

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
FORMATO DE PLANES DE MEJORAMIENTO**



CÓDIGO

FO 1.3.7-2

FECHA

29-12-2017

VERSIÓN

5.0

PÁGINAS

1 de 2

Entidad - Nit	Municipio de Pereira Sector Central - NIT: 891.480.030-2
Nombre de la auditoría y/o Denuncia	Actuación Especial de Fiscalización intervención inmediata I-0133 Pago de Cesantías en el Municipio de Pereira, vigencia 2020
Fecha de Suscripción:	Periodo de ejecución del plan: Desde: hasta:
Objetivo General:	

IDENTIFICACION DEL HALLAZGO		ACCIONES DE MEJORAMIENTO						
No. (1)	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (3)	ACCION DE MEJORA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	INDICADOR ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Hallazgo N° 1. Proceso desactualizado - liquidación y pago de Cesantías al FNA ? Incidencia Administrativa con efecto Disciplinario. Condición: El Proceso Liquidación y Pago de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro del Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección Administrativa para el área de Talento Humano versión 04 de Octubre 30 de 2019 se encuentra desactualizado, las actividades descritas en este documento distan mucho de las ejecutadas actualmente; adicionalmente, no establece controles sobre las mismas; y las señaladas se encuentran asignadas en su totalidad al cargo Técnico Administrativo, evidenciando concentración de funciones sin el establecimiento de controles mínimos sobre las actividades las cuales se realizan manualmente.	<ul style="list-style-type: none"> 1). Actualizar el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección Administrativa para el área de Talento Humano. 2). Distribuir entre los diferentes funcionarios de planta pertenecientes a la Dirección Administrativa de Talento Humano, a través del Manual de Procedimientos y/o Manual de Funciones, las labores relacionadas con el proceso de reconocimiento y pago de cesantías. 3). Incluir en el Manual de Procedimientos los controles previos y/o posteriores referentes al pago de cesantías. 4). Elevar solicitud al SIIFWEB para mejorar el proceso de reconocimiento y pago de cesantías (solicitar la parametrización en el sistema). 5) Incluir en el Manual de Procedimientos las copias de seguridad en el servidor sobre los procesos de nomina y cesantías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección Administrativa para el área de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, Secretario (a) De Gestión Administrativa, Director Administrativo De Talento Humano, TECNICO ADMINISTRATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> • 2022/04/01 	<ul style="list-style-type: none"> • 2022/12/31 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de estrategias Implementadas / Número de estrategias programas 	<ul style="list-style-type: none"> •
2	Hallazgo N° 2. Desorden y falta de control sobre el archivo documental y digital ? Incidencia administrativa con efecto Disciplinario.. Condición: Se evidenció desorden y falta de control sobre el archivo documental y digital generado en el proceso de liquidación, pago y retiro parcial de Cesantías, es así como no se encontraron documentos tales como: Archivos planos y/o relaciones donde se detallaran los servidores públicos y el valor a consignar en la cuenta individual, que sirvieran como soporte de las Resoluciones de pago; oficios de autorización a través de los cuales el Municipio establece el cargue de la información al FNA y Formatos de Afiliación a los fondos de Cesantías	<ul style="list-style-type: none"> • 1). Solicitar a las TIC, un espacio de almacenamiento en el servidor para realizar copias de seguridad de la información referente a nómina y cesantías. 2). Expedir Acto administrativo (circular) dirigida a los funcionarios de la Dirección Administrativa de Talento Humano para que una vez se cuente con el espacio de almacenamiento en el servidor, se realicen las copias de seguridad en los procesos referentes a nómina y pago de cesantías. 3). Incluir en los actos administrativos el valor a consignar en la cuenta individual de cada funcionario por concepto de Cesantías. 4). Archivar en la historial laboral copia de las solicitudes de retiro parcial de cesantías con sus respectivos anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el proceso de Archivo en la Dirección Administrativa para el área de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, Secretario (a) De Gestión Administrativa, Director Administrativo De Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • 2022/04/01 	<ul style="list-style-type: none"> • 2022/12/31 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de estrategias Implementadas / Número de estrategias programas 	<ul style="list-style-type: none"> •
3	Hallazgo N° 3. Irregularidades en los pagos de Cesantías causadas en los años 2016 al 2020,	<ul style="list-style-type: none"> • 1). Regular que el procedimiento para el pago de cesantías se realice por Aportes en 	<ul style="list-style-type: none"> • disminuir la probabilidad de 	<ul style="list-style-type: none"> • TECNICO ADMINISTRATIVO, 	<ul style="list-style-type: none"> • 2022/04/01 	<ul style="list-style-type: none"> • 2022/12/31 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> •

<p>consignadas en el Fondo Nacional del Ahorro (FNA) en los años 2017 al 2021 ? Incidencia Administrativa con efecto Fiscal, Disciplinario y Penal. Condición: Revisados los pagos efectuados por parte del Municipio de Pereira al Fondo Nacional del Ahorro ? FNA- por concepto de Cesantías durante las vigencias 2017 al 2021 se evidenció que los valores consignados y/o abonados a favor de algunos funcionarios públicos afiliados a este fondo fueron significativamente superiores a los que éstos tenían derecho según la causación y certificación de Cesantías emitida por la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio; así mismo fueron evidentes pagos significativos al FNA de Cesantías a favor de servidores públicos que no figuraban como afiliados a este fondo, según sus historias laborales y sobre los cuales el Municipio consignaba al Fondo de Cesantías Porvenir las Cesantías a las que tenían derecho en los años 2017 al 2021, al igual que a un Jubilado de la administración. La situación anteriormente descrita ocasionó un presunto detrimento al Patrimonio del Municipio de Pereira en cuantía de Mil setecientos treinta y ocho mil ciento ochenta y ocho mil cincuenta y nueve Pesos M/cte. (\$1.738.188.059).</p>	<p>Línea y no a través de la clave multiusuario. 2). Solicitar al FNA acompañamiento técnico para que el usuario asignado a la administración, solo permita adelantar procesos de consulta y autorización del retiro de las cesantías. 3). Realizar una verificación anual previa al proceso de pago de cesantías, para confirmar los fondos a los que se encuentren afiliados los funcionarios. 4). Expedir circular dirigida a todos los funcionarios de la administración municipal para que reporten a talento humano el cambio de fondo que llegaren a realizar, con el fin de actualizar la información en la historia laboral y garantizar la trasferencia de recursos al fondo correcto.</p>	<p>riesgo frente a los actos de corrupción.</p>	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, Secretario (a) De Gestión Administrativa, Director Administrativo De Talento Humano</p>		<p>Implementadas / Número de estrategias programas</p>	
<p>Representante Legal: CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ - Alcalde Municipio de Pereira</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Funcionarios Responsables: Arligne Marybel Rodríguez Henao - TECNICO ADMINISTRATIVO</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Daniela Montoya Puerta - Director Administrativo de Talento Humano</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Luz Stella Arenas Betancur - TECNICO ADMINISTRATIVO</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Natalia Andrea Arango Molina - TECNICO ADMINISTRATIVO</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Duparfay Buitrago Torres - Secretario (a) de Gestión Administrativa</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Beatriz Elena Giraldo García - TECNICO ADMINISTRATIVO</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Luz Marina Henao - TECNICO ADMINISTRATIVO</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Silvana Londoño Betancourt - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Jefe de Control Interno (Para su conocimiento) Firma:</p>						