



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 1 de 43

Área Responsable	Oficina de Control Interno
Equipo Auditor	Luz Andrea Peña Sánchez – María Helena González Garavito
Objetivo General	Evaluar la liquidación de la pre nómina y nómina de personal Docente y Administrativo de la SED.
Objetivos Específicos	1. Verificar el tratamiento de riesgos identificados en el proceso Talento Humano relacionados con la liquidación de nómina y registro de novedades 2. Establecer la oportunidad en el registro de las novedades y la liquidación de las mismas y si estos tienen algún efecto significativo dentro de la ejecución presupuestal y financiera al interior de la SED. 3. Evaluar el procedimiento, controles y riesgos de los módulos del sistema HUMANO, que tengan relación con el registro de novedades y la liquidación de nómina. 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la liquidación de nómina.
Alcance	Verificar la efectividad de los controles de los riesgos asociados para el registro de novedades y liquidación de la nómina de la SED para el periodo comprendido entre enero de 2018 y marzo de 2019.

1. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Normativa general

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción
- Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios. Gestión documental.
- Ley 1427 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto 330 de 2008 se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Resolución 3950 de 2008 Manual de funciones SED.
- Resolución 3652 de 2010 Actualización manual de funciones SED.
- Resolución 1865 de 2015 Actualización manual de funciones SED.
- Procedimientos y normatividad interna asociada a la liquidación de nómina y registro de novedades en el sistema.
- Contratos 3857 de 2016, 1731 de 2018 y 1755 de 2019 (Soporte Lógico LTDA).
- Convenio 1245 de 2016 SED y MEN.
- Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."
- Políticas Contables Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 2 de 43

- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1499 de 2017 – MIPG y anexo técnico
- Normativa aplicable a la liquidación de nómina

2. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoria se aplicará la siguiente metodología de trabajo:

1. Recopilar y clasificar la normativa del proceso de liquidación de nómina y registro de novedades en la SED.
2. Elaborar y aprobar Plan de Auditoría – Incluye cronograma de trabajo.
3. Realizar reunión de Apertura de la Auditoría
4. Corregir Acta de Apertura y/o Plan de Auditoría (si es necesario)
5. Definir muestra de verificación.
6. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la liquidación de nómina, mediante análisis de información entrevistas y recolección de evidencias.
7. Verificar el registro oportuno de la novedad asociada a la liquidación de nómina, mediante análisis de información entrevistas y recolección de evidencias.
8. Consolidar los papeles de trabajo
9. Preparar informe preliminar.
10. Llevar a cabo reunión de cierre y entrega de Informe preliminar.

3. RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno en desarrollo de su rol de evaluación y seguimiento, realizó auditoria a la liquidación de pre nómina y nómina de personal docente y administrativo de la SED, evaluando el estado del sistema de control interno.

La evaluación se efectuó a partir de los cinco componentes del MECI a saber: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de supervisión; en las dependencias que hacen parte del proceso de Talento Humano: Oficina de Nómina y Oficina de Personal. Adicionalmente, se incluyó a la Oficina Administrativa de RedP que administra el Sistema HUMANO.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 3 de 43

Evaluado el estado del sistema de control interno del proceso de Nómina, se evidenció lo siguiente:

- Los procedimientos relacionados con el manejo de novedades y generación de liquidación de pre nómina y nómina no se encuentran actualizados. La última versión es del año 2008 y allí se hace referencia al Sistema Kombo, el cual fue reemplazado por el Sistema HUMANO desde el año 2017.
- El repositorio que maneja la Oficina de Personal en la carpeta de Share Point no hace parte de un procedimiento documentado y la información que reposa allí no está completa.
- La Oficina de Personal no tiene controles documentados relacionados con el registro de novedades que permitan mitigar el riesgo de errores en la liquidación de nómina de docentes y administrativos de la SED.
- En la matriz de riesgos del año 2019 la probabilidad de ocurrencia del riesgo "Incumplimiento e inconsistencias en la liquidación y pago de la nómina" pasó de "probable" a "casi seguro", esto debido a que si bien se tiene identificado como causa la inoportunidad en el registro de las novedades, no se tiene establecido un plan de mitigación al respecto. Por tanto, es necesario establecer controles en las áreas involucradas del trámite y registro de novedades que permitan la liquidación oportuna de las mismas.
- En relación con el cumplimiento de la normatividad aplicable a la liquidación de nómina se encontraron diferencias entre el valor registrado en el Sistema Humano y el recálculo realizado por el equipo auditor.
- Se evidenciaron errores en la digitación de información en el Sistema Humano.
- La información de los docentes y administrativos no se encuentra registrada en su totalidad en el Sistema Humano.
- La hoja de vida de los funcionarios no se encuentra actualizada.

Los riesgos asociados a las observaciones realizadas en el desarrollo de la auditoría son: mayores valores pagados o inexactitud en los pagos, reprocesos administrativos, quejas, reclamaciones, peticiones por parte de los funcionarios; presentación de información incompleta a entes de control o al mismo funcionario respecto al detalle de su vinculación, reprocesos para lograr identificar la información detallada de la vinculación de un funcionario para efectos de verificación o análisis de información, inexactitudes en la información rendida a terceros frente a las actuaciones administrativas propias de la administración del talento humano y procesos litigiosos.

Por lo que es indispensable fortalecer el sistema de control interno de la entidad e involucrar a todas las dependencias las cuales se deben apropiar del ambiente de control, de la actualización de procedimientos, de la gestión documental y de la gestión de riesgos con el propósito de subsanar las observaciones realizadas en la presente evaluación.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 4 de 43

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

4.1. Criterios para la selección de la muestra objeto de análisis

Relación de novedades más recurrentes objeto de quejas, reclamos o solicitudes de información durante la vigencia 2018 y primer trimestre de 2019, según información proporcionada por la Oficina de Nómina y registradas en el Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo –SIGA–.

El proceso de selección de la muestra inició con la búsqueda en el Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA de los asuntos relacionados con quejas, reclamos o solicitudes de información (entradas y salidas de correspondencia) dirigidos a / o remitidos por la Oficina de Personal y la Oficina de Nómina, generando una base de datos de 22.701 casos. Se procedió a eliminar los datos que tenían que ver con peticiones realizadas o respuestas dadas a personas jurídicas porque el objetivo era seleccionar los asuntos radicados por docentes o administrativos, personas naturales, de lo cual se obtuvo una base para análisis de 18.593 radicados.

Teniendo en cuenta que el Sistema SIGA no se ha implementado las subcategorías que permitan realizar búsquedas específicamente por el tipo de novedades de nómina, el equipo auditor revisó el “Asunto” descrito en SIGA, y realizó un filtro con dicha información con el fin de tipificar las siguientes: encargo, incapacidad, inicio de labores, licencia no remunerada, mayores valores pagados, retiros y aclaración liquidación. Así mismo, se encontró que con un mismo documento de identificación se radicó más de un asunto en SIGA, lo cual se depuró eliminando duplicados en la base de datos.

Producto de esta depuración de información, se obtuvo una población objetivo de 3.380 casos tipificados como se detalla en la siguiente tabla:

NOVEDADES	No.	%
Encargo	49	1,45%
Incapacidad	769	22,75%
Inicio de labores	41	1,21%
Licencia no remunerada	600	17,75%
Mayores valores pagados	351	10,38%
Retiro	1014	30,00%
Aclaración liquidación	556	16,45%
Total general	3380	100,00%

4.2. Determinación de la muestra

Se calculó el tamaño de la muestra teniendo en cuenta el tamaño de la población de 3.380 casos con un nivel de confianza del 80%, arrojando 104 funcionarios objeto de análisis. Su distribución por tipo de personal -docente y administrativo- y de novedad, es la siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

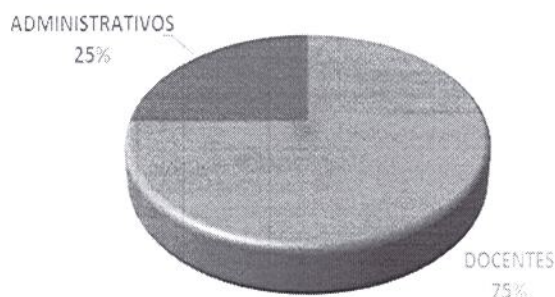
Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 5 de 43

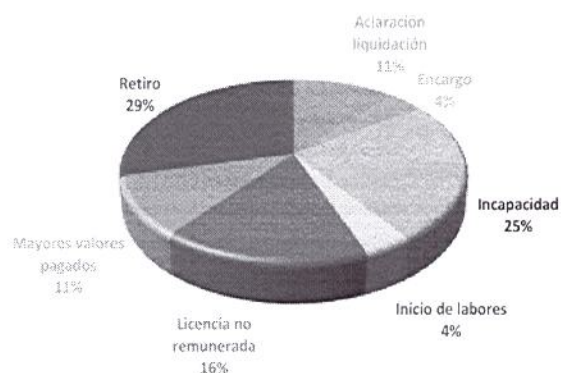
NOVEDADES	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
Aclaración liquidación	1	11	12
Encargo	3	1	4
Incapacidad	12	14	26
Inicio de labores	2	2	4
Licencia no remunerada	1	16	17
Mayores valores pagados	1	10	11
Retiro	6	24	30
Total general	26	78	104

La gráfica muestra la distribución en términos porcentuales:

MUESTRA SELECCIONADA
POR TIPO DE EMPLEADO



MUESTRA SELECCIONADA
POR TIPO DE NOVEDAD



5. RESULTADOS DE AUDITORÍA

Como resultado de la Auditoria a continuación se presentan las fortalezas, oportunidades de mejora y observaciones (no se incluyen las observaciones que fueron sustentadas en la respuesta al informe preliminar remitido por la Dirección de Talento Humano mediante radicado I-2019-70231 recibido el 21 de agosto de 2019):

5.1. Sistema Humano

5.1.1 Observaciones

Como resultado de la Auditoria se encontraron varias deficiencias en el uso y manejo del aplicativo Humano que limitan el correcto manejo de la nómina; igualmente, posibles inconsistencias de los módulos que hacen parte del mismo:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 6 de 43

- Se presentan errores en la inclusión de fechas iniciales y finales de novedades que pueden afectar la fecha de liquidación de la nómina. Por ejemplo, en la novedad de ascenso en el escalafón se identificó que en algunos casos la fecha final de liquidación de la novedad es anterior a su fecha inicial; para el caso de incapacidades, se observó que en un caso la fecha de ocurrencia es posterior a la fecha inicial y final de liquidación. En otros casos, el funcionario aparece activo, pero con acto administrativo de retiro. A continuación, se muestran pantallazos de la situación descrita:

Humano X Humano X Humano X Página princip...

No es seguro humano.educacionbogota.edu.co/Humano/Default.aspx?IdMenu=PPVI&IdControl=PP/Vinculaci...

Aplicaciones Cámara de Comerc... Bookmarks Inicio | Secretaría d... MESA DE SERVICIO Presentación de Po...

Soporte Lógico PLANTA Y PERSONAL

(Favoritos) Inicio > Planta y Personal Ayuda

Planta y Personal

Datos Básicos

Hoja de Vida

Vinculación

Detalle Vinculación

Confirmar Vinculación

Verificar Empleado

Cambiar Código

Incrementos Salariales

Traslados Masivos Asignación

Traslados Masivos

Validación Planta

Centro de Costo

Datos Digitales

Pensionado

Consulta Empleado

Consulta Vacantes

Auditoría Ocurrencias

Reservar Ocurrencia

Gestor Consultas

Reportes

Inicio

Peticiones

Cerrar Sesión

Mensaje

Estado

FmtFechaMM/dd/yyyy

FmtHora hh:mm:ss

Decimal

Usuario control interior Maria

Control interior Helena Gonzalez

Detalle de Vinculación

Empleado 79777518 JAVIER MAURICIO RUIZ GALINDO

Fecha Inicial 12/26/2017 Fecha Final 12/31/2017 (Fecha Ingreso Empresa) 07/15/2005 12:00:00 a.m.

Fecha Inicial Liquidación 03/01/2018 Fecha Final Liquidación 01/04/2018

Esquema de Pago Seguridad Dedicación Tiempo Completo Tipo Contrato Propiedad

Area Educativa Areas de Apoyo para Educación Especial Nivel Educación Postgrado Magister

Area Educativa Técnica No aplica Nivel Dicta Secundaria

Frecuencia Pago Docentes Turno Único Grupo Riesgo No Aplica

Area Sistema General Participación Tipo Vinculación Nacional

Dependencia 110611027 DESPACHO/SUBSECRETARIA DE INTEGRACION INTERINSTITUC

Centro Costo 12002200106 INVERSION/SGP/DOCENTES/SGP/DOCENTES PLANTA NACION/PA

Ciudad Ubicación Laboral 11001 Bogotá D.C.

Sucursal DOCENTE SGP Horas Trabajadas 240

Novedad Ascenso/Reubicación Situación Laboral Encargo Vacante Definitiva

Cargo 906 Director Rurel Grado Básico Mes 3505312

Ocurrencia

Dependencia Encargo 110611027

Centro Costo Encargo 12002200106 INVERSION/SGP/DOCENTES/SGP/DOCENTES PLANTA NACION/PA

Encargo Grado Básico

Fuente: Sistema Humano. Fecha final de liquidación de la novedad Ascenso/Reubicación es anterior a su fecha inicial



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 7 de 43

Inicio | Secretaría de Educación | x HUMANO® x +

← → ↻ ⓘ No es seguro humano.educacionbogota.edu.co/Humano/Default.aspx?IdMenu=SSAU&IdControl=SS/AusenciaUC&Modo=LQ&Nun

Aplicaciones Cámara de Comerci... ★ Bookmarks Inicio | Secretaría d... MESA DE SERVICIO Presentación de Po... HUMANO® H

Soporte Lógico **SALUD Y SEGURIDAD** ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

(Favoritos) Inicio > Salud y Seguridad [Ayuda]

Salud y Seguridad

- Ausencia
- Consultas Medicas
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Cerrar Sesión

Mensaje

Estado

FmtFechaMM/dd/yyyy
FmtHora hh:mm tt
Decimal .
control interno-- María
Usuario Helena Gonzalez Garavito
Entidad RHBogota
Cliente 186.155.251.66
Servidor 10.10.0.8
03:55 p.m. 07/25/2019

Cronograma

Novedad	Fecha Cierre
Novedades de Planta	08/02/2019
Novedades Ocasionales	08/02/2019
Novedades Periodicas	08/02/2019
Ausencias	08/02/2019
Vacaciones	08/02/2019

Tiempo: 0.4499354

Ausentismo

Empleado	Vinculacion		
19274792	(A)21/02/79 (Normal) - VALCARCEL ACOSTA GERARDO		
Ausencia Tipo	Ausencia SubTipo	Ref Anulacion	
Incapacidades	Enfermedad General		
Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Inicio Ocurrencia	Fecha Fin Ocurrencia
05/01/2018	05/03/2018	09/04/2018	09/06/2018
Dias Calendario	Dias Habiles	Fecha Transcripcion	
3	2		
Es Prorroga	Situacion Laboral	Estado	
No	Incapacidades	No Confirmado	
Referencia	01/03/19 Incapacidades-Enfermedad General		
Tipo de Diagnostico	HERIDA DE LA CABEZA, PARTE NO ESPECIFICADA		
Registro Medico	Numero de Incapacidad		
	27625		
Fecha Solicitud	Motivo		
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Resolucion	04/26/2018	33	
Observaciones			

Calcular Fechas...

Aceptar

Fuente: Sistema Humano. Fecha de ocurrencia del ausentismo es posterior a la fecha inicial y final de liquidación. Es decir, se estaría liquidando en mayo de 2018 un ausentismo que ocurrirá en septiembre de 2018.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 8 de 43

Correo: MARIA HELENA GONZA x HUMANO x HUMANO x +

No es seguro | humano.educacionbogota.edu.co/Humano/Default.aspx?IdMenu=PPV1&IdControl=PP/Vinculacion/UC3

Aplicaciones Cámara de Comercio Bookmarks Inicio | Secretaría d... MESA DE SERVICIO Presentación de Po... HUM

Soporte Lógico

PLANTA Y PERSONAL

(Favoritos) Inicio > Planta y Personal

Planta y Personal

- Datos Basicos
- Hoja de Vida
- Vinculacion**
 - Detalle Vinculacion
 - Confirmar Vinculacion
 - Verificar Empleado
 - CambiarCodigo
 - Incrementos Salariales
 - Traslados Masivos Asignacion
 - Traslados Masivos
 - Validacion Planta
 - Centro de Costo
 - Datos Digitales
 - Pensionado
 - Consulta Empleado
 - Consulta Vacantes
 - Auditoria Ocurrencias
 - Reservar Ocurrencia
 - Gestor Consultas
- Reportes

Vinculación

Empleado	LUZ STELLA OSPINA GONZALEZ	
62747400		
Fecha Ingreso Empresa	Fecha Ingreso Nomina	
02/21/2018	04/01/2018	
Categoria Vinculacion	Estado Vinculacion	
Planta	Activa	
Calendario	Metodo Vacaciones	
Estandar	Docentes	
Fecha Nombramiento	Acto Admvo Nombramiento	Numero Nombramiento
02/15/2018	Resolucion	203
Posesion Fecha	Acto Admvo Posesion	Numero Posesion
02/21/2018	Acta	6840
Continuidad		
Causa Retiro	Fecha liquidacion Retiro	Fecha Retiro
Terminacion Provisionalidad	11/29/2019	11/29/2019
Fecha Acto Admvo Retiro	Acto Admvo Retiro	Num Acto Admvo Retiro
11/15/2018	Resolucion	1757
Retiro No Confirmado		Desligar
Si, acepto que las nominas en proceso se marcan como reliquidables		Historico

Aceptar

Fuente: Sistema Humano. El funcionario aparece activo, pero con acto administrativo de retiro

- Se identificaron resoluciones de retiro con fechas diferentes a la registrada en la resolución digitalizada, fecha de retiro diferente a la registrada en la resolución digitalizada, número de acto administrativo de retiro no coincide con documento digitalizado. A continuación, se muestran pantallazos de la situación descrita:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 9 de 43

Empleado: 41735765 ANA CECILIA CESPEDES CLAVIJO

Fecha Ingreso Empresa: 02/15/1993 Fecha Ingreso Nomina: 02/15/1993

Categoría Vinculación: Planta Estado Vinculación: Inactiva

Calendario: Estandar Metodo Vacaciones: Docentes

Fecha Nombramiento: Acto Admvo Nombramiento: Ley Numero Nombramiento: Acto Admvo Posesion: Ley Numero Posesion: Ley

✓ Continuidad

Continuidad Fecha: 03/21/1992 Empresa Continuidad Anterior: DISTRITO

Continuidad Motivo: (ninguno) Cod Empresa: Empresa Continuidad:

Causa Retiro: Voluntaria Fecha liquidacion Retiro: 01/13/2019 Fecha Retiro: 01/13/2019

Fecha Acto Admvo Retiro: 01/02/2019 Acto Admvo Retiro: Resolución Num Acto Admvo Retiro: VC199

Retiro No Confirmado Desligar

Si, acepto que las nominas en proceso se marcan como reliquidables Historico

Fuente: Sistema Humano. Fecha acto administrativo (02/Ene/2019) y Número Acto Administrativo de Retiro (VC199), no coinciden con el documento digitalizado (de fecha 28/Dic/2018 y No. 2040)

Soporte Lógico PLANTA Y PERSONAL

(Favoritos) Inicio > Planta y Personal [Ayuda]

Plantilla y Personal

Datos Basicos

Hoja de Vida

Vinculación

Detalle Vinculación

Confirmar Vinculación

Verificar Empleado

CambiarCodigo

Incrementos Salariales

Traslados Masivos Asignacion

Traslados Masivos

Validacion Planta

Centro de Costo

Datos Digitales

Pensionado

Consulta Empleado

Consulta Vacantes

Auditoria Ocurrencias

Reservar Ocurrencia

Gestor Consultas

Reportes

Inicio

Vinculación

Empleado: 1032094166 IVON PAGWLET CARDONA TRUJILLO

Fecha Ingreso Empresa: 04/22/2016 Fecha Ingreso Nomina: 04/22/2016

Categoría Vinculación: Planta Estado Vinculación: Inactiva

Calendario: Estandar Metodo Vacaciones: Docentes

Fecha Nombramiento: 04/22/2016 Acto Admvo Nombramiento: Resolución Numero Nombramiento: 766

Posesion Fecha: Acto Admvo Posesion: Resolución Numero Posesion:

Continuidad

Causa Retiro: No Aplica Fecha liquidacion Retiro: 08/02/2018 Fecha Retiro: 08/02/2018

Fecha Acto Admvo Retiro: 07/26/2017 Acto Admvo Retiro: Resolución Num Acto Admvo Retiro: 1215

Retiro No Confirmado Desligar

Si, acepto que las nominas en proceso se marcan como reliquidables Historico

Fuente: Sistema Humano. La fecha de la resolución 1215 es 26/Jul/2018. Error en el año.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 10 de 43

Análisis de la Respuesta

La respuesta dada no desvirtúa el hallazgo y debe ser incluido en plan de mejoramiento, toda vez que el sistema "Humano", no está dando cumplimiento al objeto del convenio 1245 de 2016, donde se indica que este aplicativo producto de la implementación permite a la entidad tener una fuente de información única, de datos confiables y actualizada en línea frente a la información de talento humano.

5.1.2. Oportunidades de mejora

Clasificación de Novedades

En la revisión de documentos radicados a través del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA, se obtuvo información de 18.593 casos registrados (entradas y salidas), con asuntos relacionados con la liquidación de nómina, durante el período objeto de análisis, dirigidos a / o remitidos por la Oficina de Personal y la Oficina de Nómina, así:

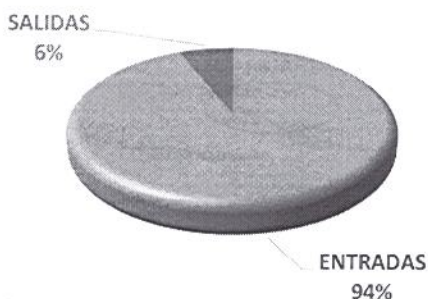
ENTRADAS	17412
01 - DERECHO DE PETICIÓN INTERÉS PARTICULAR	17281
02 - DERECHO DE PETICIÓN INTERÉS GENERAL	108
SOLICITUD INFO RAD FUT	23
SALIDAS	1181
10 - REMISION DOCUMENTOS	181
12 - INFORMATIVO	39
15 - RESPUESTA	444
21 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN	517
Total general	18593

Las siguientes gráficas muestran la distribución en términos porcentuales:

ENTRADAS Y SALIDAS DE CORRESPONDENCIA

Asunto: nómina

Desde 01-ene-2018 hasta 31-mar-2019





ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

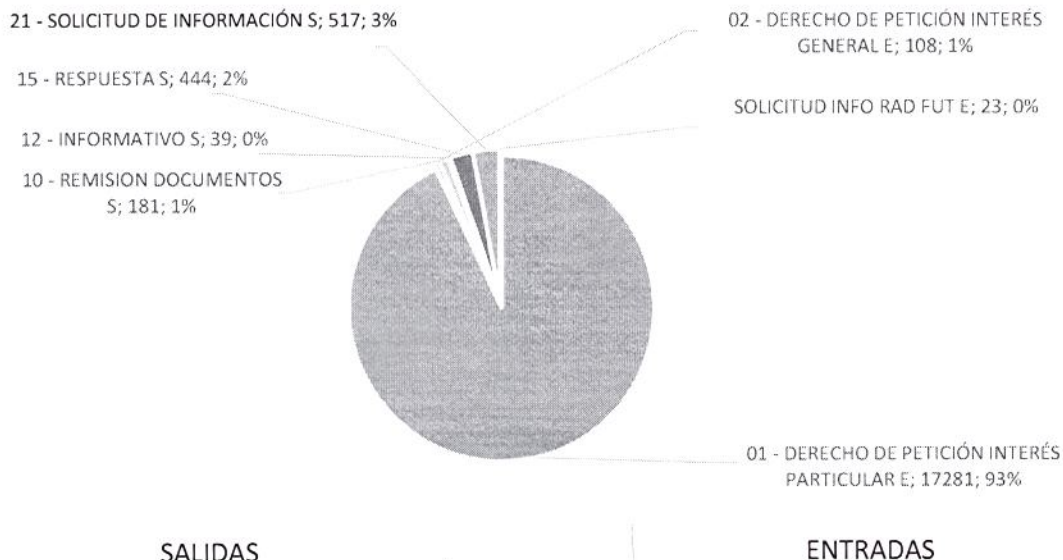
Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 11 de 43

TIPOS DE DOCUMENTOS RADICADOS EN SIGA

Asunto: liquidación nómina

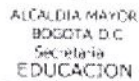
Desde 01-Ene-2018 hasta 31-Mar-2019



Teniendo en cuenta que en SIGA no se han implementado las subcategorías que permitan registrar puntualmente la novedad sobre la que se está radicando la solicitud o dando respuesta, sino que se describe en el asunto, el cual puede ser bastante extenso, dificultando su tipificación, se recomienda incluir una clasificación por tipo de novedad que permita hacer el seguimiento oportuno, para lo cual es importante concretar esta información con las Oficinas de Nómina, Personal y Escalafón.

- Durante las entrevistas realizadas a los jefes de la Oficina de Personal y Oficina Administrativa de RedP, éstos señalaron que el sistema HUMANO genera internamente bloqueos que impiden el registro oportuno de las siguientes novedades: información bancaria, fondo (cesantías, pensiones) y ausencias, y que dicha situación se escaló a Soporte Lógico y del Ministerio de Educación Nacional –MEN–, por lo que se recomienda hacer seguimiento a la respuesta de estas entidades para solucionar la situación a la mayor brevedad y mejorar la funcionalidad del Sistema.
- Información faltante en el sistema Humano: El filtro de detalle de la vinculación no está reportando información para 40 de los 104 funcionarios objeto de análisis, equivalente al 38% del total, debido a que no está activado para algunos funcionarios o no se cuenta con la información completa para su reporte, por lo que no es posible identificar de manera detallada los registros de vinculación de los funcionarios para su revisión y análisis en cuanto a datos relacionados con procesos de retroactivos, ascensos, cambios de sueldo y mejoramiento de salarios.

1



AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Página: 12 de 43



PLANTA Y PERSONAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SISTEMA DE GESTIÓN



(Favoritos)
Inicio > Planta y Personal
[Ayuda]

- Planta y Personal
- Datos Básicos
- Hoja de Vida
- Vinculación
 - Detalle Vinculación**
 - Confirmar Vinculación
 - Verificar Empleado
 - Cambiar Código
 - Incrementos Salariales
 - Traslados Masivos Asignación
 - Traslados Masivos
 - Validación Planta
 - Centro de Costo
 - Datos Digitales
 - Pensionado
 - Consulta Empleado
 - Consulta Vacantes
 - Auditoría Ocurrencias
 - Reservar Ocurrencia
 - Gestor Consultas

Filtro Detalle Vinculación

Empleado 5362BTS9	Vinculación 16/03/18 Reemplazo Suspensiones - LEON MORENO SANDRA
Esquema de Pago (Todos)	Dedicación (Todos)
Frecuencia de Pago (Todos)	Turno (Todos)
Area (Todos)	Novedad (Todos)
Dependencia	Tipo Contrato (Todos)
Grupo Riesgo (Todos)	Tipo Vinculación (Todos)

Centro de Costo

Inactivos

Seleccionar
Por Defecto

Ordenar por
(ninguno)

Origen Historico

Retroactivos

Var.
10

[Exportar](#)

[Nuevo](#)

COD EMPLEADO	NUM VINCULACION	VINCULACION DET	FECHA INI	FECHA FIN	EMPLEADO	ESQUEMA	NIVEL CONTRATACION
1							

- La información del módulo Planta y Personal – Vinculación, relacionada con Fecha Nombramiento, Acto Admvo Nombramiento, Número Nombramiento, Posesión Fecha, Acto Admvo Posesión, Número Posesión, no se encuentra diligenciada para algunos casos:

The screenshot shows the 'Planta y Personal' web application. The sidebar on the left contains the following menu items: Inicio, Planta y Personal, Vacaciones, Continuidad, Causa Retiro, Fecha Acto Admivo Retiro, Papeo No Confirmado, Si, acepto que las numeras en proceso se marcaran como liquitables, Historico, and Reportes. The main content area is titled 'Vinculación' and displays a table with employee data. A red circle highlights the 'Acto Nombramiento' and 'Acto Admivo Posesion' rows. Below the table, there are sections for 'Continuidad' and a confirmation message.

Vinculación		
Empleado	NURIA ZAMILL QUINTERO SANCHEZ	
Fecha Ingreso Empresa	07-10-2000	Fecha Ingreso Nomina
Categoria Vinculación	Planta	Estado Vinculación
Cuadern	Laboral	Activo
Acto Nombramiento	Acto Admivo Nombramiento	Numero Nombramiento
Posesion Fecha	Acto Admivo Posesion	Numero Posesion
Continuidad		
Causa Retiro	Fecha Liquidacion Retiro	Fecha Retiro
Fecha Acto Admivo Retiro	Acto Admivo Retiro	Num Acto Admivo Retiro
Papeo No Confirmado		
Si, acepto que las numeras en proceso se marcaran como liquitables		
Historico		

Fuente: Sistema Humano. Información no registrada en el Sistema.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 13 de 43

En este sentido, se observa que no toda la información laboral de los docentes y administrativos está subida al Sistema Humano. Por lo que es necesario que se adelanten actividades tendientes a completar y validar toda la información en el Sistema, lo cual debe quedar debidamente soportado en las actas suscritas entre los responsables de las áreas respectivas.

- Durante la consulta de la nómina -módulo de Compensaciones y Laborales- se dificulta identificar en qué mes se está liquidando la novedad relacionada con las incapacidades registradas en el módulo Salud y Seguridad -Ausencia-, debido a que no existe un campo que una estos módulos y que permita relacionar los conceptos. Por lo que se recomienda incluir un campo en la consulta de la nómina que permita identificar qué incapacidad es la que se está liquidando.

A continuación, se muestra un pantallazo de la relación de ausentismos de un funcionario y del módulo Compensaciones y laborales – Consulta Nómina, en donde se dificulta determinar qué incapacidad se está liquidando:

Código Empleado	Empleado	Secuencia Tipo Ausencia	Sub Tipo Ausencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ini Ocurrencia	Fin Ocurrencia	Días	C Prorroga	Estado	Ref
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	1	Incapacidades	09/01/2018	09/30/2018	09/12/2018	09/12/2018	20	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	2	Incapacidades	10/01/2018	10/10/2018	09/14/2018	09/12/2018	10	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	3	Incapacidades	04/01/2019	04/30/2019	04/04/2019	03/15/2019	2	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	4	Incapacidades	09/01/2017	09/03/2017	09/02/2017	09/04/2017	3	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	5	Incapacidades	10/01/2017	10/02/2017	09/12/2017	09/13/2017	2	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	6	Incapacidades	01/12/2017	04/19/2017	01/30/2017	11/03/2017	4	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	7	Incapacidades	05/01/2018	05/02/2018	04/09/2018	04/10/2018	2	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	8	Incapacidades	05/03/2018	05/05/2018	04/11/2018	04/12/2018	3	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	9	Incapacidades	06/01/2018	06/03/2018	05/02/2018	05/04/2018	3	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	10	Incapacidades	08/01/2018	08/15/2018	07/12/2018	07/26/2018	13	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	11	Incapacidades	03/01/2018	03/03/2018	02/11/2018	03/13/2018	3	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	12	Incapacidades	04/01/2019	04/03/2019	04/01/2019	02/08/2019	3	N	R	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	13	Incapacidades	09/29/2011	10/04/2011	09/29/2011	10/04/2011	6	N	H	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	14	Incapacidades	04/18/2006	04/20/2006	04/18/2006	04/18/2006	3	N	H	
39760700	PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	15	Incapacidades	02/19/2017	02/20/2017	02/19/2017	02/20/2017	2	N	H	

Fuente: Sistema Humano. Filtro de ausencias de un funcionario



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 14 de 43

Humano

humano.educacionbogota.edu.co/Humano/Default.aspx?idMenu=CLCLNM&idControl=CL%2FConsultaNominaJCRIDMM=CLCLNM

Aplicaciones 88 Cámara de Comercio Bookmarks Inicio | Secretaría de Educación MESA DE SERVICIO Presentación de Po... HUMANO'S HUMANO'S Share P...

Soporte Técnico

COMPENSACIÓN Y LABORALES

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

(Favoritos) Inicio > Compensación y Laborales > Consultas [Ayuda]

Compensación y Laborales

Consultas

Nomina

Conceptos

Compensaciones

Formulación

Liquidación

Novedades

Parametros

Procesos

Presupuestos

Costeo

Historicos de Liquidación

Libranza

Formulario Integrado

Sentencia

Terceros

Cuentas Contables

Cuentas Conceptos

Cuentas Presupuestales

Gestor Consultas

Consulta

Periodo: 2018 Mes: [todo] Proceso Liquidación: [todo]

Empleado: 39760700 Vinculación: (A)15/07/08 (Normal) - PARRA RUIZ SONIA BRIJETT

Concepto: PGINC100 Pago Incapacidad 100%

Esquemas: [todo] Procedencias: [todo] Tipo: [todo] Agrupación: Detalles

Lineas: 30

Actualizar

NUM/VINCULACION	VINCULACION	TIPO/CONCEPTO	COD/CONCEPTO	CLASE/CONCEPTO	CONCEPTO	VALOR	CODNOMINA	FECHA	CUOTAS
397607001	(A)15/07/08 (Normal) - PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	I	PGINC100	VN	Pago Incapacidad 100%	425.294.00000	2018051	05/31/2018 12:00:00 a. m.	
397607001	(A)15/07/08 (Normal) - PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	I	PGINC100	VN	Pago Incapacidad 100%	255.176.00000	2018101	10/31/2018 12:00:00 a. m.	
397607001	(A)15/07/08 (Normal) - PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	I	PGINC100	VN	Pago Incapacidad 100%	255.176.00000	2018081	08/31/2018 12:00:00 a. m.	
397607001	(A)15/07/08 (Normal) - PARRA RUIZ SONIA BRIJETT	I	PGINC100	VN	Pago Incapacidad 100%	255.176.00000	2018061	06/30/2018 12:00:00 a. m.	
	Total					1.190.822			

Fuente: Sistema Humano. Consulta de "Pago incapacidad 100%" del funcionario, en donde no es posible identificar fácilmente cuál incapacidad se está liquidando según la relación de ausentismos del anterior pantallazo.

- En las actividades de capacitación del Sistema Humano durante la inducción, profundización y actualización del sistema a los funcionarios de la SED, hacer énfasis en que el formato de fechas que maneja el sistema es **MM/DD/AAAA**. Igualmente, incrementar las validaciones al sistema que permitan identificar inconsistencias en fechas. En el siguiente ejemplo se puede observar un posible error en la digitación en una incapacidad porque la fecha inicio de ocurrencia es el 4 de septiembre de 2018 y la resolución que tiene que ver con la misma es de abril de 2018. Si el formato de fechas es **MM/DD/AAAA**, la fecha de ocurrencia podría ser el 9 de abril, la cual sería coherente con la fecha de la resolución. Se recomienda corroborar contra documento físico.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 15 de 43

Inicio | Secretaría de Educación | HUMANO

humano.educacionbogota.edu.co/Humano/Default.aspx?idMenu=55&idMCControl=55/AusenciaUC#Medio=U&Num

Aplicaciones: 88 Cámara de Comercio... Rockmaris Inicio | Secretaría de... MESA DE SERVICIO Presentación de P... HUMANO

Salud y Seguridad

(Favoritos) Inicio > Salud y Seguridad

Salud y Seguridad

- Ausencia
- Consultas Medicas
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Cerrar Sesión

Mensaje

Estado

EntFechaMM/dd/yyyy
EntHora hh:mm:tt
Decimal
Usuario: control interno - Maria
Helena Gonzalez
Gerardo
Entidad: RH Bogotá
Cliente: 186.155.251.66
Servidor: 10.10.0.6
02:55 p.m. 07/25/2019

Cronograma

Novedad	Fecha Cierre
Novedades de Planta	08.02.2019
Novedades Ocasionales	08.02.2019
Novedades Periódicas	08.02.2019
Huelgas	08.02.2019
Exámenes	08.02.2019

Tiempo: 0.4499354

Ausentismo

Empleado: 19274792

Vinculación: (A)21:02/79 (Normal) - VALCARCEL ACCOSTA GERARDO

Ausencia Tipo: Incapacidades

Ausencia SubTipo: Enfermedad General

Ref Anulación

Fecha Inicial: 05/01/2018

Fecha Final: 05/03/2018

Fecha Inicio Ocurrencia: 09/04/2018

Fecha Fin Ocurrencia: 09/06/2018

Días Calendario: 3

Días Habiles: 2

Calcular Fechas

Es Prorroga: No

Situación Laboral: Incapacidades

Estado: No Confirmado

Histórico ?

Referencia: 5

01/03/19 Incapacidades-Enfermedad General

Tipo de Diagnostico: S019

HERIDA DE LA CABEZA, PARTE NO ESPECIFICADA

Registro Medico: Numero de Incapacidad: 27628

Fecha Solicitud: Motivo

Acto Administrativo: Resolución

Fecha Acto Admvo: 04/26/2018

Numero Acto Admvo: 33

Observaciones

Fuente: Sistema Humano. Posible error de digitación en la fecha de ocurrencia de la incapacidad.

Análisis de la Respuesta

Revisada la respuesta dada, es preciso indicar que las oportunidades de mejora no constituyen una observación, razón por la cual no ameritan respuesta; son situaciones susceptibles de tener en cuenta por los líderes para el fortalecimiento y mejora continua del proceso.

5.1.2. Sistema de Control Interno

5.1.2.1. Ambiente de Control

Para el registro de novedades y liquidación de nómina la entidad cuenta con 88 funcionarios, distribuidos por dependencias tal como se indica a continuación:

CC



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 16 de 43

Oficina	Número de funcionarios	Planta	Contratistas
Oficina de Nómina	16	8	8
Oficina de Personal	58	19	39
Oficina Administrativa de Redp	14	3	11
Total	88	30	58

5.1.2.1.1. Fortalezas

- La Oficina de Nómina tiene un cronograma anual para el registro de novedades, verificación, liquidación y trámite de pago de la nómina y demás conceptos laborales.
- La Oficina de Nómina tiene definidos grupos de trabajo de liquidación de nómina por tipo de vinculación, es decir, personal docente y administrativo y la distribución del trabajo se hace de manera proporcional teniendo en cuenta el número de cédulas a liquidar.
- La Oficina de Nómina cuenta con un esquema de trabajo por parejas que van rotando para garantizar la gestión del conocimiento de las actividades.
- Las inexactitudes que son detectadas por la Oficina de Nómina, durante la verificación del Share Point, son comunicadas por correo electrónico a la Oficina de Personal para que sean atendidas de manera inmediata.
- Las distribuciones de los equipos de trabajo en la Oficina de Nómina cumplen con lo establecido en el manual de funciones de la SED.
- Se tiene definido un equipo de soporte y asistencia técnica a las áreas operativas del sistema HUMANO.

5.1.2.1.2. Observaciones

5.1.2.1.2.1 Procedimientos desactualizados

Se evidenció que los procedimientos asociados al registro de novedades y liquidación de nómina no se encuentran actualizados, situación que se evidenció en los procedimientos 13-03 PD-001 Manejo de Novedades Sistema Kombo, 13-03-PD-005 Descuentos por tiempo no laborado, 13-01-PD-012 Retiro por Renuncia, 13-01-PD-029 Licencia por Enfermedad, por Maternidad y Paternidad.

4



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 17 de 43

Análisis de la Respuesta

En la respuesta se observa que se ha avanzado con la actualización de los procedimientos bajo la responsabilidad de la Oficina de Nómina, sin embargo, el proceso gestión de talento humano involucra otros procedimientos que determinan la manera de tramitar y reportar para liquidación y pago a la Oficina de Nómina y hasta la fecha no hay evidencia de su actualización, motivo por el cual se mantiene la observación y debe ser incluido en plan de mejoramiento.

5.1.2.1.2.2. Incumplimiento Manual de Funciones

El funcionario grado 219-9 de la Oficina de Personal, está trabajando en el grupo de vinculación docente, contraviniendo lo establecido en el manual de funciones de la entidad donde se especifica que el propósito del cargo es realizar trámites de personal administrativo.

Análisis de la Respuesta

No se acepta la respuesta, por cuanto el manual de funciones establece de manera expresa el ámbito de aplicación de funciones de cargo referido en la observación, por consiguiente, debe ser incluido en plan de mejoramiento.

5.1.2.1.3 Oportunidad de Mejora

- Fortalecer el proceso de inducción de personal que ingresa a la Oficina, mediante capacitaciones tanto de la funcionalidad del sistema HUMANO, normatividad vigente aplicable y procedimientos internos para el registro, verificación de novedades y liquidación de la nómina.
- Fomentar la participación de los funcionarios de las Oficinas de nómina y Personal en las jornadas de capacitación programadas por la Oficina Administrativa de REDp con el fin de tener conocimiento del sistema HUMANO.
- En relación con la observación realizada en el informe preliminar respecto al personal involucrado en el proceso, se aclara que el análisis se efectuó con base en los cargos ocupados e informados en las entrevistas realizadas con las Oficinas de Nómina y Personal, frente a lo establecido en el Manual de Funciones, donde se encontró que falta por proveer los cargos 222-27 y 222-24 de la Oficina de Personal. Por lo anterior, y en consideración a la respuesta dada, se deja como oportunidad de mejora contar con los cargos y personal definidos en el manual para el cumplimiento de las actividades propias de cada área.

5.1.2.2 Evaluación a Riesgos

Revisada la matriz de riesgos del proceso de Talento Humano de las vigencias 2018 y 2019 se identificó que en cada una de estas hay un riesgo asociado con el objeto de evaluación.

En la vigencia 2018 se definió el riesgo el número 27330 "Errores en la liquidación y pago de nómina", determinando como causas las siguientes: Procedimientos desactualizados para la operación del proceso, demoras en los desarrollos de los ajustes en el sistema solicitados a la OAREDP, cargue



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 18 de 43

errado de novedades por parte de las demás oficinas que impactan en el proceso y falta de capacitación en procesos de nómina.

Para la mitigación del riesgo identificado en la vigencia 2018 se establecieron los siguientes controles:

- a) Seguimiento a las acciones de mejora sobre el aplicativo.
- b) Verificación de datos de los actos administrativos cargados en sistema de liquidación de la nómina.
- c) Solicitud de actualización de procedimientos.
- d) Capacitación en el manejo de las funcionalidades de la nueva herramienta de liquidación.

Para la vigencia 2019 se identificó el riesgo Incumplimiento e inconsistencias en la liquidación y pago de la nómina"; el cual tiene como causa asociada la Inoportunidad y/o inconsistencias en el ingreso de novedades por las áreas que afectan el proceso de liquidación de nómina.

Para la mitigación del riesgo identificado en la vigencia 2019 se establecieron los siguientes controles:

- a. Los funcionarios Auxiliares, Profesionales y Contratistas realizan mes a mes la revisión de la información que es ingresada en SHAREPOINT, de las novedades administrativas vs las ingresadas en el sistema, en caso de presentar inconsistencias se reporta a través de correo electrónico a las áreas responsables del ingreso de novedad, para que sea resuelta dicha situación y afecte correctamente la nómina del mes. Los soportes de lo actuado quedan en los respectivos correos electrónicos de quienes reportan la situación
- b. El Auxiliar, Profesional y/o Contratista de la Oficina de Nómina, mensualmente identifica el mayor valor pagado, genera la liquidación y comunica al funcionario (deudor) sobre la existencia del mayor valor pagado y no causado, notificando a la Dirección Financiera para la correspondiente creación del mayor valor en la contabilidad, se entrega dicho documento a los encargados del tema (grupo de mayores valores Oficina de Nómina), para que inicien la fase de debido cobrar, generando el título ejecutivo de mandato de cobro del mayor valor, o el recibo de pago con código de barras bajo la plataforma de la SHD. Surtido el tiempo perentorio se da traslado a la Oficina Asesora Jurídica siguiendo el debido proceso; lo anterior para iniciar la fase de cobro persuasivo. Los soportes de lo actuado quedan los oficios de liquidación, acto administrativo de creación de la deuda e identificación de mayores valores, libros contables que reposan los archivos de la Oficina de Nómina y Oficina Asesora Jurídica.

Dentro del proceso auditor se hizo una evaluación de los controles establecidos para la vigencia 2019, determinando el nivel de solidez de los mismos, tal como se muestra en la siguiente tabla.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 19 de 43

EVALUACION DE CONTROLES																		
DISEÑO														EJECUCION		SOLIDEZ DEL CONTROL		
1.Responsabl e	Calificación	2. Segregación y autoridad del responsable	Calificación	3.Periodici dad	Calificación	4. Propósito	Calificación	5. Cómo se realiza la actividad de control	Calificación	6.Qué pasa con las observaci ones o desviacio nes	Calificación	7. Evidencia de Ejecución del Control	Calificacion	CALIFICA CION TOTAL DISEÑO CONTRO L	Rango Calificació n del Diseño	Evaluación del control	Rango Calificación de la Ejecución	NIVEL
Asignado	15	Adecuado	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunam ente	15	Completa	10	100	FUERTE	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable	Fuerte	FUERTE
Asignado	15	Inadecuado	0	Oportuna	15	Detectar	10	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunam ente	15	Completa	10	80	DEBIL	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable	Fuerte	DEBL

5.1.2.2.1 Observaciones

5.1.2.2.1.1 Debilidades en la formulación del control

En el etapa de diseño del control “ El Auxiliar, Profesional y/o Contratista de la Oficina de Nómina, mensualmente identifica el mayor valor pagado, genera la liquidación y comunica al funcionario (deudor) sobre la existencia del mayor valor pagado y no causado, notificando a la Dirección Financiera para la correspondiente creación del mayor valor en la contabilidad, se entrega dicho documento a los encargados del tema (grupo de mayores valores Oficina de Nómina), para que inicien la fase de debido cobrar, generando el titulo ejecutivo de mandato de cobro del mayor valor, o el recibo de pago con



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 20 de 43

código de barras bajo la plataforma de la SHD. Surtido el tiempo perentorio se da traslado a la Oficina Asesora Jurídica siguiendo el debido proceso; lo anterior para iniciar la fase de cobro persuasivo. Los soportes de lo actuado quedan los oficios de liquidación, acto administrativo de creación de la deuda e identificación de mayores valores, libros contables que reposan los archivos de la Oficina de Nómina y Oficina Asesora Jurídica”, hace falta identificar como se hace la segregación de autoridad del mismo, es decir, que la situación detectada (mayor valor) por el funcionario, debe pasar por un proceso de verificación y aprobación de la jefatura de la Oficina antes de ser hacer las notificaciones a la Dirección Financiera y la Oficina Jurídica, por cuanto, si bien se deja claramente establecido quien es el funcionario designado para la aplicación del control este no tiene la autoridad para realizar dicha notificación.

Análisis de Respuesta

No se dio respuesta a esta observación, razón por la cual se mantiene y debe ser incluido en plan de mejoramiento.

5.1.2.2.1 Debilidades en el plan mitigación del riesgo

Del análisis realizado a las matrices de riesgo se pudo determinar que el riesgo se mantiene en las dos vigencias y que pese a que se han definido controles el nivel de la probabilidad de ocurrencia subió de “probable” a “casi seguro”, por cuanto el plan de mitigación no está atacando la causa raíz del problema, que es: “cargue errado de novedades por parte de las demás oficinas que impactan en el proceso” e “Inoportunidad y/o inconsistencias en el ingreso de novedades por las áreas que afectan el proceso de liquidación de nómina”, por consiguiente, se debe involucrar en tratamiento del riesgo controles que se encuentren bajo la responsabilidad de las dependencias encargadas de incorporar las novedades al sistema HUMANO.

De otra parte, para la vigencia 2018 se había establecido dentro del plan de mitigación, la actualización de los procedimientos de la Oficina de Nómina, pero teniendo en cuenta que el registro de novedades es un procedimiento transversal a varias dependencias de la SED (Oficina de Nómina, Oficina de Personal y Escalafón Docente) y que el esquema de trabajo se modificó con la entrada en funcionamiento del sistema HUMANO, es necesario que se haga actualización a todos los procedimientos.

Análisis de la Respuesta

En la respuesta el proceso acepta la observación, razón por la cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento.

11



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 21 de 43

5.1.2.2.3 Fortaleza

- Se evidenció que el proyecto de implantación del sistema HUMANO, tiene una matriz que identifica un total de 56 riesgos distribuidos en cada fase de implementación, los cuales están valorados y con estrategias de mitigación definidas, las cuales guardan coherencia con las estrategias establecidas por la Oficina Administrativa de RedP para la implementación del sistema, mejoras de calidad, funcionalidad, completitud de los datos y oportunidad de la atención a los usuarios.

5.1.2.3 Actividades de Control

5.1.2.3.1 Fortalezas

- La Oficina de Nómina tiene definido controles para verificar que las novedades registradas objeto de liquidación se encuentren bien incorporadas en el sistema.
- La Oficina de Nómina tiene establecidos puntos de control y verificación de las novedades y de la liquidación de la nómina.
- La Oficina de Nómina deja soportes en medio magnético de la verificación y validación efectuada a los cargues de las nóminas para dejar la trazabilidad del proceso.
- Se tiene control de accesos y contraseñas para el manejo del sistema HUMANO.
- El sistema cuenta con un módulo de auditoria que permite hacer trazabilidad de los datos registrados en el sistema.

5.1.2.3.2. Observaciones

5.1.2.3.2.1. Debilidades en la organización y contenido de la carpeta que contiene los soportes del trámite de las novedades ubicada en el aplicativo Share Point.

Actualmente se tiene un repositorio de los soportes que se derivan del trámite de las novedades en una carpeta ubicada en Share Point. Si bien el manejo de esta carpeta no está formalmente adoptado procedimentalmente, se hizo análisis del mismo por ser un instrumento de control utilizado por la Oficina de Nómina para verificar el correcto registro de las novedades en el sistema HUMANO. A continuación, se muestran las observaciones detectadas:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 22 de 43

- a) No existen controles que permitan validar que lo ingresado al sistema HUMANO por los funcionarios encargados corresponda a los soportes subidos en el Share Point que dieron origen al trámite.
- b) No se tiene un instructivo para la organización e identificación de la información que se carga en el mismo. A continuación, se muestran algunos pantallazos donde se evidencia esta situación.

The first screenshot shows the SharePoint 'Oficina de Personal' site. The left navigation pane has 'RevResoluciones' circled. The main content area shows a list of documents with 'NOMINA 2018' circled. The second screenshot shows the same site with a list of payroll documents. The document 'Excel 1026-2018-1.PDF' is circled. The table below summarizes the documents shown in the second screenshot.

Nombre	Modificado	Modificado por
NOMINA AGOSTO	24/11/2017	CARLOS ANDRES SETIEN
NOMINA ENERO	22/11/2017	CARLOS ANDRES SETIEN
NOMINA FEBRERO	22/11/2017	CARLOS ANDRES SETIEN
NOMINA JULIO	22/11/2017	CARLOS ANDRES SETIEN
NOMINA JUNIO	24/11/2017	CARLOS ANDRES SETIEN
NOMINA MARZO	22/11/2017	CARLOS ANDRES SETIEN
NOMINA MAYO	22/11/2017	CARLOS ANDRES SETIEN
Excel 1026-2018-1.PDF	03/08/2019	EDYD FARIAS RODRIGUEZ



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 23 de 43

Oficina de Personal - 2018 (sep-dic)

Inicio | 1/3 Sincronizar | Exportar a Excel | Power BI | Todos los documentos

2018 (sep-dic)

Nombre	Modificado	Modificado por	Numero secuencial	Version
09-Sep	09/09/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0	0.0
10-Oct	24/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0	0.0
11-Nov	09/11/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0	0.0
12-Dic	09/12/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0	0.0
NOMINA 2018	11/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0	0.0
NOMINA 2019	12/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0	0.0

Oficina de Personal - 2018 (sep-dic) > NOMINA 2018 > 12 Dic > G_Administrativos > Nombramientos

Nombre	Modificado	Modificado por	Numero secuencial
P_1975_09_11_2018_nombramiento_LNR_19532223.PDF	09/11/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0
RESOLUCION N. 1943 DEL 11-10-2018.pdf	09/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0
RESOLUCION No. 1964 DEL 17-10-2018 (D. 927).pdf	09/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0
RESOLUCION No. 1965 DEL 17-10-2018 (D. 928).pdf	09/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0
RESOLUCION No. 1976 DEL 17-10-2018 (D. 929).pdf	09/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0
RESOLUCION No. 1981 DEL 17-10-2018 (D. 930).pdf	09/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0
RESOLUCION No. 1982 DEL 17-10-2018 (D. 931).pdf	09/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0
RESOLUCION No. 1983 DEL 17-10-2018 (D. 932).pdf	09/10/2018	ROSALBA RAMOS VARGAS	0

- c) La forma en que está organizada la información dificulta la búsqueda de Resoluciones que corresponde a cada funcionario, dado que en algunos casos las mismas pueden incluir varias personas. En algunos archivos hay un índice en Excel que permite ubicar por cédula cual es



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 24 de 43

la Resolución que corresponde a cada uno, pero solo se encontró en algunos meses y en algunas novedades, lo que no permite hacer trazabilidad.

- d) Se identificó que en 39 de los 104 casos analizados no se encuentra el soporte digitalizado en la carpeta de Share Point que da cuenta de la actuación administrativa realizada producto del trámite de la novedad, lo que evidencia la ausencia de controles para garantizar el acopio de total de los soportes necesarios para el proceso de liquidación.

Análisis de la Respuesta

La respuesta dada no desvirtúa la observación, razón por la cual se mantiene y debe incluirse en el plan de mejoramiento.

5.1.2.3.3. Oportunidad de mejora

Se recomienda dejar mediante actas constancia de los temas tratados en los Comités Operativos conformados por la Oficina Administrativa de RedP, Oficina de Personal, Oficina de Nómina, Dirección de Talento Humano y Oficina de Escalafón Docente, e incluir los compromisos suscritos de tal manera que se pueda hacer seguimiento y retroalimentación de la funcionalidad del sistema.

5.1.2.4 Información y Comunicación

Para la comunicación interna entre las dependencias que intervienen en el registro y liquidación de nómina se utiliza el sistema de correspondencia SIGA y el sistema HUMANO y el correo institucional.

Actualmente se utiliza la carpeta ubicada en el Share POINT, como fuente de información donde reposan las resoluciones generadas una vez se tramita la novedad reportada por los funcionarios.

Con respecto a las solicitudes de soporte técnico o quejas, éstas se informan por correo electrónico o vía telefónica al grupo de mesa de ayuda de la Oficina Administrativa de RedP. El control de esta información se realizaba en un cuadro en Excel hasta el año 2018, a partir del año 2019 se utiliza la herramienta de gestión DEXON.

5.1.2.4.1 Observación

5.1.2.4.1.1 Debilidades en la articulación entre dependencias

Se evidenció que no se tiene claridad funcional de las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en los procedimientos de registro y liquidación de nómina, debido a que no se cuenta con procedimientos actualizados lo que no permite una adecuada articulación.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 25 de 43

Análisis de la Respuesta

En la respuesta aportada se pudo observar que se ha adelantado la actualización de los procedimientos asociados a la Oficina de Nómina, sin embargo, el proceso involucra de manera transversal a otras oficinas y otros procedimientos que a la fecha no están actualizados, de otra parte, la dinámica de trabajo con la implementación del sistema HUMANO ha cambiado y es necesario que se actualice y documenten todos los procedimientos que tengan relación con la incorporación de novedades y la liquidación de las mismas, motivo por el cual la observación se mantiene y debe ser incluida en plan de mejoramiento.

5.1.2.4.2. Oportunidad de mejora

Digitalizar y subir al SIGA las respuestas o el documento con el cual se finaliza el trámite por parte de la Oficina de Personal y la Oficina de Nómina, con el fin de que se pueda hacer trazabilidad.

5.1.2.5 Supervisión y Monitoreo

5.1.2.5.1 Fortalezas

- La Oficina de Nómina cuenta con indicadores asociados a la liquidación de nómina, los cuales están documentados y se les hace seguimiento.
- Con los resultados de las mediciones efectuadas a estos indicadores se retroalimenta la gestión desarrollada por la Oficina de Nómina.
- Se tienen definidos indicadores que permiten medir el nivel de transferencia del conocimiento, estos miden el cumplimiento, efectividad y cobertura de las capacitaciones efectuadas por la Oficina Administrativa de Redp.
- La Oficina Administrativa de Redp, tiene en cuenta los resultados de las mediciones para retroalimentar la gestión adelantada para lograr la transferencia de conocimiento y la funcionalidad del aplicativo.

5.1.2.5.2. Observaciones

5.1.2.5.2.1. No se tienen indicadores asociados al registro y trámite de novedades

La Oficina de Personal no cuenta con una herramienta de seguimiento y control para el registro de novedades, que permita medir la oportunidad desde la fecha de asignación del radicado a la Oficina de Personal hasta el reporte a nómina para su liquidación.

25



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 26 de 43

Análisis de la Respuesta

La respuesta dada no desvirtúa la observación, por cuanto, no se presentaron soportes que evidencien la medición de los indicadores mencionados durante el periodo evaluado.

5.1.2.5.2.2. No se dejan documentadas las reuniones de seguimiento y coordinación con el equipo de trabajo

Las reuniones del equipo de trabajo en la Oficina de Nómina y la Oficina de Personal, no están documentadas lo que puede generar que los participantes no recuerden los compromisos adquiridos, que no se cumpla oportunamente con las tareas asignadas y no facilite el seguimiento.

Análisis de la Respuesta

La respuesta dada no desvirtúa la observación por consiguiente debe incluirse en el plan de mejoramiento.

5.1.3 Gestión Documental

5.1.3.1. Observaciones

5.1.3.1.1. Incumplimiento los numerales 2 y 5 del instructivo 17-02-IT-001 Organización y Manipulación de Archivos de Gestión y los numerales 3 y 4 del acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, en la serie documental 380 (historias laborales).

De los 104 funcionarios de personal docente y administrativo tomados como muestra de verificación se revisaron 97 hojas de vida, quedando pendientes por revisar 7 porque no se había hecho la transferencia documental al archivo en el momento de la visita; encontrando las siguientes observaciones:

- El 100% de las hojas de vida verificadas no están foliadas.
- El 96% de las hojas de vida no están organizadas cronológicamente.
- Se encontró que el 10% tienen hoja de control de documentos, pero la misma no está actualizada.
- La hoja de control que tienen las hojas de vida tienen referenciada ubicación del documento en la carpeta, pero la misma no corresponde a la forma como realmente está organizada la hoja de vida del funcionario. A continuación, se muestra registro fotográfico de la situación observada.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 28 de 43

Análisis de la Respuesta

La respuesta dada no desvirtúa la observación, razón por la cual se mantiene y debe incluirse en el plan de mejoramiento.

De otra parte, atendiendo la inquietud de la Oficina de Personal las hojas de vida que no se pudieron verificar en el archivo corresponden a las siguientes cédulas: 52747409, 1076656895, 52297437, 52108380, 1023873459, 52804840 y 1032359867.

5.1.3.1.2 Desactualización de las hojas de vida, lo que implica que no se cumple el principio de institucionalidad e instrumentalidad contemplada en la Ley 594 de 2000.

De la verificación realizada a las hojas de vida se pudo determinar que el 54% no contenían información relacionada con las novedades, correspondientes a 52 radicaciones efectuadas en el sistema SIGA, tal como se muestran en la siguiente tabla:

TIPO DE NOVEDAD	NUMERO
Encargo	2
Incapacidad	11
Inicio de labores	2
Licencia no remunerada	5
Mayores valores pagados	5
Retiro	21
Aclaración liquidación	6
TOTAL	52

Situación que evidencia que esta serie documental no tiene los soportes necesarios que dan cuenta de la gestión realizada por la entidad, incumpliendo lo establecido en el artículo 4 de la ley 594 de 2000 que cita *"Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano"*.

Análisis de la Respuesta

La respuesta dada no desvirtúa la observación, razón por la cual se mantiene y debe incluirse en el plan de mejoramiento.

u



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

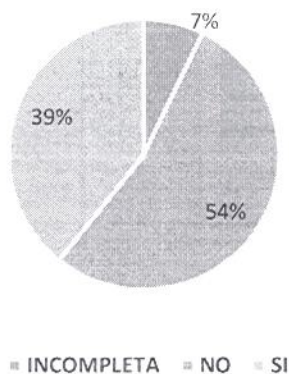
Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 29 de 43

5.1.3.1.3 Incumplimiento a lo estipulado en el literal I numeral 30 del Decreto 330 de 2008 por no mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios de la SED.

El 39% de las hojas de vida revisadas cuentan con los soportes que dan cuenta de la radicación de novedades asociadas con novedades de encargo, incapacidad, retiro, licencias no remuneradas, mayores valores pagados, en el 54% no se encuentran soportes y 7% están incompletas; por lo que no se está dando cumplimiento a lo estipulado en el literal I numeral 30 del Decreto 330 de 2008 por no mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios de la SED, tal y como se muestra en la siguiente gráfica.

SOPORTES RADICADOS DE NOVEDADES ARCHIVADOS EN
LAS HOJAS DE VIDA



Análisis de la Respuesta

La respuesta dada no desvirtúa la observación, razón por la cual se mantiene y debe incluirse en el plan de mejoramiento.

5.1.3.1.4. La serie documental 380 "historias laborales" están ubicadas en una dependencia que no tiene la responsabilidad de tenerla según lo establecido en el literal I Decreto 330 de 2008.

La serie documental 380 historias laborales está asignada a la Oficina de Personal, pero la responsabilidad de su actualización según lo establecido en el literal I del Decreto 330 de 2008, es una función de la Dirección de Talento Humano. A continuación, se ilustra lo indicado anteriormente:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 30 de 43

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	
ORIGEN PRODUCTORA:		OFICINA DE PERSONAL	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	
50		Reportes de Modificación del Manual de Funciones	
		Solicitud verificación del manual de funciones	
		Reporte de la modificación del manual de funciones enviado al Departamento Servicio Civil	
		Informe revisión y observaciones del manual funciones emitido por el Departamento Servicio Civil	
		Resolución de adopción del Manual de Funciones (Ley)	
5110		HISTORIAS LABORALES	
		Vinculación	
		Resolución de nombramiento (cuando aplique)	
		Notificación de nombramiento (cuando aplique)	
		Aceptación de nombramiento	
		Contrato servicio hora de vida	
		Hoja de vida (cuando aplique)	
		Copia de cédula de ciudadanía	
		Certificaciones laborales (del más reciente a las más antiguas)	
		Certificación de estudios académicos	
		Acta de grado	
		Pasaporte oficial	
		Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal contraloría	
		Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría	
		Certificado antecedentes disciplinarios penitenciaría	
		Formulario declaración juramentada de bienes y rentas	
		Examen médico de ingreso	
		Comunicación oficial de bienvenida	
		Acta de posesión	
		Acta de inicio de labores	
		Comunicación oficial de presentación ante la dirección local de educación	

Análisis de la Respuesta

De acuerdo con lo conceptuado por el Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental "Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico – funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valorización documental por cada una de las agrupaciones es documentales", en ese orden de ideas la responsabilidad de la serie documental es de la Oficina que tiene a cargo la producción de este tipo de información, la cual debe ser coherente con lo dispuesto en el Decreto 330 de 2008, teniendo en cuenta lo anterior no se acepta la respuesta dada y debe incluirse en plan de mejoramiento.

5.1.4 Liquidación de nómina

De acuerdo con la normatividad aplicable a la liquidación de nómina, descrita en los criterios de auditoría, se realizó la verificación de los siguientes conceptos:

Tipo de empleado	Concepto revisado	Meses de liquidación de nómina revisados
Docentes	Bonificación mensual docentes	Enero y agosto de 2018
	Incapacidades: pago incapacidad común ambulatoria, pago incapacidad 100%, pago incapacidad accidente de trabajo	Marzo, julio, agosto, octubre y diciembre de 2018; enero y marzo de 2019



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 31 de 43

	Deducciones: aportes empleado Fondo Prest. Magisterio, Fondo Solidaridad Magisterio, Magisterio Subsistencia	Diciembre de 2018
	Aporte patronal: aporte Seguridad Social FOMAG SGP-SSF 8.5%	Diciembre de 2018
Administrativos	Reconocimiento de permanencia	Enero y agosto de 2018; enero y febrero de 2019
	Bonificación por servicios	Enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y noviembre de 2018, y enero, febrero y marzo de 2019

Docentes

- Bonificación mensual docentes: del análisis de la liquidación para 65 docentes que percibieron ingresos por este concepto en las nóminas de los meses de enero y agosto de 2018, se concluye que el cálculo se realizó conforme a lo establecido en los Decretos 983 de 2017 y 322 de 2018, de acuerdo con los grados y días pagados por sueldo registrados en el Sistema Humano a la fecha de la liquidación.
- Incapacidades -pago incapacidad común ambulatoria, pago incapacidad 100% y pago incapacidad accidente de trabajo-: del análisis de la liquidación para 11 docentes que registraron entradas en el Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA- por este concepto se concluye que el cálculo se realizó conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Deducciones -aportes empleado Fondo Prest. Magisterio, Fondo Solidaridad Magisterio, Magisterio Subsistencia-, y aporte patronal (aporte Seguridad Social FOMAG SGP-SSF 8.5%): del análisis de la liquidación para 55 docentes que registraron deducciones por alguno de estos conceptos y aportes patronales en la nómina de diciembre de 2018, se concluye que el cálculo se realizó conforme a la normatividad aplicable.

Administrativos

- Reconocimiento de Permanencia: de acuerdo con lo informado por la Oficina de Nómina, este reconocimiento se paga en enero de cada año, una vez se cumple con lo establecido en los Acuerdos 336 y 528 de 2008 y 2013, respectivamente. Del análisis de la liquidación para 15 administrativos que percibieron ingresos por este concepto según registros de las nóminas de los meses de enero y agosto de 2018, y enero y febrero de 2019, se concluye que 10 administrativos presentan diferencias entre el cálculo registrado por el Sistema Humano y el cálculo presentado por la Oficina de Nómina como respuesta al informe preliminar, revisado por la OCI, como se detalla a continuación:



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 32 de 43

No.	Cédula	Mes nómina	Reconocimiento de Permanencia – BONPERM – Sistema Humano (Vr. pagado) \$	Valor según revisión de la Oficina de Nómina \$	Análisis de la Respuesta
1	39.657.965	201801	575.943	563.360	Existe una diferencia pagada de más al funcionario de \$12.583
2	41.741.281	201901	1.035.462	1.048.931	Existe una diferencia pendiente por pagar al funcionario de \$13.469.
3	51.559.841	201901	1.050.046	1.048.931	Existe una diferencia pagada de más al funcionario de \$1.115.
	51.559.841	201902	2.096.747	2.097.862	Existe una diferencia pendiente por pagar al funcionario de \$1.115.
4	51.804.502	201901	3.453.063	3.254.196	La Oficina de Nómina no incluye el detalle del cálculo realizado, por lo que se mantiene la observación en el sentido de indicar que no es claro el cálculo efectuado para el funcionario cuya fecha de retiro fue el 25/Dic/2018.
5	51.915.769	201801	995.285	996.343	El funcionario cumplió la permanencia de 5 años en el año 2016. Aplicando la normatividad, el valor de la cuota de permanencia a cancelar en enero de 2017 es de \$929.858 el cual debe ser la base del cálculo para el año 2018 y no el valor de \$928.871 como lo reporta la Oficina de Nómina. De esta manera, el valor del reconocimiento por permanencia en enero de 2018 es de \$996.343, por lo que existe una diferencia pendiente por pagar al funcionario de \$1.058.
		201901	1.050.046	1.050.046	Teniendo en cuenta el valor de \$996.343 del ítem anterior, el valor del recálculo y el pagado son iguales, por lo que no se generan diferencias.
6	52.466.184	201901	1.031.897	999.786	Se validó la información presentada por la Oficina de Nómina y lo registrado en el Sistema Humano, dando como resultado una diferencia pagada de más al funcionario por \$32.111.
7	52.820.057	201901	939.208	1.048.931	Teniendo en cuenta el valor del reconocimiento de permanencia cancelado en enero de 2018 de \$995.285, el valor del reconocimiento por permanencia a cancelar en enero de 2019 es de \$1.048.931 calculado así: $((\$995.285 * 5,39\%) + 995,285)$. Por lo que existe una diferencia de \$109.723 que está pendiente por cancelar al funcionario. Sin embargo, en su respuesta, la Oficina de Nómina señala que el valor que el valor del reconocimiento por



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 33 de 43

					permanencia es de \$1.050.046, por lo que se siguen presentando diferencias.
8	79.121.583	201901	1.000.461	1.048.931	Existe una diferencia pendiente por pagar al funcionario por \$48.470.
9	79.529.445	201901	1.020.878	1.048.931	Existe una diferencia pendiente por pagar al funcionario por \$28.053.
10	79.895.737	201801	952.490	919.389	Existe una diferencia pagada de más al funcionario por \$33.101.
		201901	850.171	968.944	Se validó la información presentada por la Oficina de Nómina y lo registrado en el Sistema Humano, dando como resultado una diferencia pendiente por pagar al funcionario de \$118.773.

Por lo expuesto, se observa que existen casos de valores pendientes por pagar y de mayores valores pagados a los funcionarios objeto de análisis, situación que debe ser analizada por la Oficina de Nómina en términos de determinar el procedimiento interno para realizar el pago o solicitud de reintegro a que haya lugar, de las diferencias presentadas. Esta situación debe ser incluida en el plan de mejoramiento.

- Bonificación por servicios: Del análisis de la liquidación para 23 administrativos que percibieron ingresos por este concepto según registros de las nóminas de los meses de enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y noviembre de 2018, y enero, febrero y marzo de 2019, se concluye que para 4 administrativos se presentan diferencias entre el cálculo registrado por el Sistema Humano y el cálculo presentado por la Oficina de Nómina como respuesta al informe preliminar, revisado por la OCl, como se detalla a continuación:

No.	Cédula	Mes nómina	Bonificación por Servicios – BONSE-Sistema Humano (Vr. Pagado) \$	Valor según revisión de la Oficina de Nómina \$	Análisis de la Respuesta
1	51559841	201902	918.482	950.154	Se validó la información presentada por la Oficina de Nómina y lo registrado en el Sistema Humano, dando como resultado una diferencia pendiente por cancelar al funcionario de \$31.672.
2	51714230	201901	334.145	370.424	Se validó la información presentada por la Oficina de Nómina y lo registrado en el Sistema Humano, dando como resultado una diferencia pendiente por cancelar al funcionario de \$36.279.
3	51804502	201901	654.731	667.914	Se validó la información presentada por la Oficina de Nómina y lo registrado en el Sistema Humano, dando como resultado una diferencia pendiente por cancelar al funcionario de \$13.183.
4	53039594	201901	34.369	91.651	La Oficina de Nómina responde que el valor correcto por el concepto de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 34 de 43

					Bonificación anual por servicios es de \$91.651. Sin embargo, el artículo 2 del Acuerdo 92 de 2003 estipula que la bonificación por servicios es un "Reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital" (el subrayado es nuestro), y este funcionario no cumple con este requisito, por lo que no se debió reconocer.
--	--	--	--	--	--

Por lo expuesto, se observa que existen casos de valores pendientes por pagar y de mayores valores pagados a los funcionarios objeto de análisis, situación que debe ser analizada por la Oficina de Nómina en términos de determinar el procedimiento interno para realizar el pago o solicitud de reintegro a que haya lugar, de las diferencias presentadas. Esta situación debe ser incluida en el plan de mejoramiento.

5.1.5. Nivel de oportunidad en el registro de novedades

Observaciones

Como resultado de la Auditoria se encontraron las siguientes deficiencias en el registro de las novedades de ingreso, retiro y ascenso en el escalafón que afectan directamente la liquidación de nómina y que generan los siguientes riesgos: mayores valores pagados o inexactitud en los pagos, reprocesos administrativos, quejas, reclamaciones, peticiones por parte de los funcionarios.

- De los cuatro (4) casos analizados por tipo de novedad "Inicio de labores", se identificó que en dos (2) casos, la fecha de aplicación en nómina se realizó entre 34 y 46 días después de la fecha de posesión, siendo lo correcto su inclusión durante la primera semana del mes siguiente a su fecha de posesión:

Cédula	Fecha Resolución Inicio labores	Fecha inicial novedad (Fecha posesión)	Fecha inicial liquidación (Fecha inclusión nómina)	Tiempo transcurrido entre Fecha posesión y Fecha inclusión nómina
52.884.066	11-feb-2019	14-Feb-2019	01-Abr-2019	46 días
92.185.430	22-mar-2019	28-mar-2019	01-may-2019	34 días

Análisis de la Respuesta

No se dio respuesta, por consiguiente, se mantiene y debe ser incorporada en el plan de mejoramiento.

q



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 35 de 43

- De los casos analizados por tipo de novedad "Retiro" y "Mayores Valores Pagados", se presenta la observación y el análisis de la respuesta al informe preliminar de la Dirección de Talento Humano:

Cédula	Fecha Acto Admvo Retiro	Fecha Retiro	Fecha liquidación retiro	Observaciones	Análisis de la respuesta
53.039.594	19-dic-2018	27-dic-2018	27-dic-2018	La fecha de retiro fue el 27 de diciembre de 2018, pero percibió ingresos en el mes de febrero de 2019 por un total de \$1.638.108 por 30 días. No se tiene registro de comunicación informando sobre los mayores valores pagados	La respuesta dada confirma la observación, razón por la cual se mantiene y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
51.915.769	No registra	No registra	No registra	Con radicado E-2019-10730 la funcionaria presentó renuncia irrevocable a partir del 4 de febrero de 2019. En la consulta del Sistema Humano la funcionaria sigue activa, no tiene registrado su retiro y no ha sido desvinculada de Seguridad social.	La respuesta dada no desvirtúa la observación, razón por la cual se mantiene y debe incluirse en el plan de mejoramiento. Por otra parte, se identificó un riesgo asociado a reclamaciones o procesos litigiosos derivados del no reporte oportuno de la novedad de retiro, que puede implicar afectación a los recursos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el art 2.2.1.1.3.5 Responsabilidad por reporte no oportuno Decreto 780 de 2016.

- Del análisis de 11 casos tipificados como mayores valores pagados se obtuvo que:
 - En cinco (5) casos no se digitalizó en SIGA la comunicación de salida remitida por la Oficina de Nómina dirigida a los funcionarios informando sobre los mayores valores pagados. Es decir, se tiene identificado que se generaron mayores valores, pero no es clara la razón ni el monto. Al respecto, se considera indispensable digitalizar la información en SIGA para análisis, verificación y seguimiento.

Análisis de la Respuesta

La respuesta no desvirtúa la observación y debe ser incluida en el plan de mejoramiento

9



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 36 de 43

- Para los siguientes casos se observa que no hay oportunidad entre la fecha de ocurrencia de la novedad y la fecha en la que se notifica al funcionario sobre los mayores valores causados, situación que debe ser aclarada por la Oficina de Nómina:

Radicado SIGA	Cédula	Fecha comunicación Oficina de Nómina a funcionarios	Fecha causación mayores valores pagados	Mayor valor pagado \$
S-2018-169821	52.108.380	01-oct-18	Entre 16-mar-2018 y 30-may-2018	4.026.410
S-2018-179718	52.093.904	22-oct-18	Entre 26-dic-2017 y 31-may-2018	7.489.173
S-2018-187245	1.023.873.459	01-nov-18	Entre 25-abr-2018 y 30-abr-2018	359.289
S-2018-199018	52.133.927	22-nov-18	Entre 04-jul-2018 y 22-jul-2018	1.002.038
S-2019-10201	3.091.013	25-ene-19	Entre 09-abr-2018 y 30-ago-2018	9.128.296
S-2018-187029	52.804.840	01-nov-18	Entre 25-nov-2017 y 30-dic-2017	1.057.746

Análisis de la Respuesta

La respuesta no desvirtúa la observación y debe ser incluida en el plan de mejoramiento

- En 11 de los 65 docentes analizados en la nómina del mes de enero de 2018, se observó que el tiempo transcurrido entre la fecha que da inicio a la novedad "Ascenso en el escalafón" y su fecha inicial de liquidación para ser aplicada en nómina oscila entre 54 y 97 días, debido a que el registro de la novedad relacionada con el ascenso no se efectúa de manera oportuna.

Análisis de la Respuesta

En atención a la solicitud efectuada, se informa que los 11 casos a los que se hizo referencia corresponden a las siguientes cédulas: 52165897, 79777518, 79468474, 80812633



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 37 de 43

1057573133, 11185941, 52020134, 52093904, 52373920, 52930575 y 53152607. Con respecto a la inquietud sobre el término "fecha que da inicio a la novedad", éste se encuentra en el Manual de Usuario del Módulo Planta y Personal V.7.6 del Sistema Humano - Detalle de Vinculación - en la pág. 80, así: FECHA INICIAL – FECHA FINAL: La fecha inicial es la que registra el inicio de la novedad de planta y la final es la que registra el cierre o finalización de la novedad de planta.

En relación con las posibles causas presentadas en la respuesta, se considera que se deben analizar de acuerdo a cada caso, por lo que se mantiene la observación y debe ser incluido en el plan de mejoramiento.

5.1.6. Riesgos

De la evaluación realizada, el grupo auditor identificó los siguientes riesgos:

- Del análisis de la respuesta a la situación encontrada en el numeral 5.1.5 relacionada con la novedad de retiro del funcionario con C.C. 51.915.769, se identificó un riesgo asociado a reclamaciones o procesos litigiosos derivados del no reporte oportuno de la novedad de retiro, que puede implicar afectación a los recursos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el art 2.2.1.1.3.5 Responsabilidad por reporte no oportuno, Decreto 780 de 2016.
- Inexactitudes en la información rendida a terceros frente a las actuaciones administrativas propias de la administración del talento humano, por no tener actualizado el archivo de la serie documental "Historias laborales".

Análisis de la Respuesta

No se acepta la respuesta y debe ser incluido en el plan de mejoramiento, toda vez que en la verificación realizada de la hoja de vida y lo registrado en el sistema Humano del funcionario con cédula número 92.185.430, se pudo evidenciar que ha tenido varias vinculaciones con la SED.

En concreto tiene una vinculación el 6 de diciembre de 2001 y otra el 2 de diciembre de 2013. La Oficina de Nómina respondió el 16 de julio de 2018 al juzgado 74 civil municipal de Bogotá, que el funcionario estaba desvinculado desde el 29 de diciembre de 2002, situación que no corresponde a lo actuado por la entidad.

Verificado el sistema Humano, aparecen las vinculaciones, pero la fecha de retiro no está diligenciada.

La situación antes descrita evidencia la materialización del riesgo detectado en el proceso auditor, la cual se ilustra a continuación:

4



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 38 de 43

T. 2014 - 41580 Ac 14/08/2014

Hoja N° 1 de 2

RESOLUCIÓN N° 1383 DE 2014 05 AGO 2014

"Por la cual se acepta una renuncia en la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en concordancia a lo dispuesto en los Decretos 101 de abril 13 de 2004, 117 de abril 1 de 2014

CONSIDERANDO:

Que el (la) servidor(a) público(a) **HENRY ALFONSO DE LA OSSA SIERRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 92.185.430, mediante los oficios con radicales E-2014-122445, del 28 de Julio de 2014, presentó renuncia irrevocable al empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222 Grado 24, el cual desempeña en la **DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y MEDIOS EDUCATIVOS**, a partir del 19 de agosto de 2014.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Decreto Ley 2400 de 1968 y demás normas que regulan la materia es procedente aceptar la renuncia presentada.

Que en consecuencia, este Despacho.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Aceptar a partir del 19 de agosto de 2014, la renuncia irrevocable presentada por el (la) servidor(a) público(a) **HENRY ALFONSO DE LA OSSA SIERRA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 92.185.430, al cargo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222 Grado 24, ubicado en el **DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y MEDIOS EDUCATIVOS**, Nivel Central.

Av. Eldorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedibogota.edu.co
Información: Línea 195

710 - \$279.000 =
211 - \$4000 =
(1) - \$1192.960 14/12/2014

Hoja N° 2 de 2

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 1383 DE 2014

"Por la cual se acepta una renuncia en la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital"

ARTICULO SEGUNDO. Remitir copia de la presente resolución a la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Nómina y al Grupo de Archivo, para los fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, el (la) servidor(a) público(a) deberá hacer entrega de los elementos suministrados por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

05 AGO 2014

Dado en Bogotá D.C., a los ____ () días del mes de ____ de dos mil ____ (20__)

OSCAR SÁNCHEZ JARAMILLO
Secretario de Educación del Distrito

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Camilo Blanco	Asesor de Despacho	Revisó y aprobó	[Firma]
Digna Siretz Gutiérrez Tejada	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y aprobó	[Firma]
Celina María Lizcano	Directora de Talento Humano	Revisó y aprobó	[Firma]
Segundo Abel Suárez Meléndez	Jefe Oficina de Personal	Revisó y aprobó	[Firma]
Fredy López Álvarez	Contador	Revisó	[Firma]
Digna Patricia Ortiz Fariás	Profesional Especializado	Revisó	[Firma]
Miriam Ramírez Díaz	Profesional Universitario	Elaboró	[Firma]

Av. Eldorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedibogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 39 de 43

28/2014

Bogotá D.C. 16 de julio de 2018

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

Doctor(a)
OLGA SOFIA GONZALEZ BARAJAS
Secretario(a)
JUZGADO 74 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ
AV CALLE 19 N. 6-48 PISO 4 TORRE A
Tel 0
Ciudad

Hoja N° 1 de 2

5 AGO 2014

REF. PROCESO EJECUTIVO DE MINIMA CUANTIA
No.10001400307420180028500 de CASA NACIONAL DEL PROFESOR
CANAPRO nit 860005921 contra CAROLINA TORRES CARDENAS, HENRY
ALFONSO DE LA OSSA SIERRA Y LEDY ESTHER TORRES GOMEZ
cc.52149391,92185430, 51875540

23587, 18 JUL '18 AM 9:17

Respetado(a) Doctor(a),

Atendiendo su solicitud mediante radicado E-2018-108982 del 11 de julio de 2018 y la orden impartida con oficio 001471-18 del 7 de junio de 2018, le informo que no es procedente dar trámite a la Orden Judicial, toda vez que revisado el sistema de nómina de la Secretaría de Educación D.C. se establece que HENRY ALFONSO DE LA OSSA SIERRA Y LEDY ESTHER TORRES GOMEZ con cc 92185430, se encuentra retirado de la entidad a partir del 29 de diciembre de 2002.

Referente a LEDY ESTHER TORRES GOMEZ con cc 51875540 figura como no funcionaria de la Secretaría de Educación Distrital.

Por lo anterior se remite fotocopia del oficio a la Oficina de Tesorería para que se verifique si se encuentra con otro tipo de vinculación.

Cordialmente,

GLORIA INES GRANADOS ROZO
Jefe Oficina de Nómina

Cc Oficina de Tesorería y Contabilidad

Para dar respuesta referencie el número de radicado

Elaboro: Rosalio Reyes

Av. El Dorado No. 66 - 83
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

17 JUL 2018
Secretaría de Educación
ENVÍO RECOMENDADO

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 40 de 43

Google HUMANO

No es seguro humano.educacionbogota.edu.co/Humano/Default.aspx?IdMenu=PPV1214ControlaPPV22VinculacionDefFiltUJC&IDMM=PPV1DT

Soporte Técnico PLANTA Y PERSONAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

(Favoritos) Inicio > Planta y Personal [Ayuda]

Planta y Personal

- Datos Básicos
- Hoja de Vida
- Vinculación
 - Detalle Vinculación**
 - Confirmar Vinculación
 - Verificar Empleado
 - Cambiar Código
 - Incrementos Salariales
 - Traslados Masivos Asignación
 - Traslados Masivos
 - Validación Planta
 - Centro de Costo
 - Datos Digitales
 - Pensionado
 - Consulta Empleado
 - Consulta Vacantes
- Auditoría Ocurrencias

Filtro Detalle Vinculación

Empleado: 90185430 Vinculación: (10/6/12/01 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO)

Esquema de Pago: (A)23/2/15 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO

Frecuencia de Pago: (02/12/13 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO)

Área: (06/12/01 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO)

Dependencia: (Licencia No Remunerada) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO

Centro de Costo: Inactivos

Origen Histórico: Retroactivos

Seleccionar: Por Defecto Ordenar por: (ninguno) Ver: 10 Exportar

+ Nuevo

COD/EMPLADO NUM/VINCULACION VINCULACIONDET FECHASINI FECHAFIN EMPLEADO ESQUEMA NIVELCONTRATACION VINCULACIONNOVEDAD VINCULACIONTIPO CARGO/EMPRESA

Tuércoles 26 de agosto de 2019 3:23 p.m. 26/08/2019

Google HUMANO

No es seguro humano.educacionbogota.edu.co/Humano/Default.aspx?IdMenu=PPV1214ControlaPPV22VinculacionDefFiltUJC&IDMM=PPV1DT

Soporte Técnico PLANTA Y PERSONAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

(Favoritos) Inicio > Planta y Personal [Ayuda]

Planta y Personal

- Datos Básicos
- Hoja de Vida
- Vinculación
 - Detalle Vinculación**
 - Confirmar Vinculación
 - Verificar Empleado
 - Cambiar Código
 - Incrementos Salariales
 - Traslados Masivos Asignación
 - Traslados Masivos
 - Validación Planta
 - Centro de Costo
 - Datos Digitales
 - Pensionado
 - Consulta Empleado
 - Consulta Vacantes
- Auditoría Ocurrencias
- Reservar Ocurrencia
- Gestor Consultas
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Cerrar Sesión

Filtro Detalle Vinculación

Empleado: 90185430 Vinculación: (10/6/12/01 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO)

Esquema de Pago: (A)23/2/15 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO

Frecuencia de Pago: (02/12/13 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO)

Área: (06/12/01 (Normal) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO)

Dependencia: (Licencia No Remunerada) - DE LA OSA SIERRA HENRY ALFONSO

Centro de Costo: Inactivos

Origen Histórico: Retroactivos

Seleccionar: Por Defecto Ordenar por: (ninguno) Ver: 10 Exportar

+ Nuevo

COD/EMPLADO NUM/VINCULACION VINCULACIONDET FECHASINI FECHAFIN EMPLEADO ESQUEMA NIVELCONTRATACION VINCULACIONNOVEDAD VINCULACIONTIPO CARGO/EMPRESA GRUPO RIESGO FECHA/CONTRATACION FECHA/INICIO FECHA/FIN

Tuércoles 26 de agosto de 2019 3:24 p.m. 26/08/2019



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 41 de 43

The screenshot shows a web browser window with the URL humano.educacionbogota.edu.co. The page title is 'PLANTA Y PERSONAL'. The left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Planta y Personal', 'Datos Básicos', 'Hoja de Vida', 'Vinculación', 'Confirmar Vinculación', 'Verificar Empleado', 'Cambiar Código', 'Incrementos Salariales', 'Traslados Masivos Asignación', 'Traslados Masivos', 'Validación Planta', 'Centro de Costo', 'Datos Digitales', 'Pensionado', 'Consulta Empleado', 'Consulta Vacantes', 'Auditoría Ocurrencias', 'Reservar Ocurrencia', 'Gestor Consultas', 'Reportes', 'Inicio', 'Petición', and 'Cerrar Sesión'. The main content area displays a form for 'Datos Básicos' with the following fields: 'Centro de Costo' (ADMINISTRACIÓN PLANTA NIVEL CENTRAL), 'Dependencia' (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO), 'Ciudad Ubicación Laboral' (Bogotá D.C.), 'Sexo' (F), 'Funcionamiento Admón. RE', 'Fecha Ingreso' (12/02/2013), 'Nivel De Contratación' (Propiedad), 'Esquema' (Académico), 'Grado' (Grado 24), 'Cargo Encargo' (B), 'Fecha Registro' (12/02/2013), 'Estado' (Efectivo), 'Cargo' (Profesional Especializado), 'Escala' (Escala 24), and 'Grado Encargo' (Grado Encargo). The 'Fecha Registro' field is circled in red.

Fuente: Sistema Humano

5.1.7. Recomendaciones

Las oportunidades de mejora en el sistema de control interno entendido como la aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes funciones y actividades realizadas desde cada una de las dependencias involucradas –Oficina de Nómina, Oficina de Personal, Oficina Administrativa de RedP, Escalafón, permitiendo auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas, son las siguientes:

- Mantener actualizado y socializar en el grupo de trabajo el manual o cartilla en donde se explica de manera detallada y clara las fórmulas aplicables a la liquidación de nómina, conforme a la normatividad vigente.
- Analizar la operatividad del módulo de Planta y Personal para detectar las causas del bloqueo que no permite ingresar novedades y establecer la mejora correspondiente.
- Analizar la operatividad de los módulos para detectar si el sistema genera alertas cuando se registran fechas de finalización anteriores a las fechas de inicio en cualquier tipo de novedad y/o fechas de inicio de la liquidación en nómina de las novedades por ausentismo anteriores a su ocurrencia.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 42 de 43

- Unificar los conceptos de quejas o solicitudes de ajuste al sistema Humano que permitan identificar más fácilmente las fallas y las soluciones.
- Organizar los equipos de trabajo teniendo en cuenta lo establecido en el manual de funciones.
- Definir controles dentro del mapa de riesgos que estén bajo la responsabilidad de las áreas que incorporan novedades que afectan la liquidación de nómina.
- Establecer controles al interior de la Oficina de Personal que permitan establecer que todas las novedades radicadas en el mes se tramitaron y fueron activadas oportunamente para efectuar la liquidación de nómina.
- Establecer un instructivo que permita estandarizar la forma que se incorpora la información en la carpeta ubicada en el Share Point.
- Establecer control para validar que los soportes se encuentran subidos en la carpeta ubicada en el Share Point, y cumple los lineamientos definidos para su cargue.
- Revisar y actualizar los procedimientos relacionados con el ingreso de novedades de todas las áreas involucradas y de la liquidación de nómina, para que correspondan a la realidad operativa que tiene la entidad.
- Revisar y actualizar las funciones establecidas en el Decreto 330 de 2008 y manual de funciones de los cargos adscritos a las Oficinas encargadas del registro de las novedades y su liquidación para que se ajusten a la realidad operativa de la entidad.
- Digitalizar en el sistema SIGA los documentos que correspondan a las respuestas de solicitudes, peticiones o quejas y de las respuestas a las mismas antes de finalizar el documento.
- Revisar al interior de Escalafón y de la Oficina de Personal la cantidad de novedades a tramitar y el número de personas asignadas para su registro con el objetivo de realizar los ajustes necesarios para que se incluyan en el Sistema Humano la totalidad de las novedades de manera oportuna.
- Realizar reuniones periódicas entre los funcionarios encargados de realizar la liquidación de la nómina de docentes y administrativos para retroalimentar aspectos relacionados con el Sistema Humano, inconvenientes presentados con el cálculo de conceptos de la liquidación, aplicación de normatividad vigente, resultados de los Comités Operativos que se lleven a cabo con Soporte Lógico y con otras dependencias como la Oficina de Personal y Escalafón, entre otros. Elaborar actas de reunión con temas tratados, compromisos y responsables.
- Dejar documentadas las reuniones de seguimiento de cada dependencia para poder hacer la trazabilidad de los compromisos suscritos en las mismas.
- Definir herramientas de seguimiento que permitan identificar el nivel de oportunidad en el registro de las novedades desde el momento de su radicación hasta su liquidación.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE PRE NÓMINA Y NÓMINA

Fecha Elaboración: 29 de agosto de 2019

Página: 43 de 43

- Se recomienda a la Oficina de Nómina hacer validación periódica de los cálculos efectuados por el Sistema Humano para los conceptos analizados en la presente auditoría y los demás que afecten la liquidación de nómina, tanto de personal administrativo como docente, y reportar oportunamente las diferencias encontradas a la Oficina Administrativa de RedP, lo cual deberá estar debidamente documentado. Así mismo, se debe analizar la situación con la Oficina Administrativa de RedP en el sentido de revisar la funcionalidad del sistema en cuanto a la adecuada aplicación de fórmulas y su exactitud, conforme lo establece la normatividad.

5.1.8. Conclusiones

De la evaluación realizada frente al registro de novedades y liquidación de la nómina se puede establecer que existen debilidades en el sistema de control interno, debido a que no se cuenta con procedimientos actualizados, que recopilen la realidad de la entidad al respecto, lo que dificulta la articulación entre las áreas o dependencias que tienen responsabilidad en este procedimiento; además, se presentan debilidades en el plan de mitigación de los riesgos lo que ha conllevado a que el riesgo identificado como "errores o inexactitud en la liquidación" se materialice con más frecuencia, lo que implica que no se tienen controles, ni herramientas que permitan medir la oportunidad desde el momento de la radicación de la novedad hasta su liquidación.

En cuanto a la gestión documental, las hojas de vida no están actualizadas de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y no están organizadas conforme a los lineamientos de la SED, ni lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Frente al cumplimiento normativo para la aplicación de la liquidación se detectaron diferencias en las novedades analizadas, situación que no debe presentarse porque el cálculo debe ser exacto, motivo por el cual, se debe mantener actualizado el instructivo que tiene la Oficina de Nómina donde se explican las fórmulas a aplicar para este procedimiento, así como validar la parametrización del sistema para que no se presenten diferencias en la liquidación.


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe oficina de Control Interno


LUZ ANDREA PEÑA SÁNCHEZ
Profesional Oficina de Control Interno


MARÍA HELENA GONZÁLEZ GARAVITO
Profesional Oficina de Control Interno

