	2.198.683	382.643
JAIRO EDUARDO	ENITOREVOLLO ZAPATA	7.084.641	2.510.564
JULIO ALEXANDER	FLOREZ FORTICH	7.084.641	2.321.324

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-004
	<b>GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 3
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Fecha de aprobación: 04/09/2020

El equipo auditor determina que existe falencia en controles y que los servidores públicos encargados de autorizar los descuentos desconocen las normas que aplican o dieron autorizaciones de descuentos sin revisar capacidad de pago. Este incumplimiento normativo puede acarrear sanciones disciplinarias, desmotivación laboral.

## RECOMENDACIONES

Implementar un plan de mejoramiento y se tomen los controles necesarios para que se cumpla lo estipulado en la norma.

## OBSERVACIÓN 12. DIFERENCIAS EN LA NOMINA Y EN LOS ARCHIVOS PLANOS



En Cuanto a nominas se refiere, respecto al total a pagar, se evidencia que entre los meses de enero a abril existen diferencias respecto al total a pagar por nómina y lo registrado en el archivo plano para pago, esta afirmación se hace por lo siguiente:

1. En el mes de enero el total a pagar a los funcionarios ascendía a \$ 186.877.238 y fueron reportados en el archivo plano \$ 186.994.964, lo que indica que se pagó por un mayor valor de \$ 117.726.
2. En el mes de febrero ocurre caso contrario se reportó en el archivo plano un menor valor, cuyo monto asciende a \$ 10.011.
3. En el mes de marzo si es de especial atención, en cuanto se evidencia una gran diferencia en lo pagado y lo que se debió pagar, cuya diferencia es de \$ 9.146.277, respecto al archivo plano que es un valor muy inferior al neto de la nómina correspondiente de marzo.
4. Caso contrario ocurre en el mes de abril, reportando un mayor valor en el archivo plano por \$ 2.168.525, respecto al neto por pagar en el mes correspondiente.

De acuerdo a las evidencias y las diferencias encontradas entre la liquidación de la nómina y el archivo plano de pago se determinan falta de la capacitación y formación al personal que liquida la nómina, falencia de controles y conciliaciones entre los archivos lo que puede acarrear sanciones e incertidumbre en las situación contable y financiera.

### Nota:

**Esta observación será analizada nuevamente por solicitud del equipo auditado y el Comité Institucional de Control Interno, con las evidencias que serán enviadas por la Dirección Administrativa y Financiera, como los son: nominas en Excel del mes de enero, febrero, marzo y abril así como los archivos planos de los meses de enero, febrero, marzo y abril y los soportes que el equipo auditado considere necesario para analizar lo total pagado con lo total liquidado. Esta documentación pendiente tiene plazo de entrega hasta el día martes 29 de septiembre de 2020.**

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-004
	<b>GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 3
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Fecha de aprobación: 04/09/2020

## RECOMENDACIONES

Implementar las acciones de mejora y ajustar los procedimientos de nómina que incluya la conciliación y revisión de la liquidación de la nómina y los archivos planos de pago.

## OBSERVACIÓN 13. INCAPACIDADES



Artículo 206 de la Ley 100 de 1993, Artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS.

Así mismo, el Código sustantivo del trabajo “Artículo 227. Valor de auxilio: En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho a que el empleador le pague un auxilio monetario hasta por ciento ochenta (180) días, así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante”, artículo 3.2.1.10 del decreto 780 de 2016

Revisada la información suministrada por el proceso, se puede evidenciar relación de servidores públicos que tuvieron incapacidades durante la vigencia 2017, 2018, 2019 y vigencia 2020 a 31 de julio, que incluye tiempo de incapacidad, valor pagado por concepto de liquidación de incapacidad y Soporte reconocimiento de licencias (incapacidad, licencias no remuneradas, remuneradas, de maternidad, licencias por luto) vigencia 2020. Al revisar los documentos enviados por correo electrónico:

- No se evidencia los actos administrativos expedidos que soportan la declaratoria de las licencias según el caso.
- No se evidencia Actos administrativos que soporten notas créditos o cobros, por dineros adeudados por los servidores públicos por concepto de incapacidades pagadas por encima de lo legal.
- Se evidencia un mal cálculo en la liquidación de lo adeudado por parte de los empleados por pagos de incapacidades, al no deducir del valor adeudado lo que se les descontó por concepto de seguridad social.

Se puede determinar que esta observación se debe al Desconocimiento normativo, de acuerdo a la información suministrada por el proceso errores del software, riesgo no identificado y sin controles lo que permitió la materialización. Este riesgo puede acarrear incertidumbre contable, incumplimiento normativo y sanciones.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-004
	<b>GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 3
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Fecha de aprobación: 04/09/2020

## CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Agradecemos a los colaboradores del área de Talento Humano, la atención prestada a la auditoría, la diligencia en el suministro de los documentos soporte, así como su disposición en las entrevistas virtuales, las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

Se cumplió con el objetivo de la auditoria interna basada en riesgo, se ampliaron los plazos a solicitud del proceso auditado, se realizaron las mesas de trabajo programada dentro de la planificación de la auditoria, esta se realizó validándose en la aplicación de las Guía del auditor público, el grado de desempeño, los controles establecidos, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, fortaleciéndose la gestión de los procedimientos.

Se puede concluir que la gestión del riesgo del área de Talento humano de la entidad se encuentra en un nivel de criticidad extremo.

Esto se evidencia en las observaciones encontradas al área auditado, y se determina que los riesgos presentan errores en su identificación análisis y valoración, además los controles internos existentes en el proceso y sus procedimiento, no contrarrestan suficientemente los riesgos inherentes más altos, por tanto se generaron observaciones relacionadas con el diseño y ejecución de los controles, así como sobre las debilidades en la gestión del riesgo de dicha unidad auditable, todo ello al parecer debido a insuficiente capacitación y asesoría a los responsables y ejecutores del proceso. Tal situación deja en alto grado de vulnerabilidad a la entidad por cuanto se pueden presentar desaciertos no solo a nivel del proceso ante el incumplimiento de los objetivos y metas trazados, sino a nivel institucional pues se pueden producir incidentes que generen pérdidas económicas y de imagen institucional.

Se recomienda adelantar las gestiones a que haya lugar para brindar capacitación y asesoría a dueños, responsables y ejecutores de proceso en temas como administración del riesgo y control interno, que permitan que el proceso lleve sus riesgos a niveles aceptables y se asegure razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

Así mismo, el equipo auditor solicita al proceso auditado que implemente y ejecuten las acciones de mejora que les permitan atacar las causas de las observaciones y realizar el seguimiento para que en lo sucesivo no se vuelvan a materializar estos riesgos, omisiones e incumplimientos, esta solicitud se hace teniendo en cuenta que muchas de



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GE-F-004

**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Versión: 3

**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Fecha de  
aprobación:  
04/09/2020

las observaciones que resultaron de la auditoria 2020, también fueron detectadas en la auditoria de 2019, lo cual requiere acciones a nivel institucional y no sólo por procesos. Se recomienda que cada uno de los miembros del equipo se apropien de su responsabilidad en la gestión de estos hallazgos, pero a nivel práctico, desde el Área de Control Interno, se unificarán los análisis independientes realizados por los procesos, para establecer las acciones institucionales que involucren a todos los auditados según les corresponda.

Es conveniente que la Alta dirección esté enterada del seguimiento a la consolidación y validación, así como resultados, responsables y fechas en el Plan de mejoramiento.

Por lo anterior se solicita al responsable del Proceso; en un término no superior a cinco (5) días hábiles, suscribir Plan de Mejoramiento, sin demora injustificada, con la asesoría de la Oficina de control Interno, y que contenga las acciones preventivas y correctivas, a fin de subsanar las deficiencias detectadas

Para Constancia se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, el día 25 de septiembre de 2020.

### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
<b>ANSELMA PATRICIA ARANZA</b>	<b>Asesora</b>	

**Proyectado por: Equipo Auditor**

**Copia a: Representante Legal y Comité Institucional de Control Interno**