



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

INFORME DE SEGUIMIENTO:

Preliminar	Final	X
------------	-------	---

NOMBRE DE LA AUDITORIA:

Procedimiento de liquidación de nómina

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento PROD-GH-11-Liquidación de nómina, (versión 9) y los soportes que sustentan cada una de las novedades objeto de la liquidación, así como lo establecido en la normatividad legal aplicable.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Mediante muestra aleatoria de la nómina de los meses de julio de 2020 a enero de 2021 generada en la Unidad, se verificará el pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de planta de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo oficial de Bomberos de conformidad con la normatividad vigente, mediante las novedades objeto de liquidación.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

1. Decreto 1042 DE 1978: "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".
2. Acuerdo 25 de 1990 art. 28: "Por el cual se expide el Presupuesto Ordinario de Rentas e Ingresos y de Inversiones y Gatos para la Vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 1991 y se dictan otras disposiciones".
3. Decreto 1045 de 1978 art. 8, 17, 24 25, 28, 32 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."
4. Acuerdo 092 de 2003 art. 2: "Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima de servicios, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
5. Ley 50 de 1990 art. 98, 99 numeral 2: "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."
6. Acuerdo Distrital 40 de 1992: "Por el cual se expiden las disposiciones generales del Presupuesto Ordinario de Rentas e Ingresos y de Inversiones y Gastos para la Vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 1993, tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General del Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones".
7. Acuerdo 37 de 1993: "Por el cual se fijan las escalas de remuneración y el sistema de clasificación para las distintas categorías de empleos en la Administración Central de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

y se dictan otras disposiciones sobre nomenclatura".

8. Decreto 320 de 1995: "Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".

9. Decreto 088 de 2008: "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 320 de 1995 que reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica en el sector central de la Administración Distrital"

10. Directiva 003 de 2003: "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", relacionada con Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.

11. ISO 9001-2015: Sistemas de Gestión de Calidad-requisitos.

12. Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA: Ana María Mejía Mejía-Subdirectora de Gestión Humana

EQUIPO AUDITOR: Francia Helena Díaz Gómez-Profesional Oficina Control Interno- Auditor
Rubén Antonio Mora Garcés-Jefe Oficina de Control Interno

PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

Del 2 de marzo de 2021 al 12 de mayo de 2021

METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física. Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

a) Planear:

- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

b) Hacer:

- Auditoría de campo a través de entrevista
- Recolección y verificación de la información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

c) Verificar:

- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Mesas de validación de hallazgos donde se presentó el informe preliminar, se aclararon y/o justificaron los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente.
- Análisis de las evidencias e información adicional entregada por los auditados en la mesa de validación de hallazgos, y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones.
- Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

d) Actuar:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos o desviaciones encontrados, en el FOR-GI-04-01 Solicitud de ACPM.

Para la verificación y evaluación del procedimiento, liquidación de nómina, (PROD-GH-011), el equipo auditor realizó algunas reuniones de trabajo que fueron soportadas mediante actas Nos. 15, 16 de febrero 22 y 23 de 2021 y acta No. 21 del 4 de marzo de 2021 y donde se mostró la planeación del seguimiento y la apertura del mismo.

La técnica utilizada consistió en la revisión de las actividades realizadas, tratamiento y aplicación normativa del régimen salarial de los funcionarios de la Entidad, para la liquidación de nóminas mensuales, anuales, definitivas, tanto devengados como deducidos de ley (salud, pensión y retención en la fuente); así mismo la liquidación de parafiscales, métodos de retención en la fuente y compensatorios. Para ello, se obtuvo una muestra aleatoria de 16 funcionarios entre operativos y administrativos, que fueron identificados en las nóminas del mes de julio de 2020 al mes de enero de 2021. Los niveles jerárquicos analizados fueron en los cargos de bomberos, cabos, teniente, sargento, comandante, conductor, secretario y auxiliar administrativo.

La siguiente tabla es la muestra con el detalle de los funcionarios verificados y evaluados en las liquidaciones de las nóminas de los meses de julio de 2020 a enero de 2021.

No.	Nombre	Descripción del Cargo	Asignación Básica	Nómina del mes	Tipo de Vinculación
1	Pablo Emilio González	Cabo de Bomberos Código 413 Grado 17 17	\$ 2.125.552	Julio de 2020	Carrera
2	Cristian Mauricio Sánchez	Bombero Código 475 Grado 15	\$ 1.987.296	Julio de 2020	Provisional
3	José Manuel Mejía Alza	Cabo de bomberos Código 413 grado 17	\$ 2.125.552	Agosto de 2020	Carrera
4	Jaime Cadena Caicedo	Sargento de bomberos Código	\$ 2.194.679	Agosto de 2020	Carrera

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

		417 grado 18			
5	Deive Alexander Cardona Rojas	Bombero Código 475 grado 15	\$ 1.987.296	Septiembre de 2020	Provisional
6	Oscar Fabián Gómez Gutiérrez	Bombero código 475 grado 15	\$ 1.987.296	Septiembre de 2020	Provisional
7	Uriel Naranjo Henao	Sargento de bomberos Código 417 grado 18	\$ 2.194.679	Octubre de 2020	Carrera
8	Oscar Alberto Martínez Méndez	Teniente de bomberos Código 419 grado 21	\$ 2.427.989	Octubre de 2020	Carrera
9	José de Jesús Toloza	Cabo de bomberos Código 413 grado 17	\$ 2.125.552	Noviembre de 2020	Carrera
10	Jaime Albero Barrera Cruz	Conductor	\$ 1.987.296	Noviembre de 2020	Provisional
11	Nelson Javier Valero Pinilla	Sargento de bomberos Código 417 grado 18	\$ 2.194.679	Diciembre de 2020	Carrera
12	Ronald Albeiro Bojaca Vargas	Bombero Código 475 grado 15	\$ 1.987.296	Diciembre de 2020	Provisional
13	Arnulfo Triana	Comandante de bomberos Código 203 grado 16	\$ 3.608.406	Diciembre de 2020	Teniente
14	Fredy Andrés Noguera Plazas	Cabo de bomberos Código 413 grado 17	\$ 2.125.552	Enero de 2021	Carrera
15	Leidy Diana Bustos	Secretario Código 440 grado 19	\$ 2.281.083	Enero de 2021	Provisional
16	Claudia Patricia González Ramírez	Auxiliar administrativo Código 407 grado 27	\$ 2.670.094	Enero de 2021	Carrera

Igualmente, se revisa cada uno de las normas para verificar el cumplimiento del procedimiento de liquidación de la nómina, donde se describen en observaciones lo encontrado por el equipo auditor cuando no se cumplen los criterios tenidos en cuenta en dicho procedimiento.

Durante el transcurso del seguimiento, el equipo auditor realizó visitas a las estaciones de Caobos, Puente Aranda, Fontibón durante el mes de marzo de 2021, con el fin de verificar cuales eran las inquietudes presentadas en el procedimiento de liquidación de la nómina. Como respuesta a estas visitas se concluyó y de acuerdo a lo expresado por los operativos atendidos afirmando que no existe claridad sobre el número de horas extras liquidadas y no hay socialización sobre los procedimientos vigentes.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Asimismo, se realizaron varias reuniones virtuales programadas por esta Oficina durante el mes de abril de 2021 con otras entidades del distrito, con el fin de verificar el procedimiento de nómina, los soportes establecidos como insumo para el cálculo de liquidación y pago de las horas extras y recargos y lo referente al disfrute y pago de las vacaciones.

SITUACIONES GENERALES

Se revisaron cada uno de los empleos señalados en la muestra, para cada una de las naturalezas de liquidación, arrojando los siguientes resultados:

Evaluación de la liquidación de nóminas mensuales

Después de estudiar las nóminas mensuales correspondientes a los 16 funcionarios escogidos en la muestra, abarcando distintos períodos de liquidación entre julio de 2020 a enero de 2021; se encontró que la Unidad, tiene en cuenta el Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 198801 de 2019, donde se concluye que, para efectos de nómina y prestacionales, todos los meses son de 30 días; aun cuando los meses tengan 28, 29, 30 o 31 días, se deben liquidar sobre la base de que son 30 días de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, y el reconocimiento de elementos prestacionales, se deben liquidar de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado. En la Unidad, el proceso de nómina se realiza a través del sistema de Nómina SIAP-Sistema Integrado de Administración de Personal, en el cual se liquidan los diferentes conceptos de nómina tanto devengados como deducidos.

Devengados:

Se revisaron los 16 funcionarios de la Unidad, seleccionados en la muestra, liquidando cada uno de los conceptos de nómina a que tienen derecho, de acuerdo al régimen salarial de los servidores públicos de la rama ejecutiva del poder público, descritos en los criterios normativos de este seguimiento, tales como: asignación básica, prima de antigüedad, prima de riesgo, horas extras diurnas, horas extras nocturnas, recargo festivo diurno, horas extras festivas diurnas, horas extras festivas nocturnas, recargo ordinario nocturno, recargo festivo nocturno, bonificación anual, prima de navidad, prima secretarial y reconocimiento de permanencia resultando el siguiente cuadro resumen:

El anterior cuadro muestra los valores liquidados por el equipo auditor, los cuales fueron comparados y corroborados con la información suministrada por el área de nómina y el sistema de nómina, encontrando que los conceptos mencionados anteriormente se encuentran liquidados conforme a la normatividad vigente, donde se verificó cada uno de las cifras del devengo por cada uno de los funcionarios.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

CUADRO RESUMEN LIQUIDACIONES DEVENGADOS DE NÓMINA MENSUAL, DE ACUERDO CON LA MUESTRA SELECCIONADA																
Muestra de la Nómina de los meses de julio de 2020 a enero de 2021																
Devengados	Nombre															
Concepto	Pablo Emilio Gonzalez Julio	Cristian Mauricio Sanchez Julio	José Maria Mejia Alza Agosto	Jaime Cadena Agosto	Deive Cardona Septiembre	Oscar Fabian Gómez Septiembre	Uriel Naranjo Octubre	Oscar Albero Martinez- Octubre	José de Jesús Toloza Noviembre	Jaime Barrera Noviembre	Nelson Valero Diciembre	Ronald Alberto Bojacá Diciembre	Arnulfo Triana Diciembre	Fredy Noguera Enero	Leidy Bustos Enero	Claudia Gonzalez Enero
Cargo	Cabo-Código 413 Grado 17	Bombero Código 475 Grado 15	Cabo Código 413 Grado 17	Sargento Código 417 Grado 18	Bombero Código 475 Grado 15	Bombero Código 475 Grado 15	Sargento Código 417 Grado 18	Teniente Código 419 Grado 21	Cabo Código 413 Grado 17	Conductor	Sargento Código 417 Grado 18	Bombero Código 475 Grado 15	Comandante	Cabo Código 416 Grado 17	Secretario Código 440 Grado 19	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27
Asignación Basica	\$ 2.125.552	\$ 1.987.296	\$ 2.125.552	\$ 2.194.679	\$ 1.987.296	\$ 1.987.296	\$ 2.194.679	\$ 2.427.989	\$ 2.125.552	\$ 1.987.296	\$ 2.194.679	\$ 1.987.296	\$ 3.608.406	\$ 2.125.552	\$ 2.281.083	\$ 2.670.094
Prima de antigüedad	\$ 148.789	\$ 59.619	\$ 63.767	\$ 153.628	\$ 62.269	\$ 59.619	\$ 153.628	\$ 169.959	\$ 148.789	\$ 59.619	\$ 153.628	\$ 59.619	\$ 252.588	\$ 106.278	\$ 41.820	\$ 133.505
Prima Secretarial															\$ 16.728	
Prima Técnica													\$ 1.443.362			
Prima de Riesgo	\$ 406.855	\$ 119.238	\$ 170.044	\$ 548.670	\$ 178.857	\$ 99.365	\$ 438.936	\$ 606.997	\$ 531.388		\$ 438.936	\$ 46.370	\$ 902.102	\$ 276.322		
Horas Extras Diurnas	\$ 307.646	\$ 287.635	\$ 335.613	\$ 317.651	\$ 196.115	\$ 313.784	\$ 202.141		\$ 307.646	\$ 248.412	\$ 332.090	\$ 313.784		\$ 475.452		
Horas Extras Nocturnas	\$ 156.620	\$ 146.432	\$ 509.014	\$ 323.426	\$ 439.297	\$ 329.473	\$ 485.140		\$ 391.549	\$ 567.425	\$ 303.212	\$ 256.257		\$ 313.239		
Recargo festivo Diurno	\$ 492.233	\$ 460.216	\$ 89.497	\$ 508.241	\$ 292.865	\$ 502.054	\$ 92.408		\$ 313.239		\$ 693.057	\$ 627.567		\$ 134.245		
Horas extras festivas diurnas	\$ 100.684	\$ 94.135	\$ 299.535	\$ 51.979	\$ 235.338	\$ 47.068	\$ 259.896		\$ 50.342		\$ 51.979	\$ 47.068				
Horas extras festivas nocturnas	\$ 492.233	\$ 460.216	\$ 525.794	\$ 317.651	\$ 28.763	\$ 172.581	\$ 63.530		\$ 184.587		\$ 317.651	\$ 287.635				
Recargo Ordinario Nocturno	\$ 289.746	\$ 270.900		\$ 307.255	\$ 263.578	\$ 248.935	\$ 315.341		\$ 266.253		\$ 327.469	\$ 300.186		\$ 266.253		
Recargo festivo Nocturno	\$ 578.374	\$ 540.754		\$ 488.605	\$ 540.754	\$ 688.232	\$ 434.315		\$ 683.533		\$ 380.026	\$ 344.116		\$ 683.533		
Bonificación Anual				\$ 821.907	\$ 716.420							\$ 716.420				
Prima de Navidad												\$ 2.500.414	\$ 6.332.522			
Reconocimiento Permanencia														\$ 918.403	\$ 981.432	\$ 1.153.481
Intereses de Cesantías														\$ 615.283	\$ 367.138	\$ 412.557
Total Devengado	\$ 5.098.732	\$ 4.426.441	\$ 4.118.816	\$ 6.033.692	\$ 4.941.552	\$ 4.448.407	\$ 4.640.014	\$ 3.204.945	\$ 5.002.878	\$ 2.862.752	\$ 5.192.727	\$ 7.486.732	\$ 12.538.980	\$ 5.914.560	\$ 3.688.201	\$ 4.369.637

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

De los componentes revisados se concluye lo siguiente:

- **Prima de Antigüedad.** De la muestra seleccionada, a los 16 funcionarios se les liquidó ésta prima donde se verificó cada uno de los porcentajes establecidos en la norma de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 6 de 1986, *"Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones"*, en donde se estableció en el artículo 10, los porcentajes aplicar de la asignación básica de acuerdo a los años de trabajo trabajados consecutivamente.
- **Prima Secretarial:** De la muestra seleccionada solamente a una funcionaria le aplicaba este factor, auxiliar administrativa, se le liquidó en debida forma esta prima cumpliendo con el porcentaje del 2% de la asignación básica de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 092 de 2003 *"Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del distrito capital y se dictan otras disposiciones"*-Artículo 3ro.
- **Prima Técnica.** De la muestra seleccionada, solamente un funcionario (Comandante) tuvo derecho a este ítem, como cumplimiento al Acuerdo Distrital 37 de 1993 - Decreto 088 de 2008, en su considerando establece lo siguiente: *"Que el artículo 6 del Acuerdo 37 de 1993 del Concejo de Bogotá, establece que la Prima Técnica no podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento para los niveles directivo y ejecutivo y del cuarenta (40%) por ciento para el nivel profesional"*. Con lo anterior y al hacer los cálculos, el mismo se realizó en debida forma.
- **Prima de Riesgo:** De la muestra seleccionada se le calculó esta prima a 13 funcionarios cuyos cargos están entre cabos, bomberos, teniente, sargentos y comandantes, donde se realizó el cálculo para cada uno de ellos como cumplimiento del Artículo 25° del Decreto 978 de 1991: *"A partir del 1 de enero de 1992 la administración distrital pagará una prima de riesgo al personal que labora en el programa de asistencia y protección del Departamento Administrativo de Bienestar Social correspondiente al 5% del sueldo básico mensual, siempre y cuando esté ejerciendo las funciones propias del cargo"*.
- **Horas extras diurnas, horas extras nocturnas, recargo festivo diurno, horas extras festivas diurnas, horas extras festivas nocturnas, recargo ordinario nocturno, recargo festivo nocturno:** De la muestra seleccionada, se les calculó estas horas y recargos a 13 funcionarios entre cabos, bomberos, teniente, sargentos y conductor, donde se tuvo en cuenta los porcentajes establecidos en el Decreto 1042 de 1978 de los artículos 34, 35, 36, 37 y 39, donde al verificar cada una de las cifras y porcentajes calculados muestran conformidad con las liquidaciones reportadas por el área de nómina.
- **Bonificación Anual:** De la muestra seleccionada, se realizó el cálculo de la misma a 3 funcionarios, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 92 de 2003 *"Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del distrito capital y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 2º.- *"Bonificación por servicios prestados y escala: Reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha"*

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla.

Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior”.

- **Prima de Navidad:** De la muestra seleccionada solamente 2 funcionarios el comandante y un bombero, se les liquidó la prima de navidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1045 de 1978 Artículo 33, *“Son factores para la liquidación de la prima de navidad los siguientes: a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo; b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978; c) Los gastos de representación; d) La prima técnica; e) Los auxilios de alimentación y transporte; f) La prima de servicios y la de vacaciones; g) La bonificación por servicios prestados”*, donde se verificó el cálculo de cada uno de los valores arrojados por este ítem, teniendo en cuenta las variables establecidas para cada uno de los funcionarios.
- **Vacaciones:** De la muestra seleccionada, se evidenció el cumplimiento del Concepto 1086 de 2005 del Departamento Administrativo del Servicio Civil, que establece *“De conformidad con lo establecido por el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, los empleados públicos vinculados al Distrito Capital, tendrán derecho a quince (15) días de vacaciones por cada año de servicios. Esta prestación, se liquidará teniendo en cuenta los factores relacionados en el mismo artículo. Al verificar la liquidación de las vacaciones, solo una funcionaria hizo parte de la muestra, donde se comprobó que la misma fue pagada con la nómina del mes de diciembre de 2020, teniendo en cuenta los factores relacionados en el artículo 17 del mencionado Decreto, la cual el disfrute fue notificado mediante Resolución No. 1282 del 18 de noviembre de 2020.*
- **Reconocimiento de Permanencia:** De la muestra seleccionada se verificó el cálculo a 3 funcionarios donde se revisó el cumplimiento del Acuerdo 528 de 2013, en su artículo 2do que describe lo siguiente: *“BASE DE CÁLCULO. El Reconocimiento por Permanencia corresponde al 18% del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual. Dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del mismo y se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo, a partir del año 2013”.*

Deducidos:

A estos mismos empleados, se les liquidaron las deducciones de ley: salud, pensiones, solidaridad y retención en la fuente, y se verificaron los documentos como soporte de algunos compromisos que los mismos tiene con terceros.

Las liquidaciones de deducciones descritas en el cuadro siguiente se verificaron con la información suministrada por el área de nómina, estableciendo que se están aplicando los porcentajes y valores de acuerdo con la normatividad vigente.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Unidad Administrativa Especial de

CUADRO RESUMEN LIQUIDACIONES DEDUCIDOS - APORTES PATRONALES DE NÓMINA MENSUAL, DE ACUERDO CON LA MUESTRA SELECCIONADA

INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE

Muestra de la Nómina de los meses de junio de 2020 a enero de 2021

Deducidos	Nombre															
Concepto	Pablo Emilio Gonzalez Julio	Cristian Mauricio Sanchez Julio	José María Mejía Alza Agosto	Jaime Cadena Agosto	Deive Cardona Septiembre	Oscar Fabian Gómez Septiembre	Uriel Naranjo Octubre	Oscar Albero Martínez- Octubre	José de Jesús Toloza Noviembre	Jaime Barrera Noviembre	Nelson Valero Diciembre	Ronald Alberto Bojacá Diciembre	Arnulfo Triana Diciembre	Fredy Noguera Enero	Leidy Bustos Enero	Claudia Gonzalez Enero
Cargo	Cabo-Código 413 Grado 17	Bombero Código 475 Grado 15	Cabo Código 413 Grado 17	Sargento Código 417 Grado 18	Bombero Código 475 Grado 15	Bombero Código 475 Grado 15	Sargento Código 417 Grado 18	Teniente Código 419 Grado 21	Cabo Código 413 Grado 17	Conductor	Sargento Código 417 Grado 18	Bombero Código 475 Grado 15	Comandante	Cabo Código 416 Grado 17	Secretario Código 440 Grado 19	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27
Aportes de Salud	\$ 187.675	\$ 172.288	\$ 157.951	\$ 219.401	\$ 190.505	\$ 173.962	\$ 168.043	\$ 103.918	\$ 178.860	\$ 114.510	\$ 190.152	\$ 197.598	\$ 212.174	\$ 164.182	\$ 39.691	\$ 112.144
Aportes de Pensión	\$ 187.675	\$ 172.288	\$ 157.951	\$ 219.401	\$ 190.508	\$ 173.962	\$ 168.043	\$ 103.918	\$ 178.860	\$ 114.510	\$ 190.152	\$ 197.598	\$ 212.174	\$ 164.182	\$ 39.691	\$ 112.144
Fondo de Solidaridad	\$ 46.900	\$ 43.100	\$ 39.500	\$ 54.900	\$ 47.600	\$ 43.500	\$ 42.000	N/A	\$ 44.700	N/A	\$ 47.500	\$ 49.400	\$ 53.000	\$ 41.000		
Otros	\$ 1.257.756	\$ 771.640	\$ 793.000	\$ 620.434	\$ 1.006.421		\$ 1.051.323	\$ 604.280	\$ 949.891	\$ 907.682		\$ 1.817.550	\$ 1.597.355	\$ 1.275.055	\$ 1.629.326	
Retención en la Fuente				\$ 57.000				\$ 35.000	\$ 50.000		\$ 63.000		\$ 625.000			
Total Deducidos	\$ 1.680.006	\$ 1.159.316	\$ 1.148.402	\$ 1.171.136	\$ 1.435.034	\$ 391.424	\$ 1.429.409	\$ 847.116	\$ 1.402.311	\$ 1.136.702	\$ 490.804	\$ 2.212.746	\$ 2.699.703	\$ 1.644.419	\$ 1.708.708	\$ 224.288

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Se pudo establecer que se están aplicando los porcentajes que la ley establece para cada uno de los aportes de Ley 100 de 1993, salud: 8.5%, pensión: 12%; donde se verificó en los funcionarios de la muestra la liquidación del 4% a cargo del trabajador por concepto de aportes en salud y 4% por aportes en pensión, tomando como base el total devengado menos la prima de riesgo y la de navidad que no son factores para la base de liquidación.

Respecto al fondo de solidaridad, se constató las diferentes liquidaciones de los funcionarios a los cuales se les aplicó el 1% por este concepto, donde se verificó el cumplimiento de la ley 100 de 1993 artículo 27, donde establece: *"El Fondo de Solidaridad Pensional tendrá las siguientes fuentes de recursos:*
a) La cotización adicional del 1 % sobre el salario, a cargo de los afiliados al Régimen General de Pensiones cuya base de cotización sea igual o superior a 4 salarios mínimos legales mensuales vigentes"

Con lo anterior, se tuvo en cuenta para el análisis de la muestra analizada que fueron descontados a los funcionarios este concepto cuyo valor devengado fue superior a \$3.634.104 por el año 2021 y para el 2020 el valor de \$3.511.212.

De conformidad con el artículo 386 del Estatuto Tributario, el cálculo de retención en la fuente consiste, en que el valor a retener mensualmente es el que resulte de aplicar a la totalidad de los pagos gravables efectuados al trabajador en el respectivo mes, directa o indirectamente, el porcentaje fijo de retención semestral que le corresponda al trabajador, calculado de conformidad con las siguientes reglas: Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado el cálculo y el porcentaje fijo de retención será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por 13 la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante los doce (12) meses anteriores a aquel en el cual se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías (E.T., art. 386; DUR 1625/2016, art. 1.2.4.1.3).

El equipo auditor efectuó revisión al estudio realizado por el área de nómina, a los 5 funcionarios (Cabo, sargento, teniente y comandante) a los cuales se les calculó la retención en la fuente durante la vigencia 2020, para el recálculo de los porcentajes fijos de retención en la fuente semestral que se aplicarán a los pagos en el año 2021, de conformidad con lo establecido en las normas tributarias para el denominado procedimiento 2, al cual pertenecen los funcionarios de la muestra.

La OCI realizó el estudio de retención en la fuente a cada uno de los funcionarios de la muestra seleccionada, teniendo en cuenta lo establecido en la ley, tales como ingresos laborales, limitaciones a las deducciones y depuración de la base sujeta que consiste en restar todos los pagos que la ley ha considerado como rentas exentas, ingresos no constitutivos de renta o ganancia ocasional, y en general todos los que la ley prevé que se pueden restar para efectos de aplicar la retención en la fuente. Los ítems antes señalados, se confrontaron con la información reportada por el área de nómina coincidiendo con los porcentajes liquidados por la OCI.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Por lo anterior, el cálculo de retención efectuado para la vigencia 2020, se realizó de conformidad con la normatividad vigente.

Asimismo, se verificaron los soportes de las obligaciones sustraídas con terceros por cada uno de los funcionarios de la muestra seleccionada, que son descontadas cada mes en la nómina liquidada, de acuerdo al su tiempo de vencimiento de cada una de ellas, donde se confirmó la legitimidad del documento firmado y el plazo de la obligación.

Liquidación de Compensatorios:

Como cumplimiento al Decreto 1042 de 1975 artículo 36 numeral e) que describe lo siguiente: *"Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superar dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo"*. Efectivamente, en la Unidad en el año 2020, 7 funcionarios entre personal operativo y conductor tenían acumulados compensatorios que, al expedirse el memorando con No Radicado I-00643-2021003941-UAECOB Id: 71397 del 18 de febrero de 2021, autorizó el reconocimiento en dineros de días de compensatorio causados con corte al 31 de diciembre de 2020.

Al verificar las horas detalladas en el memorando mencionado anteriormente y el reporte enviado en el Excel de los 7 funcionarios como soporte del presente seguimiento, en 2 de ellos se presentan diferencias en las horas liquidadas así:

Muestra de Compensatorios		
	José Maria Mejia Alza Agosto	José de Jesús Toloza Noviembre
Concepto		
Compensatorios	Cabo Código 413 Grado 17	Cabo Código 413 Grado 17
Reporte Memorando		
I-00643-2021003941-UAECOB Id:		
71397-febrero 18 de 2021	5,44	8,00
Reporte enviado Excell -soporte del seguimiento	5,50	7,38

Observaciones:

Durante el transcurso de la auditoria se llevaron a cabo varias reuniones virtuales con los responsables del procedimiento de nómina y funcionarios de la Subdirección Operativa (Actas Nos. 31 y 37 del 15 y 17 de marzo de 2021), donde se aclararon las cifras de las horas extras detalladas en los soportes allegados

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

durante el seguimiento, el cálculo de la prima de riesgo entre otros, las planillas de turnos, novedades como soporte de liquidación.

Al revisar el procedimiento de liquidación de nómina identificado en la ruta de la calidad con el código PROD-GH-11 versión 09, se observan algunas políticas de operación y algunas definiciones de los ítems a tener en cuenta para la liquidación de la misma con 18 actividades prevista por realizar cada mes de manera general desde la solicitud mediante vía correo electrónico sobre la información de las novedades que afecten la nómina hasta el de realizar la apertura de la nómina del mes siguiente.

Igualmente, es importante actualizar las definiciones descritas en el mismo, describiendo la norma que lo regula, añadiendo la de prima de riesgo y prima de navidad que no fueron evidenciadas y hacen parte de los devengos mensuales, como también para el caso del reconocimiento por permanencia el cual debe ser acorde con lo descrito en Acuerdo 528 de 2013, en su artículo 2do. Asimismo, se describe definiciones como subsidio de alimentación y auxilio de transporte los cuales para la Unidad no son factores salariales, ya que de acuerdo a su afirmaciones no son reconocidos ni por los funcionarios administrativos ni operativos.

En el procedimiento no se observa ni se tiene previsto en la Entidad, un instructivo del cómo se efectúa el pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de planta de la UAECOB, haciendo referencia al pago de los factores que forman parte del devengado, como son la prima técnica, la prima de riesgo, el cálculo de las horas extras diurnas y nocturnas, recargo festivo diurno, recargo festivo nocturno, las horas extras festivas diurnas, horas extras festivas nocturnas, recargo ordinario nocturno, la prima secretarial, la bonificación anual entre otros factores, ni tampoco incluye la metodología o forma de soportar el cumplimiento de turnos, trabajos suplementarios y demás situaciones en cada turno.

De acuerdo a lo evidenciado en los diferentes cálculos que éste equipo auditor realizó en cada una de las cifras analizadas y verificadas de la muestra seleccionada, las mismas fueron analizadas contra la norma y concluidas mediante el Excel que el equipo de nómina envió como soporte, por lo cual considera importante que en el documento que se establezca se aclare el cálculo para cada uno de estos factores, con ejemplos prácticos para mayor claridad, teniendo en cuenta cuales forman parte del salario y cuales no como es el caso para la Unidad la prima de riesgo, la secretarial y el reconocimiento por permanencia, con el fin de tener la trazabilidad al momento de que algún funcionario realice sus propios cálculos, y cuyos valores son observados en el comprobante de pago mensual.

Respecto a la liquidación de las cifras por concepto de horas extras, el Decreto 1042 de 1978 "*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones*", en los artículos 34, 36, 37, 39 y 40 proferido por el Gobierno Nacional, el área de nómina da cumplimiento en los cálculos de las cifras reportadas por la Subdirección de Gestión Operativa, montos verificados en el reporte de horas extras enviadas mediante Excel por el auditado para cada uno de los funcionarios de la norma.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Los porcentajes calculados, fueron aplicados al valor de una hora, obtenida de dividir el valor de la asignación básica en 190 horas a ese resultado se multiplicó por el porcentaje según la hora extra o recargo y ese resultado se multiplica por el número de horas laboradas durante el mes.

Los porcentajes según la norma son los siguientes:

1. 125% por cada hora extra diurna laborada.
2. 175% por cada hora extra nocturna laborada.
3. 225% por cada hora extra diurna laborada en dominical o festivo.
4. 275% por cada hora nocturna laborada en dominical o festivo.
5. 35% de recargo por cada hora que se labore de manera habitual y permanente entre las 6:00 pm y las 6:00 am del día siguiente.
6. 235% de recargo por cada hora laborada entre las 6:00 pm y las 6:00 am del día siguiente durante los días domingos y festivos.
7. 200% de recargo por cada hora entre las 6:00 am y las y 6:00 pm durante los días domingos y festivos.

Así mismo, se dio cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 10 de 1989 en su artículo 13 que describe lo siguiente: *"Para efectos del pago de horas extras, de dominicales y festivos o del reconocimiento del descanso compensatorio, los literales a. y d. del artículo 36 del Decreto-ley 1042 de 1978; y el literal a. del artículo 40 del mismo Decreto, quedarán así:*

- a. El empleo deberá pertenecer al Nivel Operativo, hasta el grado 17 del Nivel Administrativo y hasta el grado 09 del Nivel Técnico.*
- b. En ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales",*

Lo anterior, debido a que al verificar cada uno los funcionarios de la muestra se encontraban dentro de los empleos descritos en el literal a).

Igualmente, se verificó que los funcionarios operativos y administrativo de la muestra no superaron las 50 horas extras liquidadas en las nóminas en estudio donde se revisó los libros de las estaciones donde se relaciona por día, turnos la hora de entrada y salida de cada uno de los operativos que prestaron servicio, asimismo las planillas relativa al reporte de horas laboradas donde se confrontó con el Excel enviado por el área de nómina.

Visitas a Estaciones

Durante las visitas se preguntó sobre el control de acceso mediante dispositivos biométricos a las estaciones y los operativos contestaron que desde que inicio la Pandemia –Covid19 el mismo no está en funcionamiento. Al respecto, en el seguimiento realizado por esta Oficina durante la vigencia 2020 al sistema biométrico de la entidad, se concluyó lo siguiente: *"Con base en el seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno y una vez evaluadas las evidencias observadas en las estaciones de bomberos seleccionadas, en la Subdirección de Gestión Humana y en la Oficina Asesora de Planeación,*

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

se puede concluir que a pesar de que la Entidad realizó una importante inversión económica para adquirir el Sistema de control de acceso y asistencia para la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, no se cumplió con la finalidad del contrato, la cual es contar con un mecanismo de control que le permitiera realizar la verificación de acceso de los funcionarios de las Estaciones de bomberos y del Edificio Comando”.

Durante ese seguimiento en el 2020, se indagó a las profesionales del área de Gestión Humana, si el aplicativo de control de acceso adquirido brindaba un soporte adecuado en la generación reportes de asistencia para el cálculo de tiempos laborados y liquidación de nómina y horas extras (festivas, dominicales y recargos nocturnos) ajustados a la legislación colombiana. Al respecto manifestaron que actualmente no se obtiene la información del aplicativo porque no todos los uniformados se encuentran inscritos en la base de datos; para subsanar esta deficiencia la Subdirección de Gestión Humana optó por crear unas planillas que deben diligenciar los jefes de estación con la relación de las horas laboradas por los uniformados.

Como desviaciones del mismo, se evidenció que el proveedor no cumplió con la obligación de realizar el mantenimiento a los equipos biométricos dentro de los seis meses posteriores de la fecha del acta final de entrega y, de acuerdo con la información recibida por el profesional de la Oficina Asesora de Planeación, el jefe saliente de esa oficina no presentó en el informe final asunto pendiente alguno relacionado con el contrato 170 de 2018 que a la fecha se encuentra liquidado.

Para este seguimiento, se indagó sobre los soportes para la liquidación de las horas extras, a lo que, la Subdirección Operativa, toma como insumo el libro donde se relacionan los turnos realizados por los operativos en cada una de las estaciones, los cuales son verificados por el jefe de estación donde son detallados en la planilla de reporte de horas laboradas, al verificar los mismos se observó lo siguiente:

- Para el cabo José Manual Mejía Alza que prestó el turno 3 en la estación B5, los soportes enviados por la Subdirección Operativa, correspondiente al libro de turnos que están ubicados en las estaciones, no se evidencian los soportes del día 1 día del mes de julio de 2020 y al verificar el excel enviado por el área de nómina si fueron liquidados. En la planilla de distribución de turnos, no se evidenció ninguna observación.
- Bombero, Deive Cardona, prestó el turno 1, en la estación B2, en los documentos enviados por la Subdirección Operativa, correspondiente al libro de turnos que están ubicados en las estaciones, no se evidencian los soportes de los días 1 de septiembre de 2021. Asimismo, se evidenció en el libro, el 22 de agosto el operativo entró a las 19:40 pm y terminó el turno a las 8:43 am, al verificar el Excel enviado por el área de nómina se observa que se liquidó 1 hora más laboral. Para el turno del 24 de agosto el operativo entró a las 7:45 am y terminó el mismo a las 20:00pm, al verificar el excel enviado se observa que se liquidaron 10 horas y no 12 horas de acuerdo a lo observado en el libro. El 30 de agosto de 2020, el operativo entró a las 7:50 am y terminó a las 20:00pm, al verificar el excel enviado se observa que se liquidaron 11 horas y no 12 horas de acuerdo a lo observado en el libro.
- Cabo, José de Jesús Toloza, prestó el turno 2, en la estación B6, en los soportes enviados por la Subdirección Operativa, correspondiente al libro de turnos que están ubicados en las estaciones,

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

no se evidencia los soportes del día 1 de octubre de 2021 y al verificar el excel enviado por el área de nómina si fue liquidado. En la planilla de distribución de turnos, no se evidenció ninguna observación.

- Bombero, Ronald Albeiro Bojacá, la Subdirección Operativa envió las evidencias mediante correo electrónico del 15 de abril de 2021, del libro de las horas laboradas del mes de diciembre de 2020 y de acuerdo a lo solicitado eran las horas laboradas del mes de noviembre pagadas en el mes de diciembre por lo cual no fue posible revisarlo.
- El sargento Jaime Cadena, prestó el turno 2 en la estación B2, en los soportes enviados por la Subdirección Operativa, correspondiente al libro de turnos que están ubicados en las estaciones en el turno laborado el día 1 de julio de 2021 no es legible la hora de entrada y salida del mismo.
- Al revisar la planilla de distribución de turno del mes de septiembre de 2020, no se evidenció los turnos realizados por el teniente Oscar Alberto Martínez. De acuerdo a lo observado se le liquidó en la nómina de ese mes de acuerdo a lo revisado por el SIAP (Correo electrónico). El área de nómina mediante correo electrónico del 7 de octubre de 2020, le solicitó al Subdirector Operativo y no obtuvo respuesta.
- De la muestra seleccionada no fue posible revisar los soportes de los operativos Oscar Fabián Gómez y de Nelson Valero los cuales fueron solicitados mediante correo electrónico del 11 de abril de 2021 y los mismos no fueron enviados por parte del auditado.
- Al revisar los libros de consigna que se encuentran en cada una de las estaciones de la UAECOB, que es insumo inicial para realizar el cálculo para el pago de la liquidación de las horas extras de los operativos, se observó que en algunos casos no son muy legibles y que cada hoja al finalizar tiene el visado por el oficial de servicio y que no se sabe quién coloca el visto y también por el jefe de estación que muchas veces no se evidenció su visto bueno como fue en el caso del libro del turno 2 de la estación B2 del mes de julio de 2020. Igualmente, con el visto no se conoce el nombre de las 2 personas que están certificando el turno del día.
- Se evidenciaron varios modelos de planillas utilizadas en las estaciones que hicieron parte de la muestra verificada, planillas de distribución de turno, reporte novedades horas laboradas y autorización de tiempo adicional, las cuales tiene el visto de la autorización del jefe de estación y autorización comandante compañía, las mismas fueron evidenciadas en los soportes del mes julio de 2020 estación B2, en otras planillas se observa la firma del subdirector operativo como fue evidenciado en la planilla del mes de agosto de 2020, estación B13, en otros casos las mismas planillas en su encabezado se evidencian un logo y en la de distribución de turno se evidencia sin el campo de observaciones, observadas en la planillas del mes de septiembre de la estación B3. Igualmente se evidenció un memorando sin radicado, donde se realizan la entrega de las planillas por parte del jefe de estación al comandante de compañía, documento que no fue evidenciado con los otros reportes realizado por las estaciones, correspondiente a la estación B9 del mes de noviembre de 2020.

Visitas de Referenciación

El grupo auditor realizó varias reuniones durante el mes de abril de 2021 con otras entidades del distrito (pares y no pares), con el fin de verificar y comparar los soportes establecidos como insumo para el

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

cálculo de liquidación y pago de las horas extras y recargos y asimismo referente al disfrute y pago de las vacaciones, las sesiones se realizaron con las siguientes entidades: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, Secretaría de Integración Social y Instituto Distrital de las Artes –IDARTES, lo anterior con el fin de hacer una referenciación sobre el tema en estudio. Adicionalmente se contactó a la red Subnorte, para realizar esta referenciación, sin embargo, no se logró concertar la reunión.

En síntesis y de acuerdo a lo percibido, las entidades llevan el control de las horas laboradas por funcionario, el registro de ingreso lo realizan por tarjeta más el libro de minuta. Se realiza una recopilación daría de los ingresos y salidas, junto con las novedades que se presenten y se registra en una sola matriz, la cual la firma el director y lo remite al área de nómina.

En otros casos, el registro se realiza mediante la planilla de trabajo suplementario y la diligencia cada funcionario y lo verifica y firma el jefe inmediato, donde se detalla cada una de las horas laboradas extras y recargos y es verificada y totalizada por el área de nómina

Asimismo, cuentan con las planillas de autorización que describe la fecha de autorización y las horas autorizadas y es firmada por el jefe inmediato y el ordenador del gasto y el reporte del tiempo laborado describe el tiempo laborado con las fecha de entrada y salida y las horas extras y recargos, es firmada por el funcionarios y el jefe inmediato y verificada por talento humano siempre y cuando cumpla con lo señalado por artículo 3º del acuerdo distrital 9 de 1999 referente a que se reconocerá y se pagará a los servidores públicos de los cargos técnicos y asistencial, sin que el total de horas extras exceda el cincuenta por ciento (50%) de la asignación mensual.

Para las 3 entidades contactadas, el reconocimiento y el pago de las horas extras y recargos se realiza mediante resolución, como cumplimiento del artículo 36 y 40 del Decreto 1042 de 1978, en algunos casos es particular para cada funcionario y en otras es general un solo acto administrativo con el nombre del funcionario y el detalle de la liquidación de cada hora extra y recargo producido. Estos actos administrativos son firmados por el ordenador del gasto o su delegado para estos temas.

Referente a la liquidación de las horas extras generadas mensualmente, al interactuar con las otras entidades, encontramos dos formas de contar este trabajo suplementario: a) Se liquida primero las 190 horas y posteriormente las 50 horas extras, sin pasar 240 horas mensuales establecidas, sin importar que sea domingo o festivos. Si se presentan horas extras en un turno de trabajo, estas son sumadas dentro de las 190 horas mensuales que se deben cumplir. b) Se liquidan las 190 horas, pero si se presenta una hora extra durante el turno de trabajo normal, estas horas suplementarias no son contadas dentro de las 190 horas mensuales, se causa como hora extra por fuera de las 190 horas mensuales.

Referente al disfrute y pago de vacaciones en las entidades entrevistadas, encontramos que estas se presentan mediante acto administrativo general donde detallan el nombre del funcionario, el periodo de disfrute (Periodo causado), el disfrute y los días hábiles. También identificamos que se realizan de manera personal, lo anterior por ser una situación particular y por lo mismo es a voluntad del funcionario solicitar su disfrute.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Cabe resaltar, que, en la resolución suministrada por una entidad, se detalla en la misma la importancia del "Artículo 16 del Decreto Nacional No.304 de 2020, establece que los empleados públicos tendrán derecho a una bonificación de recreación por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute del periodo vacacional."

Recomendaciones

1. Se recomienda actualizar el procedimiento PROD-GH-11 Liquidación de nómina, referente a las definiciones descritas en el mismo, completando la prima de riesgo y prima de navidad que no fueron evidenciadas y hacen parte de los devengos mensuales, como también para el caso del reconocimiento por permanencia el cual debe ser acorde con lo descrito en Acuerdo 528 de 2013, en su artículo 2do.
2. Se recomienda documentar mediante un instructivo cada una de actividades del procedimiento de liquidación de la nómina, explicando los ítems mediante ejemplos de los cálculos de liquidación de los devengos y deducciones de la misma.
3. Una vez actualizados los diferentes procedimientos y elaboración del instructivo, se recomienda socializarlos a los funcionarios que laboran en las estaciones, de manera periódica y abarcando a la totalidad de los funcionarios operativos.
4. Se recomienda documentar y estandarizar las diferentes planillas utilizadas con los campos establecidos en el Decreto 400 de 2021 artículo 2.2.1.3.4 párrafo 2do que describe lo siguiente: "*El registro de los turnos se podrá llevar en las planillas que deberán contener como mínimo: nombre de la entidad, periodo de turno indicado si es en jornada diurna, nocturna o mixta, fecha para cumplirlos, relación detalladas e la asignación por empleado y la identificación del empleo que desempeña el servidor. Los turnos podrán ser resultado de la concertación con los empleados o con organizaciones sindicales*". Asimismo, es importante incluirlas dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Ruta de la Calidad) de la Entidad, con el fin de usar los mismos formatos en cada una de las estaciones como insumo de las horas extras y recargos generados por cada uno de los operativos.
5. Se recomienda verificar el Decreto 1042 de 1978 en sus artículos 36 que describe lo siguiente en su literal: "*c) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por **resolución motivada** y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo,*" y artículo 40 literal c) "*El reconocimiento del trabajo en dominical o festivo se hará por **resolución motivada***", ya que, de acuerdo a la verificación del seguimiento realizado en la Unidad, su legalización se realiza mediante el comprobante de pago mensual que es entregado al funcionario, y no se está realizando por resolución motivada, tal como lo indica la norma citada.
6. Se recomienda verificar la viabilidad de incluir dentro del considerando de la resolución de vacaciones que el Decreto 1045 de 1978, artículo 12 describe lo siguiente. "*Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas*". Así mismo el artículo 25. "*de la cuantía de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio*".
7. Se recomienda tener en cuenta lo contemplado en el Decreto 400 de abril 13 de 2021, relacionado a establecer lo descrito en el artículo 2.2.1.3.8 referente al trabajo suplementario o de horas extras el

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

cual establece que es aquel que excede o sobrepasa la jornada laboral establecida, cuya definición la establece el Decreto Ley 1042 1978 en el artículo 33 así: *“De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas. Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras...”*. Con lo anterior, es importante analizar lo instaurado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 400-2021, ya que en la Unidad se liquida la hora extra una vez se haya laborado el total de las 190 horas mensuales, pero el mencionado decreto habla de tomar como base 44 horas semanales.

Asimismo, evaluar la forma de identificar las horas extras generadas en cada turno de trabajo, toda vez que actualmente se cuentan dentro de las 190 horas mensuales, pero por ser horas suplementarias, estas según las normas no hace parte de la jornada laboral establecida y se deben liquidar con los porcentajes establecidos.

8. De acuerdo a lo evidenciado y las buenas prácticas identificadas en las visitas de referenciación, recomendamos que, desde la Subdirección de Gestión Humana o la Subdirección Operativa, lideren o adelanten ejercicios de verificación o revisión de manera aleatoria, de lo reportado por las estaciones, con el fin de ajustar el proceso de consolidación de horas laboradas, sus novedades, identificando las fallas o desviaciones y tomar las medidas correctivas.

Por otra parte, y como un mecanismo de control, se recomienda implementar visitas periódicas a las estaciones para recolectar la información que se registra en las minutas de guardia, consolidarlas en las planillas, evitando la posible pérdida de información, novedades no reportadas o mal reportadas.

9. Con lo evidenciado anteriormente, se recomienda realizar el levantamiento de la matriz de riesgos de gestión o de corrupción asociado al proceso, con la identificación de los riesgos, su valoración y tratamiento.

CONCLUSIONES

Como resultado general del presente seguimiento, se puede concluir que, en el proceso de gestión de Gestión de Talento Humano referente al procedimiento de liquidación de nómina, en lo relacionado con el cálculo matemático se encuentra controlado y conforme a la normatividad. Por otra parte, sus procedimientos, formatos (planillas) y metodología no se encuentran actualizados a la gestión actual de la entidad y la normatividad vigente.

Existe temas normativos relacionados con el pago de horas suplementarias, al no tener un acto administrativo adecuado, sin embargo, no existe un consenso del contenido o metodología para expedir este acto administrativo, por lo tanto, es importante que la entidad valore esta situación, y

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



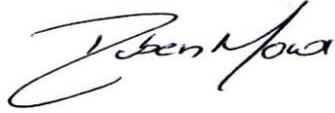
INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

determine si se elaborará un acto administrativo individual o colectivo, o se mantendrá como actualmente se maneja.

Con respecto al sistema biométrico y la metodología implementada por la entidad por la calamidad pública del COVID-19, se requiere que se analice desde todo punto de vista (fiscal, funcionarios de planta, legal, procedimental, administrativo, SST, mapas de riesgos, entre otros), si mantenemos el actual lineamientos (sin usar el biométrico y soportado por planillas) o volveremos al uso del biométrico como registro y control del ingreso del personal, esto con el fin, de tomar una decisión sobre la forma de soportar el cumplimiento de la jornada laboral en la unidad.

Es importante, que la entidad revise la forma de registrar las horas laboradas, horas suplementarias, esto a la luz del Decreto 400-2021, toda vez, que en este decreto establecen algunos parámetros diferentes a los que actualmente está adoptado por la Unidad, realizar además ejercicios de referenciación con entidades pares (secretaría jurídica, integración, subredes de servicios hospitalarios) con el fin de recolectar esas buenas prácticas, formas de soportar el horarios laboral) y adaptarlas al contexto de la entidad.

EQUIPO AUDITOR	
Nombre(s): Francia Helena Díaz Gómez	Firma(s): 

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre: Rubén Antonio Mora Garcés	Firma: 

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos