Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20221300086923

20221300086923

Bogotá D.C, 21-12-2022
OCI 130

MEMORANDO

PARA: **CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA**
Subdirector de Gestión Corporativa (E)

DE: **ALLAN MAURICE ALFISZ LOPEZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Monitoreo al reporte, reconocimiento y control de vacaciones.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles definidos en el Decreto 648 de 2017 y de las
funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y atendiendo uno de los objetivos del Sistema de Control Interno relacionado con garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, realizó monitoreo al reporte, reconocimiento y control de vacaciones, durante la vigencia 2022.

Cordialmente

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:	Doris Alicia Parrado Morales
Revisó y Aprobó:	Allan Maurice Alfisz López
Fecha:	Diciembre 21 de 2022
Código:	1302201
Código de archivo:	Código de archivo correspondiente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

DADEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MONITOREO AL REPORTE, RECONOCIMIENTO Y CONTROL DE VACACIONES

DADEP

Bogotá D.C. Diciembre de 2022

Jefe de la Oficina de Control Interno	**ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**
Equipo Auditor	**DORIS ALICIA PARRADO MORALES** Contadora. Profesional Universitario

MONITOREO AL REPORTE, RECONOCIMIENTO Y CONTROL DE VACACIONES

DADEP 2022

TABLA DE CONTENIDO

INDICE **PÁGINA**

1.	Introducción	
2.	Objetivo	4
3.	Alcance	4
4.	Criterios y normatividad	4
5.	Metodología	4
6.	Análisis al procedimiento de otorgamiento de vacaciones	6
7.	Conclusiones	7

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y roles asignados en el Decreto 648 de 2017 y de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y atendiendo uno de los objetivos del Sistema de Control Interno relacionado con "Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten", realizó monitoreo al reporte, reconocimiento y control de vacaciones, correspondiente a la vigencia 2022.

2. OBJETIVO

Monitoreo al cumplimiento de procedimientos, particularmente en liquidación de vacaciones, evaluando las Políticas de Talento Humano de la entidad, enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Realizar monitoreo al cumplimiento del procedimiento: "Código 127-INSGT-02 del 01-10-2020.

3.2 Monitoreo a la gestión de la dependencia en la administración de los riesgos y sus controles.

4. ALCANCE

Monitoreo al cumplimiento del procedimiento: "Código 127-INSGT-02 del 01-10-2020 - pagina 12 de 32 -Versión 2" Periodo a evaluar 1 de enero de 2022 al 30 de noviembre de 2022.

4. CRITERIOS Y NORMATIVIDAD

Para el desarrollo efectivo del alcance de este monitoreo se tomaron como criterios normativos fundamentales los siguientes:

Arts. 116, 209 y 269 de la Constitución Colombiana (1991)

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Decreto 1537 de 2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.”

Ley 995 de 2005 “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.”

Decreto 451 de 1984 “Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional.”

Decreto 1133 de 1994 “Por el cual se fija el régimen prestacional de los empleados públicos del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas y establece que las personas que se vinculen al servicio público en el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas a partir de su vigencia como empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público”

Decreto 1919 de 2002 “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”

Decreto 404 de 2006 “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.”

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2”

Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

5. METODOLOGIA

Este monitoreo es una evaluación de gestión al desarrollo del procedimiento con énfasis en riesgos, se desarrolla con apoyo de diversos instrumentos de auditoría como revisión documental, aplicación de pruebas analíticas, de cumplimiento y con base en la lista de chequeo.

6. ANALISIS AL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE VACACIONES

El día 20 de diciembre se realizó de forma presencial el monitoreo al cumplimiento del procedimiento*: "Código 127-INSGT-02 del 01-10-2020 - página 12 de 32 -Versión 2"* realizado con la líder del proceso y cuyo resultado se presenta a continuación:

1. Se evidenció la emisión del memorando con la programación de vacaciones radicado DADEP 2022401007587 de 2 de noviembre de 2022, en donde se envía la programación anual a los jefes inmediatos, para la vigencia siguiente.

2. Se evidencia la existencia de la base de datos del 2022, en donde se realiza el control a la programación y ejecución de las vacaciones.

3. Se observó que en la actualización del procedimiento participaron las líderes del proceso y se espera esté en ejecución a partir del mes de enero de 2023.

4. Se evidenció de acuerdo a la muestra realizada, la debida elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones y se encuentran firmadas por cada uno de los responsables de conformidad con el procedimiento vigente.

5. Se establece que el área cuenta con el cronograma de actividades en donde se evidencia la planeación y organización de las actividades que tienen que ver con: liquidación de nómina, recepción de novedades laborales, interface con contabilidad, desembolso de pago y conciliación de cuentas.

6. Se pudo observar el adecuado manejo del archivo con la programación del PAC y la debida interacción con el área de Presupuesto durante la vigencia 2022.

7. Se realizó una muestra selectiva en el aplicativo utilizado por el área, para verificar la liquidación de las vacaciones y no se observó ninguna novedad, debe tenerse en cuenta que la líder del proceso adelanta una liquidación manual en paralelo con el aplicativo

PERNO de la Secretaría de Hacienda, como mecanismo de control y de mitigación del riesgo de errores de liquidación.

8. Se verificó que se está dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento vigente, en cuanto a la remisión en el correo electrónico a cada uno de los funcionarios, de la comunicación de otorgamiento de vacaciones donde se anexa el acto administrativo debidamente diligenciado. Se determinó que esta comunicación se comparte, como mecanismo de control, con el jefe inmediato.

9. Se evidenció entrega de archivo por medio del formato de entrega de documentos para que repose en la historia laboral, al area encargada de archivo.

10. Durante la vigencia 2022, del total de la base de datos vigente en el aplicativo, equivalente a setenta (70) funcionarios tán solo dos (2) funcionarios tienen tiempo de vacaciones acumuladas, lo que para la Oficina de Control Interno es un Indicador adecuado de gestión.

6.1 RIESGOS

La Oficina de Control Interno verificó la existencia del mapa de riesgos relacionado con la administración del talento humano y se pudo establecer que el área da cumplimiento al procedimiento de identificación y monitoreo de los riesgos, los cuales se actualizan periódicamente de manera cuatrimestral con la asesoría de la Oficina asesora de Planeación.

Los controles que permiten mitigar la materialización de los riesgos identificados, están establecidos en el mapa de riesgos institucional y se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso.

CONCLUSIONES

Del monitoreo realizado al procedimiento de Liquidación de nómina, se concluye:

1. Que cumple con las políticas administrativas establecidas por la entidad y se resalta los avances que se han tenido con relación a la auditoría anterior, con la actualización del procedimiento para la realización de la nómina.

2. El área encargada aplica la normatividad para la liquidación de las vacaciones de los funcionarios activos y la indemnización de vacaciones de los funcionarios retirados conforme a las normas vigentes que rigen la materia.

3. Contar con el aplicativo PERNO permite una interface directa con contabilidad y presupuesto disminuyendo el riesgo de pérdida y manipulación de información.

4. Igualmente se evidencian avances en el tema de indicadores, administración de riesgos y controles al interior del procedimiento, lo que permite mitigar los riesgos intrínsecos y se facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Se resalta, que los líderes del proceso conocen a cabalidad cada uno de los requerimientos para el buen funcionamiento del mismo y se aprecia la disponibilidad y cumplimiento oportuno en la entrega de la información requerida, además del compromiso permanente por parte de los funcionarios adscritos al área de nómina, para atender todo lo relacionado con la etapa de ejecución del monitoreo, mostrando un avance significativo con la cultura del Control.

RECOMENDACIONES

1. La oficina de control interno reconoce los avances alcanzados en materia de control y mitigación de riesgos y recomienda dar continuidad a los mecanismos de autocontrol implementados.

2. Mantener monitoreados y actualizados los riesgos intrínsecos al procedimiento, que permitan mitigar su ocurrencia y mantener en un adecuado nivel los indicadores de gestion.

Agradezco su atención.

Cordial saludo

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

DORIS ALICIA PARRADO MORALES
Profesional Universitario