

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Informe año:	Ciclo: _____		
Fecha de elaboración:	DD	MM	AAAA
	31	05	2023

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR

PROCESO(S) AUDITADO(S) VIGENCIA ANTERIOR:	RELACIONE LOS PROCESOS:		¿Tiene vigencia anterior? (Nota: En caso de SI, debe diligenciar la siguiente información.)	SI _____ NO <u>X</u> _____		
			Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
ESTRATÉGICOS:						
MISIONALES:						
APOYO:						
EVALUACIÓN Y MEJORA:						
Nombre del Auditor Interno:			Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria Interna.	SI		NO
Nombre del Auditado:						
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	SI	NO	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa del ente certificador	SI		NO
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	SI	NO	¿Se cerraron todos los hallazgos producto de las auditorias anteriores?	SI		NO
Quedó copia del informe final de auditoria interna realizado en la Dependencia.	SI	NO	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	SI		NO
OBSERVACIONES:						

EC-EC-F-005

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA					
PROCESO(S) A AUDITAR:	RELACIONE LOS PROCESOS:				
ESTRATÉGICOS:		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
MISIONALES:	Gestión del Servicio Educativo		05	05	2023
APOYO:					
EVALUACIÓN Y MEJORA:					

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
	05	05	2023		7	06	2023

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
Yuly Patricia Carey Marchena – Profesional Especializado	3004383884	ycarey@barranquilla.gov.co	Hugo Rafael Rodriguez Manzur – Profesional Universitario	3012904963	hrodriguez@barranquilla.gov.co

2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:

OBJETIVO:

Realizar Auditoría de Gestión al Proceso Servicio Público Educativo, con el fin de verificar la administración de la planta de docentes y directivos docentes del Distrito de Barranquilla y el Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET, y en caso de ser pertinente, emitir recomendaciones en busca del Mejoramiento Continuo.

ALCANCE:

La Verificación se efectuará respecto al trámite de prestaciones sociales y económica, liquidación de nómina e historias laborales y Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, correspondiente al cuarto trimestre de 2022.

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes / secretaria y/o Oficina):

Secretaría Distrital de Educación

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

Fecha de Aprobación: 20/09-21
Versión: 2.2

- Constitución Política de Colombia
- Decreto Acordal No. 0801 de 2020
- Sistema Integrado de Gestión
- Decreto No. 2663 de 1950
- Decreto No. 1545 de 2013
- Decreto No. 451 de 2022
- Decreto No. 2354 de 2018
- Decreto No. 319 de 2020
- Ley No. 2063 de 2020
- Decreto No. 3752 de 2013
- Ley No. 549 de 1999
- Decreto Nacional No. 2948 de 2010
- Decreto No. 4105 de 2004
- Ley No. 415 de 2001
- Demás normas aplicables

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

3.1 NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

NO.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	PROCESO	CONFORMIDAD		
			NC	OP DE MEJORA	Requisitos Legales o de la NTC auditado
1	<p>Descripción: Fortalecimiento y Documentación de Controles para evitar Sanciones Moratorias por incumplimiento de los tiempos establecidos en los artículos 4 y 5 de la Ley 1071 de julio de 2006</p> <p>Evidencia: Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 1071 de julio de 2006, se hace necesario fortalecer y documentar controles, que permitan monitorear los tiempos en los cuales se da respuesta a las solicitudes de trámite de Prestaciones Sociales efectuadas por los Docentes y Directivos Docentes, con el fin de no incurrir en incumplimiento de los tiempos establecidos y evitar sanciones moratorias, lo cual constituyen un riesgo para la entidad, toda vez, que</p>			X	Ley 1071 de 2006

EC-EC-F-005

	puede conllevar a un detrimento patrimonial.				
2	<p>Descripción: Fortalecimiento de Procedimientos</p> <p>Evidencia: no se describe en los procedimientos Administración de Nómina SE-GAD-P06 y Manejo del Fondo Prestacional Código:SE-GAD-P05, cómo se realiza la verificación de la veracidad de los soportes de las novedades y prestaciones sociales, y la conducta a seguir en caso de que se evidencie documentación no veraz, se hace necesario realizarla toda vez, que en la revisión se puede incurrir en un error involuntario por parte del funcionario al momento que se aporte documentación falsa o alterada por parte del Docente o Directivo Docente y este no se percate del mismo, lo que constituiría un riesgo también para la entidad, ya que reconocería pagos a un docente o directivo docente sin el lleno de requisitos, lo que también llevaría a un detrimento patrimonial.</p>			X	<p>Procedimientos Administración de Nómina SE-GAD-P06 y Manejo del Fondo Prestacional Código:SE-GAD-P05</p>

3.2 FORTALEZAS

Disposición por parte del Equipo de Trabajo, en el desarrollo del ejercicio de auditoría.
Conocimiento del equipo de trabajo, en los temas objeto de auditoría

3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

De conformidad, con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC, se realizó Auditoría a Nomina Docente, Directivo Docente y Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET, la cual inició con la planificación, para lo que se realizó solicitud de información mediante correo electrónico del 25 de abril de 2023, a lo que se dio respuesta por parte de la Secretaría Distrital de Educación el 28 de abril de 2023 con oficio No. BRQ2023EE008786.

Una vez analizada la información remitida por la dependencia, y otra información recolectada en el proceso de planificación se procedió a realizar el plan de auditoría el cual fue comunicado con QUILLA-23-081578 del 5 de mayo de 2023.

MUESTRA

De acuerdo con la información remitida por la Secretaría Distrital de Educación, y teniendo en cuenta los recursos para realizar la auditoria, se tomó la siguiente muestra:

1. Prestaciones Sociales. Se toma una muestra aleatoria de veinticinco (25) solicitudes realizadas en el último trimestre de 2022 relacionadas con trámites de prestaciones sociales, las cuales corresponde al 5% de total de solicitudes radicadas en el periodo en mención las cuales fueron quinientas doce (512).

2. Nomina – Novedades. El número de novedades para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022, es de 1718, teniendo en cuenta que el 81% de estas son por incapacidad por enfermedad profesional y por enfermedad no profesional, se tomó una muestra de sesenta y nueve (69) incapacidades, correspondiente al 5% del total de estas que son mil trescientos ochenta y cuatro (1384).

Desarrollo de la Auditoria a Nomina Docente, Directivo Docente y Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET

El artículo No. 28 del Acuerdo Acordal No. 801 de 2020, establece la conformación de la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el que se puede observar que la Secretaría Distrital de Educación en su organización está conformada por cinco (5) oficinas, como se observa en la siguiente imagen:



La Oficina de Gestión Administrativa Docente, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 64 del Acuerdo Acordal No. 801 de 2020, tiene entre otras las siguientes funciones relacionadas con el objeto de la auditoria:

- Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”.
- Coordinar y verificar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes adscritos a la Secretaría de Educación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

1. Nomina Docente y de Directivos Docentes

La Secretaría Distrital de Educación cuenta con el procedimiento Administración de Nómina SE-GAD-P06, el cual tiene como objetivo “*Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal Docente y/o Directivo Docente que se encuentran vinculados a la Secretaría Distrital de Educación*”.

De conformidad, con lo establecido en el procedimiento Administración de Nómina SE-GAD-P06, se observó cronograma de nómina para la vigencia 2022, al cual se le viene dando cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Educación.

De acuerdo, a la información aportada por la Oficina Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación, en el periodo auditado (octubre a diciembre de 2022) se presentaron mil setecientos dieciocho (1.718) novedades

Para la verificación por parte del equipo auditor, se tomó una muestra de sesenta y nueve (69) novedades, relacionadas con enfermedades profesionales y no profesionales, teniendo en cuenta que del total de novedades del trimestre mil setecientos dieciocho (1.718), estas estas equivalen al 81%, esto es, mil ciento cuarenta y ocho (1148) y doscientas treinta y seis (236) respectivamente.

En la verificación efectuada, se observó los actos administrativos con los cuales se reconocieron las incapacidades por enfermedad profesional y no profesional, así como, el soporte expedido por el prestador de salud.

En el procedimiento Administración de Nómina SE-GAD-P06, no se describe cómo se realiza la verificación de la veracidad de los soportes de las novedades y la conducta a seguir en caso de que se evidencie documentación no veraz, si bien se informó por parte de la Secretaría Distrital de Educación, que se venía realizando la revisión confrontando con diferentes bases de datos, esta no se encuentra documentada, y se hace necesario realizarla toda vez, que en la revisión se puede incurrir en un error involuntario por parte del funcionario al momento que se aporte documentación falsa o alterada por parte del Docente o Directivo Docente y este no se percate del mismo, lo que constituiría un riesgo también para la entidad, ya que reconocería pagos a un docente o directivo docente sin el lleno de requisitos, lo que también llevaría a un detrimento patrimonial, tal situación es objeto de **oportunidad**

de mejora, la cual se encuentra descrita en el numeral 3.1 No Conformidades y Oportunidades de Mejora del presente informe.

Se observó, que el proceso de nómina es ejecutado por personal de planta y contratistas, estos últimos tienen asignado usuarios en el aplicativo Humano, que es el sistema de información en el cual se lleva a cabo el proceso y cuentan con acceso a documentos de los docentes y directivos docentes, lo que debería conllevar a que se asegure por parte de los supervisores de esos contratos la protección y conservación de la información una vez culminada la vinculación contractual, al respecto en reunión sostenida con la Secretaría Distrital de Educación, se informó que actualmente la información es manejada a través del Onedrive, sin embargo, tal situación fue objeto de **recomendación** por parte del equipo auditor la cual se relaciona al final del presente informe.

En relación, con el proceso de nómina, se tienen identificado dos (2) riesgos, uno (1) de gestión y uno (1) de corrupción, estos son, “*Errores generados en el proceso de liquidación de la nómina de acuerdo a las novedades de cada área*” y “*Favorecimiento salarial injustificado a un docente o directivo docente que no cuenta con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigente*” respectivamente, se tienen establecidos controles, los cuales son objeto de **recomendación**, toda vez, que no se encuentran alineados con los procedimientos establecidos.

2. Prestaciones Sociales

Para los trámites de Prestaciones Sociales, la Secretaría Distrital de Educación cuenta con el procedimiento Manejo del Fondo Prestacional Código:SE-GAD-P05, el cual tiene como objetivo “*Recibir, Gestionar, liquidar, y notificar los trámites de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, para asegurar el cumplimiento del artículo 2.4.4.2.3.2.2, del decreto 1272 de 2018, en materia de la gestión a cargo de las Secretarías de Educación*”.

De acuerdo, a la información aportada por la Oficina Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación, en el periodo auditado (octubre a diciembre de 2022) se radicaron mil ciento treinta y seis (1.136) solicitudes de trámite de prestaciones sociales.

Para la verificación, se tomó una muestra de veinticinco (25) solicitudes de trámites de prestaciones sociales, en las cuales se observó los soportes presentados por los docentes y directivos docentes para iniciar el proceso, así como, los respectivos actos administrativos en los tiempos establecidos en la Ley 1071 de julio de 2006.

Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 1071 de julio de 2006, que expresa: “**Artículo 4°.** *Términos. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.*

Parágrafo. En caso de que la entidad observe que la solicitud está incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes.

Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta en los términos señalados en el inciso primero de este artículo.

Artículo 5°. Mora en el pago. La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro.

Parágrafo. En caso de mora en el pago de las cesantías definitivas o parciales de los servidores públicos, la entidad obligada reconocerá y cancelará de sus propios recursos, al beneficiario, un día de salario por cada día de retardo hasta que se haga efectivo el pago de las mismas, para lo cual solo bastará acreditar la no cancelación dentro del término previsto en este artículo. Sin embargo, la entidad podrá repetir contra el funcionario, cuando se demuestre que la mora en el pago se produjo por culpa imputable a este", se hace necesario fortalecer y documentar controles, que permitan monitorear los tiempos en los cuales se da respuesta a las solicitudes de trámite de Prestaciones Sociales efectuadas por los Docentes y Directivos Docentes, con el fin de no incurrir en incumplimiento de los tiempos establecidos y evitar sanciones moratorias, lo cual constituyen un riesgo para la entidad, toda vez, que puede conllevar a un detrimento patrimonial, lo que es motivo de **oportunidad de mejora**, la que se encuentra descrita en el numeral 3.1 No Conformidades y Oportunidades de Mejora del presente informe.

En el procedimiento Manejo del Fondo Prestacional Código:SE-GAD-P05, no se describe en los cómo se realiza la verificación de la veracidad de los soportes de las prestaciones sociales requeridas y la conducta a seguir en caso de que se evidencie documentación no veraz, si bien se informó por parte de la Secretaría Distrital de Educación, que se venía realizando la revisión confrontando con diferentes bases de datos, esta no se encuentra documentada, y se hace necesario realizarla toda vez, que en la verificación se puede incurrir en un error involuntario por parte del funcionario al momento que se aporte documentación falsa o alterada por parte del Docente o Directivo Docente y este no se percate del mismo, lo que constituiría un riesgo también para la entidad, ya que reconocería pagos a un docente o directivo docente sin el lleno de requisitos, lo que también llevaría a un detrimento patrimonial, tal situación es objeto de **oportunidad de mejora**, la cual se encuentra descrita en el numeral 3.1 No Conformidades y Oportunidades de Mejora del presente informe.

3. Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET

En cuanto a la auditoría practicada al FONPET, se tiene que el Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET- fue creado en virtud de lo dispuesto en la Ley 549 de 1999, como un fondo sin personería jurídica, con el objeto de recaudar, asignar y administrar los recursos que se destinan a financiar el pago del pasivo pensional de las entidades territoriales, y su administración fue delegada, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra los aportes de origen constitucional, nacional y territorial a través de patrimonios autónomos.

EC-EC-F-005

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su rol de administrador de los recursos destinados al pago del pasivo pensional de las entidades territoriales a través de patrimonios autónomos, ha celebrado desde 2002, los contratos correspondientes, previo proceso licitatorio, el último se llevó a cabo en 2012, cuando se adjudicaron los cinco contratos actualmente vigentes.

Los recursos de este fondo provienen de las Entidades Territoriales y de la Nación y son administrados por el Ministerio de Hacienda por medio de patrimonios autónomos manejados por fiduciarias y fondos de pensiones, este caso en lo que concierne al Distrito de Barranquilla, en cuanto a los recursos del FONPET son manejados por intermedio de la Fiduprevisora S.A mediante el contrato Fiducia Mercantil No. 083.

De acorde a las instrucciones que se encuentran plasmada en la cartilla implementada del Fonpet - 2022, se tiene que el instructivo es claro es estos aspectos a tener en cuenta;

- 1 - Artículo 2° de la Ley 549 de 1999, realizar los aportes a su cargo al FONPET.
- 2 - Cumplimiento con el envío de información a PASIVOCOL La entidad territorial está en la obligación de suministrar la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de los cálculos actuariales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° de la Ley 549 de 1999.
- 3 - Relación de Pensionados De acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación y a través del Decreto 256 de 2022, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el procedimiento previo a la presentación de la solicitud de retiro de recursos del FONPET.

Después que se cumpla con lo planteado con anterioridad y cumpliendo con una serie de requisitos exigidos por la norma, el área de nómina de la Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla, se encuentra un funcionario encargado de realizar esta labor que es importantísima de acorde a todo el instructivo de la cartilla del Fonpet, debidamente descrita con antelación y en el momento se está cumpliendo a cabalidad y dentro de los tiempos establecidos todo lo indicado por dicho instructivo que viene siendo la única parte que se desarrolla dentro de la Secretaría Distrital de educación - FONPET- porque los demás temas los desarrolla la Fiduprevisora s.a., que posee el respectivo contrato número Fiducia Mercantil No. 083, en el cual se contempla el manejo de la plataforma para el cargue de toda la información del caso y de administrar los respectivos recursos

RECOMENDACIONES

De acuerdo con la evaluación efectuada, se recomienda:

1. Fortalecer los controles con el fin de garantizar la conservación y salvaguarda de la información a cargo de personal contratado, antes que culmine su vinculación contractual.

EC-EC-F-005

2. Asociar los controles de los riesgos establecidos para el proceso de Servicios Públicos Educativos con los procedimientos establecidos, con el fin que estos hagan parte del quehacer diario de los funcionarios que lo ejecutan y permitan una mayor vigilancia de estos.

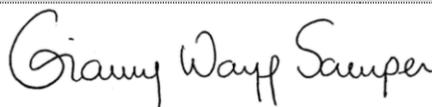
3. Realizar una mesa de trabajo en conjunto entre la Secretaría Distrital de Educación y Fidupervisora S.A. (Contrato Fiducia Mercantil No. 083), con el fin de levantar un procedimiento en el cual se establezca la forma ágil y oportuna de realizar el pago de acorde a la petición solicitada, como también se contemple la devolución de documentación por fallos que se presente, esto con el fin de mejorar los tiempos de pagos y así de esta forma evitar sanciones moratorias que se están prestando por el pago en forma oportuna.

4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

NOMBRE:	FIRMA:	FECHA:
---------	--------	--------

Gianny Warff
Jefe de Oficina
Gestión Administrativa Docente

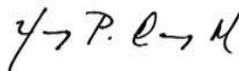


AUDITOR LIDER /EQUIPO

AUDITOR

NOMBRE	FIRMA	FECHA
--------	-------	-------

Yuly Carey Marchena
Profesional Especializado



Hugo Rodriguez Manzur
Profesional Universitario

