



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **INFORME FINAL DE AUDITORIA PROCESO GESTION TALENTO HUMANO NÓMINA - PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

### **INTRODUCCIÓN**

El área de Control Interno del IDARTES en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2015 y de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, realizó la auditoría al proceso de Gestión Talento Humano Nómina Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:**

Esta evaluación tiene como finalidad la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 4 de 1992, la Ley 100 de 1993, la Ley 190 de 1995, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2772 de 2005, y demás normas legales vigentes relacionadas con este proceso. Igualmente se verificó si las actividades previstas en los procedimientos administración nómina y seguridad social son realizadas conforme a la normatividad vigente tomado como base los devengos y los descuentos. También se corroboró la vinculación de los funcionarios de la Planta Permanente y temporal, las aplicaciones de las asignaciones relacionadas con la prima técnica y de servicios, las bases y los cálculos para determinación del descuento de retención en la fuente, la revisión de horas extras. Por último se revisaron las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la planta permanente y los seguimientos a los acuerdos de gestión suscritos con algunos funcionarios de libre nombramiento y remoción.

### **ALCANCE:**

El equipo auditor verificó aleatoriamente las nóminas correspondientes a los meses de junio y octubre de 2015, también se verificaron los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los mismos meses. De igual manera se verificaron algunas hojas de vida de los funcionarios de la planta permanente y temporal, así como de funcionarios de libre nombramiento y remoción.



## METODOLOGÍA:

Verificación física y verbal de las actividades realizadas por el área de Talento Humano a través de soportes físicos o por medio electrónico de las nóminas del mes de junio de 2015 y del mes de octubre de 2015, también se verificaron algunos expedientes de funcionarios vinculados a la planta permanente, temporal y funcionarios de libre nombramiento y remoción, con el fin de obtener y analizar la evidencia necesaria, para cumplir con el objetivo de la auditoría.

## OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES

1. En la revisión efectuada al expediente del funcionario Michael José Navarro Morales, vinculado a la planta permanente se evidenciaron las siguientes situaciones:

En el expediente no reposan los siguientes documentos:

- Solicitud del funcionario para acceder a la prima técnica.
- Análisis de requisitos preparado por el responsable del área de Talento Humano, con el fin determinar el porcentaje correspondiente a la prima técnica.
- Acto administrativo donde se concede la prima técnica
- La carpeta no se encuentra debidamente foliada.

### Respuesta:

*El documento no se había ingresado a la carpeta del funcionario ya que el acto administrativo no había sido remitido por la Dirección General al área de Talento Humano; el documento ya se encuentra en la hoja de vida ( la Resolución No. 1193 del 24/11/2015); así mismo el análisis de requisitos se encuentra debidamente firmado. La carpeta no se encontraba foliada por ser un funcionario nuevo y aún esta no se encontraba en gestión documental para el momento de la revisión.*

### Conclusión:

De acuerdo con la respuesta entregada por el área de Talento Humano, el equipo de Control Interno considera necesario que toda la documentación correspondiente a los funcionarios de Planta Permanente y Temporal sea archivada en tiempo real en los expedientes, toda vez que para el caso de poder pagar los salarios, primas técnicas y demás asignaciones salariales, solo podrán ser canceladas una vez se expidan los actos administrativos que avalan dichas asignaciones. De igual manera estos documentos son necesarios en el evento de requerir alguna verificación ya sea por usuarios internos y externos, razón por la cual esta observación se debe incluir en el Plan de mejoramiento por procesos del área de Talento Humano.

2. En la revisión efectuada a los expedientes de los funcionarios vinculados a la planta permanente se evidenció que estos carecen del diligenciamiento del formato de entrenamiento del puesto de trabajo, dicho formato se encuentra como producto en



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

el procedimiento de **INDUCCIÓN y REINDUCCIÓN**. De igual manera se verificó que los formatos de hoja de vida diligenciados carecen de las firmas del jefe de personal de la entidad o jefe de contratos. A continuación se relacionan las carpetas revisadas por el equipo de Control Interno, donde se corroboró las observaciones antes mencionadas:

- Leydi Julieth López Ramírez
- Andrea Paola Acevedo Caicedo
- Michael José Navarro Morales

**Respuesta:**

*La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Área de Talento Humano, programó y realizó la inducción el día 05 de enero de 2016, en el horario de 09:00 am hasta las 11:00 am, para los funcionarios:*

- Leydi Julieth López Ramírez
- Andrea Paola Acevedo Caicedo
- Michael José Navarro Morales
- Edison Moreno
- Nini Johanna Zuluaga
- Andrea Romero

*Lo cual consta en los correos electrónicos, listado de asistencia y formato de evaluación de la inducción. Con respecto a la firma del jefe de personal o de contratación en la hoja de vida los servidores públicos, se tendrá en cuenta la observación por parte de Control Interno para subsanar la situación encontrada.*

**Conclusión:**

Analizada la respuesta entregada por el área de Talento Humano, en relación al diligenciamiento del formato de entrenamiento del Puesto de Trabajo, es necesario precisar lo siguiente: si bien es cierto que el área de Talento Humano realizó una jornada de Inducción a los nuevos funcionarios, la misma no supe las actividades del entrenamiento del puesto de trabajo, donde se busca entrenar al funcionario en el cargo que va a ocupar y las actividades a desarrollar según la dependencia o área específica. De igual manera la Jornada de Inducción sólo abordó temas relacionados con el conocimiento general del Instituto Distrital de las Artes y fue realizada en atención a la observación detectada por el equipo de control interno. Por lo expuesto anteriormente se hace necesario que esta observación sea incluida en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

3. Dentro del desarrollo de la auditoría adelantada al proceso de Gestión Talento Humano, específicamente con el procedimiento **RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO**, se evidenció por parte del equipo auditor las siguientes situaciones:

En el expediente de la funcionaria Carol Rocío Lamprea Rodríguez, no se encuentran los siguientes documentos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- Liquidación de prestaciones sociales
- Examen médico de egreso
- Carta de renuncia al cargo de profesional Universitario
- Acto administrativo de aceptación de la renuncia
- Copia del Acta de entrega de puesto de trabajo

En el expediente del funcionario Alexis Carranza Moreno, no se encuentran los siguientes documentos:

- Liquidación de prestaciones sociales
- Examen médico de egreso
- Paz y salvo de egreso
- Copia del acta de entrega del puesto de trabajo

En el expediente de la funcionaria Carmen Lizeth Bolívar, no se encuentran los siguientes documentos:

- Liquidación de prestaciones sociales
- Examen médico de egreso
- Copia del acta de entrega de puesto de trabajo
- Carta de renuncia al cargo de profesional especializada

En el expediente de la funcionaria Leydi Julieth López Ramírez, no se encuentran los siguientes documentos:

- Liquidación de las prestaciones sociales
- Paz y salvo de egreso
- Examen médico de egreso
- Copia del acta de entrega de puesto de trabajo

**Respuesta:**

- *Sobre la señora Carol Lamprea Rodríguez, el área de Talento Humano realizó en su momento una actividad de verificación de los documentos donde: a) liquidación de las prestaciones sociales se encontró un acto administrativo ya elaborado, posteriormente se le envió un correo a la funcionaria para que se acercará a la oficina de talento humano a notificarse de dicho documento (Resolución No. 1074 del 29/10/2015). b) El examen médico de egreso se le comunicó a la funcionaria para que se acerque al área de talento humano para retirar la orden de servicio del examen médico ocupacional correspondiente. b) con respecto a la carta de renuncia al cargo el documento se encuentra adjunto al acto administrativo de aceptación de la renuncia el cual no se encontraba incorporado a la carpeta, se envió correo a la funcionaria para que se acerque a la oficina de Talento Humano a notificarse de dicho documento (Resolución 1015 del 13/10/2015) c) la copia del acta de entrega de puesto de trabajo se encuentra pendiente por entregarse.*
- *Con respecto al señor Alexis Carranza: a) se le remitió a su correo electrónico la autorización de servicio de examen médico ocupacional de egreso, el cual se encuentra pendiente de su entrega. b) El acto de la liquidación de las prestaciones sociales ya se encuentra incluido en la carpeta debidamente firmado, notificado y con los soportes*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

respectivos (Resolución 779 del 13/08/2015) c) el paz y salvo se encuentra pendiente de su entrega.

- En lo que se refiere a los documentos de la señora Carmen Lizeth Bolívar: a) liquidación de prestaciones sociales - el acto administrativo ya está elaborado, se le envió correo para que se acercará al área de Talento Humano a notificarse sobre la Resolución No. 1192 del 24/11/2015. b) examen médico de egreso- fue expedida la autorización de servicio y comunicada a la señora Bolívar para que se acerque a la oficina de Talento Humano con el fin de retirar la autorización y que esta se dirija al prestador de servicios. c) la carta de renuncia al cargo se encuentra adjunta al acto administrativo de aceptación de la misma. d) El acto administrativo de aceptación de renuncia ya está elaborado, se le comunicó a la persona para se acerque a Talento Humano a notificarse de dicho documento (Resolución 1084 del 05/11/2015).

Se tendrá en cuenta la recomendación de mejoramiento de Control Interno para se garantice que todos los documentos reposen en las hojas de vida de cada funcionario.

#### **Conclusión:**

De acuerdo con la respuesta entregada por el área de talento humano, el equipo de Control Interno sugiere que como medida de control, para que los funcionarios salientes o retirados den estricto cumplimiento al procedimiento **RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO**, no sea firmado el correspondiente Paz y Salvo por parte del área de Talento Humano, toda vez que este debe ser firmado una vez el funcionario haya realizado la totalidad de los trámites conforme al procedimiento establecido. Así mismo se deben diligenciar las actas de entrega de puesto de trabajo en los formatos de Acta de Reunión asociados al Proceso de Gestión Documental, los cuales deben ser firmados tanto por el funcionario que entrega el puesto como del funcionario que recibe el puesto. Conforme a lo anterior esta observación debe ser incluida en el Plan de Mejoramientos por Procesos de la entidad.

4. Durante el ejercicio de la auditoría realizada a las evaluaciones de desempeño vigencia de 2015, se verificaron los expedientes de los siguientes funcionarios:
  - José Alexander Alarcón
  - Janet Eliana Zamora González
  - Miguel Antonio Páez Delgado
  - Claudia Marcela Pachón Rodríguez
  - Marcela Inés Ruíz García

Se evidenció frente a la evaluación de desempeño que estas fueron realizadas de manera oportuna, sin embargo en la revisión del expediente del funcionario José Alexander Alarcón Quiroga, reposa un documento de certificación de cuenta bancaria del funcionario Miguel Antonio Páez.

#### **Respuesta y Conclusión:**

Se tendrá en cuenta la observación sobre la existencia de una certificación bancaria, que no corresponde a la carpeta del señor José Alexander Alarcón Quiroga, para que en el momento de su archivo se verifiquen los datos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

correspondientes. Al respecto el área de control interno realizará una verificación de los documentos que reposan en la carpeta del funcionario.

5. Durante la revisión efectuada a los Acuerdos de Gestión, el equipo auditor solicitó de manera aleatoria, los expedientes de los funcionarios Humberto Valentín Ortiz (Gerente de Literatura) y María Catalina Ariza Rodríguez (Gerente de Artes Plásticas y Visuales), donde se encontró que a la fecha no reposa ningún seguimiento realizado a los acuerdos de gestión suscritos entre dichos gerentes y la subdirección de las artes ó en su defecto a la Dirección General del IDARTES.

**Respuesta y Conclusión:**

Sobre los Acuerdos de gestión de los funcionarios Humberto Valentín Ortiz y María Catalina Rodríguez; se comunicó con la funcionaria Jenny Peña de la Oficina Asesora de Planeación el 23/12/2015 quien informó que estos documentos ya se tramitaron y se encontraban pendientes para que se incluyan en las hojas de vida respectivas. De igual manera el equipo de Control Interno considera pertinente que el área de Talento Humano haga una revisión a los documentos que se encuentran en cada una de las carpetas de los funcionarios, con el fin de incluir los acuerdos de gestión suscritos con sus respectivos superiores cuando haya lugar. De acuerdo con la respuesta esta observación debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento por Procesos de la entidad.

## OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LA NÓMINA, APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

6. Para la verificación de las actividades adelantadas para la elaboración de la nómina, el equipo auditor realizó pruebas aleatorias a las nóminas de los meses de junio y octubre de la vigencia 2015, donde se encontró que las mismas contienen los datos y cálculos conforme a la normatividad vigente, sin embargo es recomendable por parte del equipo auditor que las nóminas estén acompañadas de un memorando resumen donde se explique cada una de las novedades presentadas en el mes. Dicho memorando facilita considerablemente las actividades de la revisión por parte del área contable, en razón a que la información de los cambios en las nóminas se remitiría de manera detallada y con su respectiva justificación.

**Respuesta y Conclusión:**

A partir de la vigencia 2016 se elaborará el memorando explicando detalladamente las novedades presentadas por el mes correspondiente, que soportará la nómina para la verificación en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería. Por lo que la observación debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento por Procesos de la entidad.

7. En la revisión efectuada de manera aleatoria a los cálculos de bases gravables con el fin de determinar los descuentos por retención en la fuente por concepto de salarios, el equipo auditor identificó que la información contenida en las nóminas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

como base gravable difiere de las bases calculadas para cada empleado. Vale la pena aclarar que los descuentos de retención en la fuente se ajustan a la normatividad vigente y que la información de bases gravables son las que no se están presentando de manera adecuada. Es importante definir claramente, cuales son las bases gravables de los ingresos por salarios, toda vez que las mismas son reportadas en la información exógena de cada vigencia a la DIAN.

**Respuesta:**

*El cálculo de la retención en la fuente no se efectuó erróneamente, puesto que se tomo fue un valor base diferente al real. El procedimiento de retención en la fuente es calculado tomando como fuente la normatividad vigente y por tanto no afecta el valor descontado. La corrección de la base tomada se realizará con la presentación de la información exógena en la presente vigencia.*

**Conclusión:**

De acuerdo con la respuesta del área de Talento Humano, es necesario precisar que la observación detectada en las nóminas de junio y octubre de 2015, refiere a la base gravable reportada por cada uno de los funcionarios donde se les practicó la retención en la fuente por concepto de salarios, la cual difiere con la base gravable que se reporta en el resumen de las nóminas. Dicha diferencia puede conllevar a reportar una base gravable errada en la información exógena de la DIAN, esto en el caso de tomar la información de bases gravables directamente de las nóminas. Por lo anterior se considera pertinente establecer las acciones necesarias con el fin de mitigar estos posibles errores en los reportes DIAN, por lo que dicha observación debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento por procesos de la entidad.

8. En la revisión efectuada a las horas extras correspondientes al mes de noviembre y canceladas en el mes de diciembre de 2015, se evidenció por parte del equipo auditor que el formato de autorización mensual, para laborar horas extras, en el cual se autorizan las mismas, no se encuentra incorporado y controlado desde el Sistema Integrado de Gestión de la entidad a pesar de que es un formato de constante utilización. Esta situación se puede corroborar en la autorización de horas extras del mes de noviembre de 2015 de los siguientes funcionarios:

- Mariluz Cortés
- Jeisson Estupiñan
- Natalia López Pérez
- Claudia Marcela Pachón Rodríguez
- Daniel Sánchez Rojas
- Juan Carlos Vargas Hernández

**Respuesta y Conclusión:** Junto con el área de planeación se está realizando la modificación y actualización de los procedimientos y formatos; por lo que una vez estos se encuentren formalizados se procederá a su incorporación en el SIG de la entidad. Razón por la cual el área de control interno considera pertinente incluir dicha observación en el Plan de Mejoramiento por Procesos de la entidad.



## RECOMENDACIONES

1. Continuar con la vinculación oportuna de afiliaciones de nuevos funcionarios de la planta permanente y temporal a las EPS, ARL, Fondo de Pensiones y Cajas de compensación. Esta actividad blindará al Instituto de responsabilidades frente a cualquier eventualidad o accidente que puede tener algún funcionario.
2. Se recomienda que los documentos requeridos para acceder a la prima técnica, por parte de funcionarios vinculados a la planta permanente y temporal, reposen en los expedientes que posee el área de Talento Humano. Esta actividad es necesaria toda vez que frente a cualquier verificación por parte de los entes de control y vigilancia dichos documentos deben formar parte del archivo de funcionarios vinculados.
3. Es necesario que el área de Talento Humano realice un seguimiento juicioso a los documentos y formatos requeridos desde el procedimiento Inducción y Reinducción, toda vez que el equipo auditor evidenció que los formatos de entrenamiento de puesto de trabajo no se viene diligenciando. Esta actividad es de vital importancia ya que esta acción permite a los nuevos funcionarios conocer las actividades propias del cargo a desempeñar.
4. El área de Control Interno considera pertinente que el área de Talento Humano de estricto cumplimiento al procedimiento de **RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO**, en razón a que el equipo auditor evidenció que en los expedientes de funcionarios retirados no se encuentran documentos como los que se señalan a continuación:
  - Paz y Salvos de egreso
  - Exámenes médicos de egreso
  - Cartas de renuncia de funcionarios
  - Liquidaciones de prestaciones sociales
  - Actos administrativos de aceptación de renunciaciones

Frente a lo anterior cabe mencionar que todos los documentos anteriormente mencionados deben permanecer en los expedientes, ya que se debe dejar claramente la historia laboral de cada funcionario que alguna vez estuvo vinculado con la entidad. Contar con dichos documentos evita en un futuro posibles reclamaciones y litigios de funcionarios con el IDARTES.

5. Dar continuidad y seguimiento por parte del área de Talento Humano a las evaluaciones de desempeño para los funcionarios de la planta permanente y funcionarios de libre nombramiento y remoción. La realización de estas acciones permite conocer los compromisos adquiridos por cada funcionario y como es su desempeño frente a las mismas, de igual manera estas evaluaciones sirven para establecer cuales funcionarios pueden acceder a los incentivos propuestos desde el Plan de Bienestar de la entidad.
6. Es recomendable incorporar en los expedientes de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, aquellos acuerdos de gestión suscritos con sus



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

superiores, en razón a que en la verificación realizada por el equipo de Control Interno se encontró que algunos funcionarios que desempeñan cargos de gerentes no poseen en sus expedientes los acuerdos de gestión, así como los seguimientos a los mismos. Estos seguimientos dan cuenta del grado de cumplimiento de los compromisos propuestos y sus observaciones para una mejora continua.

7. Se considera pertinente por parte del equipo de Control Interno que las nóminas que elabora el personal del área de Talento Humano, cuente con un memorando resumen de las novedades que sufrió la nómina en cada mes. Este documento facilita las actividades de verificación de la nómina por parte del área de contabilidad.
8. Se recomienda por parte del área de Control Interno realizar una verificación a las bases gravables de salarios, las cuales determinan el valor de los descuentos que se les debe realizar a los funcionarios del IDARTES por concepto de retención en la fuente de salarios, lo anterior en razón a que se identificó que estas bases gravables difieren entre las que se encuentran en la nómina y el cálculo que se realiza para cada funcionario. Esto datos deben ser claramente identificados ya que son necesarios para enviar los reportes de información exógena a la DIAN.
9. Establecer las acciones necesarias entre las áreas de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, para que los formatos de autorización previo mensual para laborar horas extras, sea codificado e incluido dentro de los formatos definidos desde el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, lo anterior a que se evidenció en la actualidad dicho formato no se encuentra codificado y controlado.
10. Dar continuidad para que las nóminas y demás pagos generados desde el área de Talento Humano, contengan las firmas correspondientes de elaboración, revisión y aprobación. Esta actividad garantiza la adecuada segregación de funciones y las labores que cada funcionario desempeña en dicha dependencia.
11. Dar continuidad para que los pagos realizados a los Fondos Públicos sean realizados mensualmente, se sugiere que al cierre de la vigencia 2015, se realice una conciliación entre la información de cesantías por cada funcionario, con la información de pagos y saldos que posee en Fondo Nacional del Ahorro.

**Néstor Fernando Avella A.**  
Asesor de Control Interno.

Proyecto: Fabián González Profesional Universitario.