 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 1 DE 37

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS HORAS EXTRAS RECONOCIDAS PARA EL PAGO
EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2023**

El presente informe se elabora en desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno y en cumplimiento de la Resolución 0745 del 26 de noviembre de 2019, Artículo 5°, parágrafo 4° que estableció: “El jefe de la Oficina de Control Interno de la Corporación, realizará semestralmente seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento y rendirá informe a la Mesa Directiva”.

1. OBJETO DE SEGUIMIENTO

Verificar el reconocimiento de Horas Extras en el período comprendido entre el 1 enero al 31 de junio de 2023, con base en la información puesta a disposición por el proceso de Talento Humano el 01 de marzo de 2023.

Corroborar la gestión realizada por el Proceso de Talento Humano –“Procedimiento para el Reconocimiento y Liquidación de Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y Descanso Compensatorio - CÓDIGO: THU-PR-025” frente al tema en estudio, así como la aplicación de la Resolución 0745 del 26 de noviembre de 2019

2. FECHA DE SEGUIMIENTO

Del 01 de enero al 30 de junio de 2022

3. PROCESO / DEPENDENCIA

Proceso de Talento Humano


Proceso de Gestión Financiera

4. AUDITORES

Ginna del Pilar Roza Rojas

5. AUDITADOS

Dirección Administrativa
Dirección Financiera

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 2 DE 37

6. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

De acuerdo con la información reportada por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C. en el primer semestre de la vigencia 2023, se expidieron 6 resoluciones para el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno y compensatorios las cuales se muestran a continuación:


Tabla No.1 - RESOLUCIONES EXPEDIDAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS PRIMER SEMESTRE DE 2023

No de Resolución	Meses reconocimiento de pago de horas extras S/G								
015 enero 2023		oct-22	nov-22	dic-22					
056 febrero 2023	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	ene-23				
093 marzo 2023					ene-23	feb-23			
128 abril 2023						feb-23	mar-23		
156 mayo 2023			nov-22	dic-22	ene-23	feb-23	mar-23		
184 junio 2023								abr-23	may-23

Al observar la fecha de la resolución y los meses en que se laboró las horas extras, se observa un rezago en su reconocimiento conforme a lo que estipula la resolución 745 del 2019 que Artículo 5, Numeral 1 establece “ *Los jefes inmediatos junto con los funcionarios de nivel técnico y asistencial que realizaron trabajo suplementario y/o el trabajo ocasional, diligenciaran, firmaran y remitirán a la Dirección Administrativa dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo causado, los documentos relacionados a continuación, con el fin de tramitar el pago ante el procedimiento de nómina , para el cual se tendrá en cuenta el calendario para el cierre de novedades establecido para cada periodo fiscal. “*

Observación 1: Se evidencio Rezago en el reconocimiento de horas extras de hasta 4 meses posteriores del periodo causado que difiere de lo que estipula la resolución 745 del 2019 que Artículo 5, Numeral 1

No de Resolución	Total extras diurnas	Total extras nocturnas	Total extras dominicales	Total horas a pagar	% H. Pagadas	Horas a compensar	% H. a compensar
015 Enero 2023	2260	1826	350	4435	15%	100	16%
056 Febrero 2023	3087	2454,5	479,5	6021	20%	81,5	13%

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 3 DE 37

No de Resolución	Total extras diurnas	Total extras nocturnas	Total extras dominicales	Total horas a pagar	% H. Pagadas	Horas a compensar	% H. a compensar
093 marzo 2023	2468	1958	328,5	4754,5	16%	133,5	21%
128 abril 2023	2515,5	1982	465,5	4963	17%	125,5	20%
156 mayo 2023	2714,0	2142,0	413,0	5269,0	18%	78,5	12%
184 junio 2023	2373,5	1915,5	335	4627,5	15%	121	19%
Total	15418	12278	2371	30070	100%	640	100%
% Participación	51,30%	40,80%	7,90%				
Promedio	2570	2046	395	5012		107	

Fuente: Información reportada por la Dirección Administrativa Segundo Semestre 2023


En forma general se observó que durante el primer semestre del 2023 se pagaron 30.070 horas extras, las cuales se componen principalmente por horas extras diurnas que representan el 51.30 % del total, seguidas de las horas extras nocturnas que son el 40.8% y finalmente por las dominicales que representan el 7.9%.

Si observamos por resolución vemos que en los meses en el que se realizó el mayor reconocimiento de horas extras, fue en febrero con el 20% del total, seguido de mayo con un 18% y en el periodo de estudio en promedio se reconocen 5.012 horas extras mensuales a ser pagadas.

En cuanto a las horas extras a compensar en promedio se causan 107 horas mensuales.

Observación: Al observar la Resolución 184 de junio del 2023, se evidenció que se causaron 4.624 horas extras obtenidas de la suma del total de horas extras diurnas 2.373,5 el total horas extras nocturnas 1.915,5 y el total de horas extras dominicales 335, pero se registraron en la resolución para pago 4.627,5 es decir 3,5 horas adicionales a las causadas, las cuales se originaron en el registro 2 del Auxiliar Administrativo 407 grado 03 que se muestra a continuación:

MAYO 2023								Verificación	
No.	Cargo	Cód. Grado	Total Extras Diurnas	Total Extras Nocturnas	Total Extras Dominicales	Total Extras a Pagar	Horas a Compensar	Suma TED +TEN+TED	Diferencia Total horas a Pagar con Suma
2	Aux. Admon.	407-03	20	5	6,5	35*	3,5	31,5	3,5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 37

Como se observa las horas extras a pagar eran 31.5 no 35 como se evidencia en la resolución, por tanto, mediante memorando CORDIS 2024IE8396 del 21 de mayo del 2024, el cual se reiteró el CORDIS 2024IE11356 9 de julio dirigido a la Dirección Financiera, se pudo validar que a pesar de la diferencia en la resolución, la Dirección Financiera realizó el pago de las horas extras laboradas, como se observó en la respuesta realizada mediante el memorando 024IE9013, que se observan a continuación:

Cargo	Cód	Grado	Diurnas	Nocturnas	Dominicales	Total horas a pagar
Aux. Admon.	407	3	20	5	6,5	31,5


6.1 PRUEBA DE RECORRIDO

Una vez analizada de forma general, las horas extras reportadas para efectuar el seguimiento, se realizó prueba de recorrido, en la cual se evalúan al detalle los soportes y actividades para el reconocimiento de horas extras estipuladas en THU-PR-025 Procedimiento para el reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio V01 del 26 noviembre del 2020.


6.1.1 1era Prueba

Se procedió a hacer prueba de recorrido al registro 2 causado en el mes de mayo de la Resolución 184 junio 2023, el cual se observa a continuación:

MAYO 2023								
No	Cargo	Codigo	Grado	Total Extras Diurnas	Total Extras Nocturnas	Total Extras Dominicales	Total Extras a Pagar	Horas a Compensar
2	Auxiliar Administrativo	407	03	20	5	6,5	35	3,5


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 5 DE 37

ACTIVIDAD	EVALUACION						
5.1 Reportar las firmas autorizadas	En la red interna se buscó la firma autorizada del líder del proceso evidenciado no esta este formato en la carpeta compartida.						
5.2 Solicitar autorización de horas extras mensuales. 5.3 Generar cordis en la autorización de Horas extras.	<p>Se verifico formato THU -FO-60 Autorización de Horas Extras con CORDIS 2023IE6569 del 2 de mayo del 2023</p> <table border="1" data-bbox="844 678 1252 867"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>23.5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>6.5</td> </tr> </table> <p>Se observa que se autoriza de forma previa un número de horas extras superior al límite establecido por la resolución vigente.</p>	Horas Extras Diurnas	23.5	Hora Extras Nocturnas	5	Hora Extras Dominicales y Festivos	6.5
Horas Extras Diurnas	23.5						
Hora Extras Nocturnas	5						
Hora Extras Dominicales y Festivos	6.5						
5.4 Radicar solicitud en la ventanilla de correspondencia 5.5 PRESENTAR INFORMACIÓN MENSUAL DE HORAS EXTRAS: Cada dependencia, dispondrán de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a las horas extras causadas	<p>THU -FO-60 Se verifico formato Autorización de Horas Extras, THU-FO-061 Consolidado Mensual Horas Extras por Funcionario y registro de Biométrico radicado en correspondencia con CORDIS 2023IE8352 del 30 de mayo del 2023.</p> <p>En el cual se soportan las siguientes horas extras:</p> <table border="1" data-bbox="844 1270 1252 1459"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>23.5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>6.5</td> </tr> </table> <p>Se observó el funcionario radico en los tiempos estipulados.</p>	Horas Extras Diurnas	23.5	Hora Extras Nocturnas	5	Hora Extras Dominicales y Festivos	6.5
Horas Extras Diurnas	23.5						
Hora Extras Nocturnas	5						
Hora Extras Dominicales y Festivos	6.5						
5.6 CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS Consolidar y revisar que los funcionarios autorizados cumplan con los empleos, códigos, grados y <u>tiempo en horas extras establecidos en la resolución vigente.</u>	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Al verificar este punto de control se evidenció el funcionario de forma general cumple con su horario laboral y las horas extras laborados ya que el biométrico no mostro mayor diferencia.</p> <p>Sin embargo, el día 21 el registro del biométrico esta primero la hora de salida y después la hora de llegada</p>						

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 6 DE 37

ACTIVIDAD	EVALUACION
	por lo que se solicitó copia a la Dirección Administrativa. Observando el mismo registro.
Solicitar a la Dirección Administrativa Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del reporte de marcación biométrica para verificar el cumplimiento.	Según los soportes presentados el funcionario quien solicita las horas extras es el que anexa el reporte de marcación biométrica no la Dirección Administrativa, hay que ajustar el procedimiento o fortalecer el control y que la Dirección Administrativa tenga su propia copia del Biométrico.
y que se haya dado cumplimiento a la <u>solicitud y autorización presentada por el delegatario con anterioridad al desarrollo de las actividades designadas, que los funcionarios a los que se les va a reconocer Horas Extras, no se hayan encontrado en las fechas reportadas en una situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, capacitaciones o compensatorios.</u>	<p>Al revisar la base de datos que se adjuntaron en la carpeta puntos de control, se revisaron las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Relación de personas con incapacidades del mes” • “Relación de permisos” • “Relación de vacaciones “ <p>En las cuales no se registró el funcionario en el mes de mayo.</p> <p>Nota: No se observó base de datos de relación de capacitaciones en la carpeta compartida ni actividades de bienestar. Sin embargo, en el memorando se dio aclaración.</p> <p>Se debe contar con base de datos de capacitación y hacer control a la base de datos de permisos, en la cual se establezca cuáles son los permisos por horas extras compensadas, ya que no se especifica esta modalidad en la base de datos, también se observó el formato “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para Pago de Compensatorios “ no se asocia al procedimiento que no está en uso.</p>


A continuación, se verifica los soportes radicados para la validación de las horas extras:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE						CÓDIGO: EVI-FO-015			
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						VERSIÓN: 01			
							VIGENCIA: 20-Dic-2019			
							PÁGINA 7 DE 37			


DÍA	Horas Extras Diurnas			Horas Extras Nocturnas			H. E. Dominicales y/o Festivos			Biométrico		Finalización		Dif.	Observación
	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Hora Ex.	Jornada		
2	7:43	18:15	1:00							7:43	18:15	8:43	17:43	0:32	Valida
3	7:48	17:32	0:30							7:48	17:31	8:18	17:18	0:13	Valida
4	7:48	18:00	1:00	18:00	18:32	0:30				7:48	18:32	8:48	17:48	0:44	Valida
5	7:49	18:00	1:00	18:00	18:29	0:30				7:49	18:29	8:49	17:49	0:40	Valida
6*	7:26	0:35	5:00							7:26	12:35	12:26		0:09	Valida
8	7:52	17:37	0:30							7:52	17:37	8:22	17:22	0:15	Valida
9	7:48	18:00	1:00	18:00	19:10	1:00				8:01	19:10	8:48	17:48	1:22	Valida
10	7:49	18:00	1:00	18:00	18:33	0:30				7:58	18:33	8:49	17:49	0:44	Valida
11	7:51	18:00	1:00	18:00	18:37	0:30				7:51	18:37	8:51	17:51	0:46	Valida
12	7:51	18:04	1:00							7:51	18:04	8:51	17:51	0:13	Valida
15	7:59	18:00	1:00	18:00	18:30	0:30				7:59	18:30	8:59	17:59	0:31	Valida
16	7:47	18:00	1:00	18:00	19:01	1:00				7:47	19:01	8:47	17:47	1:14	Valida
18	7:54	18:58	1:00							7:54	17:58	8:54	17:54	0:04	Valida
21*							7:33	14:01	6:30	14:01	7:33	14:03		0:20	El Biométrico invertido hora de salida y hora de llegada .
23	7:51	18:00	1:00							7:51	18:13	8:51	17:51	0:22	Valida
24	8:04	18:00	1:00	18:00	18:36	0:30				8:04	18:36	9:04	18:04	0:32	Valida
25	7:58	18:43	0:30							7:58	17:43	8:28	17:28	0:15	Valida
26										7:52	17:14				Valida
27*	7:22	12:32	5:00							7:22	12:32				Valida
Total			23:30			5:00			6:30						

* sábados, domingos y Festivos

Observando que se recalculo las horas extras calculadas a partir del formato" THU-FO-061 Consolidado Mensual Horas Extras" por Funcionario contra el Reporte Biométrico evidenciado se calcularon y validaron las horas extras de forma correcta.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 8 DE 37

ACTIVIDAD	EVALUACION
<p>5.8 ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO Proyectar la Resolución motivada de reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario, teniendo en cuenta los topes establecidos en la resolución vigente y los soportes radicados por los delegatarios y remitirlo a los Asesores 105-02. Por ningún motivo, el monto total mensual a reconocer y pagar a los servidores que realicen trabajo suplementario podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del respectivo funcionario</p>	<p>Se observó la resolución en el que se especifica el reconocimiento y pago de Horas Extras y tiempo aprobado para el disfrute de días compensatorios causados durante el mes y se tienen en cuenta los topes establecidos.</p> <p>Sin embargo, la suma de las horas extras a pagar es diferente a la establecida por la resolución como se explicó en la Observación 1.</p> <p>Al corroborar el pago con la Dirección Financiera se verificó, se liquidaron las horas extras conforme a los topes establecidos.</p>
<p>5.9 REVISAR SOPORTES Y PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Revisar <u>los soportes</u> y el proyecto de Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Horas Extras del respectivo mes, inicialmente por el Asesor 105-02 de la Dirección Administrativa y posteriormente lo remite al Asesor de la Dirección Financiera para su revisión.</p>	<p>En soportes de la actividad, se establece el proyecto de la resolución y los soportes; no hay constancia de la revisión del Biométrico contra el “THU-FO-061 -Consolidado mensual hora extra por el funcionario”, el cual es el punto de control a revisar.</p> <p>Adicionalmente, el control del asesor no evidenció la falencia en la suma de las horas extras de la resolución.</p>
<p>5.10 REPORTAR NOVEDADES AL PROCEDIMIENTO DE NOMINA: Reportar novedades al procedimiento de Nómina para su respectivo pago.</p>	<p>Memorando o Correo electrónico.</p> <p>No se solicitaron soportes de evidencia de esta actividad.</p>
<p>5.11 ASIGNACIÓN DE DÍAS COMPENSATORIOS De conformidad con la normatividad vigente aplicable, se reconocerán compensatorios a todos los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. de los niveles asistencial y técnico cuando excedan el tope establecido para el reconocimiento y pago de horas extras de acuerdo con la Resolución vigente, en el Formato “Autorización de Permisos o Compensatorios”</p>	<p>Auxiliar Administrativo Horas extras</p> <p>THU-FO-023 Autorización de Permiso o Compensatorios</p> <p>No se observó control a esta actividad, hay una relación de permisos que hace parte de la actividad 5.6 pero no se diligencia el formato vigentes TH-PR006-FO27 Consolidación Horas</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 9 DE 37

<p>El tiempo de disfrute se otorgará de común acuerdo entre el funcionario y su jefe inmediato, si no se llegare a ningún acuerdo en el término de dos meses, la Dirección Administrativa lo hará mediante memorando. Asignándolo dentro del año siguiente a su reconocimiento. Este tiempo de disfrute no dará lugar a aplazamiento ni interrupciones ni podrá ser acumulado con periodo de vacaciones.</p>	<p>Extras para pago de Compensatorios, el cual no se relaciona en el procedimiento, pero está en la red interna de la Oficina Asesora de Planeación como formato del proceso de talento Humano.</p>
--	---


Resumen de la prueba primera Prueba

Se observaron las siguientes falencias:

- No se evidenció firma autorizada del líder del proceso TH-PR006-FO19. (En el procedimiento el código del formato es diferente THU-FO-060
- La suma de las horas extras a pagar es diferente a la registrada en la resolución para pago 4.627,5 es decir 3,5 horas adicionales a las causadas. Se debe revisar el control que realiza el asesor en la actividad 5.9
- Al validar el cálculo las horas extras calculadas a partir del formato "THU-FO-061 Consolidado Mensual Horas Extras" por Funcionario contra el Reporte Biométrico se evidencian se calcularon y validaron las horas extras de forma correcta
- No existe control sobre los compensatorios se encontró el formato "TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras Para Pago se Compensatorios" que no se asocia al procedimiento que no está en uso.
- El líder del proceso, autorizan de forma previa el formato THU-FO-060 horas extras diurnas superiores a los límites establecidos por la resolución.
- Se observa biométrico en ocasiones da la hora al revés, es decir primero registro la hora de salida y después la de llegada.

6.1.2 SEGUNDA PRUEBA

Se tomó para la segunda prueba a una Auxiliar Administrativo 407-07 que fue encargada en el periodo de estudio, a la cual se le reconocieron las siguientes horas extras:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01	
			VIGENCIA: 20-Dic-2019	
			PÁGINA 10 DE 37	


RESOLUCIÓN	Fecha	No.	Total Extras Diurnas	Total Extras Nocturnas	Total Extras Dominicales	Total Extras a Pagar	Horas a Compensar
No 015 enero 2023	Noviembre 2022	2	0	0	7,5	7,5	0
056 Febrero 2023	Diciembre 2022	4	20	5	8	33	2
056 Febrero 2023	Enero 2023	9	10	2	9,5	21,5	0
156 Mayo 2023	Marzo 2023	4	20	2	0	22	0

Se consultó los soportes de cada uno de los meses identificando que en la carpeta compartida para la auditoria Q:\8_TALENTO_HUMANO\HORAS_EXTRAS\CONTROL INTERNO 2024-1\FORMATOS DE RECONOCIMIENTO H.E\MAYO no estaban los soportes correspondientes a la resolución 156 mayo 2023.


Observación: Se recomienda revisar los soportes documentales de las horas extras, ya que en la muestra seleccionada no se encontró soportes de registro No 4 de mes de marzo del 2023 de la resolución 156 mayo 2023.

La prueba de recorrido se realizó sobre el registro 4 del mes de diciembre contenido en la resolución 056 de febrero de 2023 que se muestra a continuación:

DICIEMBRE 2022								
No	Cargo	Codigo	Grado	Total Extras Diurnas	Total Extras Nocturnas	Total Extras Dominicales	Total Extras a Pagar	Horas a Compensar
4	Auxiliar Administrativo	407	04	20	5	8	33	2

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 11 DE 37

ACTIVIDAD	EVALUACION						
5.1 Reportar las firmas autorizadas	En la red interna se buscó firma autorizada de líder del proceso evidenciado que esta este formato en la carpeta compartida en la hoja 66 de las 68.						
5.2 Solicitar autorización de horas extras mensuales. 5.3 Generar CORDIS en la autorización de Horas extras.	<p>THU -FO-60 Se verifico formato Autorización de Horas Extras y CORDIS 2022IE18024 del 2 de diciembre 2022</p> <table border="1"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>22*</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>8</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	22*	Hora Extras Nocturnas	5	Hora Extras Dominicales y Festivos	8
Horas Extras Diurnas	22*						
Hora Extras Nocturnas	5						
Hora Extras Dominicales y Festivos	8						
5.4 Radicar solicitud en la ventanilla de correspondencia 5.5 PRESENTAR INFORMACIÓN MENSUAL DE HORAS EXTRAS: Cada dependencia, dispondrán de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a las horas extras causadas	<p>Se observa memorando del 24 de enero del 2023 con CORDIS 2023IE1106 donde la funcionaria adjunta THU-FO-060 y THU-FO-61</p> <table border="1"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>22*</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>8</td> </tr> </table> <p>Se radican la solicitud de horas extras de manera posterior al tiempo estipulado en el procedimiento. Se recomienda que el procedimiento para el mes de enero establezca un plazo mayor, ya que el reintegro del personal generalmente se dé a partir de la segunda semana de enero.</p>	Horas Extras Diurnas	22*	Hora Extras Nocturnas	5	Hora Extras Dominicales y Festivos	8
Horas Extras Diurnas	22*						
Hora Extras Nocturnas	5						
Hora Extras Dominicales y Festivos	8						
5.6 CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS (PC) Consolidar y revisar que los funcionarios autorizados cumplan con los empleos, códigos, grados y <u>tiempo en horas extras establecidos en la resolución vigente.</u>	<p>PUNTO DE CONTROL: Al verificar este punto de control se evidenció que, si bien se validan algunas horas extras, otras no se pueden validar, ya que no hay registro de salida o faltaron minutos para validar la hora extra.</p>						

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 12 DE 37


ACTIVIDAD	EVALUACION
	Se observa la relación a continuación:

A continuación, se verifica los soportes radicados para la validación de las horas extras:

DÍA	Horas Extras Diurnas			Horas Extras Nocturnas			Horas Extras Dominicales y/o Festivos			Biométrico		Finalización		Dif.	Observación
	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Hora Extra	Jornada.		
8*							6:27	14:34	8:00	6:27	14:34				Validada
10*	8:02	15:07	7:00							8:02	No registra				No registro de salida
13	4:30	18:00	1:30	18:00	19:30	1:30				7:13	19:50	19:13	16:13	0:16	Hora inicial diferente al biométrico sin embargo por biométrico se valida se laboró 16 minutos adicionales .
17*	10:56	15:00	5:00							10:56	15:00	15:56		0:56	La hora Extra es 4 horas faltan 56 minutos para las 5 horas
24*	8:02	16:32	8:30							8:02	No registra				
28				18:00	21:32	3:30				7:21	No registra	19:51	16:21	1:41	Según formato se queda 1 hora 40 minutos más pero no hay registro de salida
Total			22:00			5:00			8:00						

*sábados, domingos y festivos

ACTIVIDAD	EVALUACION
y que se haya dado cumplimiento a la solicitud y autorización presentada por el delegatario con anterioridad al desarrollo de las actividades designadas, que los funcionarios a los que se les va a reconocer Horas Extras, no se hayan encontrado en las fechas reportadas en una situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, capacitaciones o compensatorios.	<p>Al revisar la base de datos que se adjuntaron en la carpeta puntos de control, se revisaron las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Relación de personas con incapacidades del mes” • “Relación de permisos” • “Relación de vacaciones “ <p>En las cuales no se registró el funcionario en el mes de diciembre.</p>


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 13 DE 37

	<p>Nota: No se observó base de datos de relación de capacitaciones en la carpeta compartida ni actividades de bienestar.</p> <p>Se debe contar con base de datos de capacitación y hacer control a la base de datos de permisos, en la cual se establezca cuáles son los permisos por horas extras compensadas, ya que no se especifica esta modalidad en la base de datos, también se observó el formato “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para Pago de Compensatorios “no se asocia al procedimiento y no está en uso.</p>
--	--


Solicitar a la Dirección Administrativa Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del reporte de marcación biométrica para verificar el cumplimiento	Según los soportes presentados el funcionario quien solicita las horas extras es el que anexa el reporte de marcación biométrica no la Dirección Administrativa, hay que ajustar el procedimiento o fortalecer el control y que la Dirección Administrativa tenga su propia copia del Biométrico
--	--

<p>5.8 ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO Proyectar la Resolución motivada de reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario, teniendo en cuenta los topes establecidos en la resolución vigente y los soportes radicados por los delegatarios y remitirlo a los Asesores 105-02. <u>Por ningún motivo, el monto total mensual a reconocer y pagar a los servidores que realicen trabajo suplementario podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del respectivo funcionario</u></p>	<p>Se observó la resolución en el que se especifica el reconocimiento y pago de Horas Extras y tiempo aprobado para el disfrute de días compensatorios causados durante el mes y se tienen en cuenta los topes establecidos:</p> <table border="1" data-bbox="899 1318 1308 1520"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Horas a Compensar</td> <td>2</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	20	Hora Extras Nocturnas	5	Hora Extras Dominicales y Festivos	8	Horas a Compensar	2
Horas Extras Diurnas	20								
Hora Extras Nocturnas	5								
Hora Extras Dominicales y Festivos	8								
Horas a Compensar	2								

<p>5.9 REVISAR SOPORTES Y PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Revisar los <u>soportes</u> y el proyecto de Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Horas Extras del respectivo mes, inicialmente por el Asesor 105-02 de la Dirección</p>	<p>En soportes de la actividad, se establece el proyecto de la resolución <u>y los soportes</u>; no hay constancia de la revisión del Biométrico contra el “THU-FO-061 -Consolidado mensuales horas extras por funcionario”, el cual es el punto de control a revisar.</p> <p>En la resolución esta la firma de revisión del</p>
---	--

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 14 DE 37

<p>Administrativa y posteriormente lo remite al Asesor de la <u>Dirección Financiera</u> para su revisión.</p>	<p>Asesor.</p> <p>Se recalculo el pago de horas hechas que certifico la Dirección Financiera observando que se liquidó de acuerdo a el factor establecido por la resolución 745 del 2019 en su artículo 6.</p>
<p>5.10 REPORTAR NOVEDADES AL PROCEDIMIENTO DE NOMINA: Reportar novedades al procedimiento de Nómina para su respectivo pago.</p>	<p>Memorando o Correo electrónico.</p> <p>No se adjunta en soportes la evidencia de esta actividad.</p>
<p>5.11 ASIGNACIÓN DE DÍAS COMPENSATORIOS De conformidad con la normatividad vigente aplicable, se reconocerán compensatorios a todos los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. de los niveles asistencial y técnico cuando excedan el tope establecido para el reconocimiento y pago de horas extras de acuerdo con la Resolución vigente, en el Formato “Autorización de Permisos o Compensatorios”</p> <p>El tiempo de disfrute se otorgará de común acuerdo entre el funcionario y su jefe inmediato, si no se llegare a ningún acuerdo en el término de dos meses, la Dirección Administrativa lo hará mediante memorando. Asignándolo dentro del año siguiente a su reconocimiento. Este tiempo de disfrute no dará lugar a aplazamiento ni interrupciones ni podrá ser acumulado con periodo de vacaciones</p>	<p>Auxiliar Administrativo Horas extras</p> <p>THU-FO-023 Autorización de Permiso o Compensatorios</p> <p>No se observó control a esta actividad, hay una relación de permisos que hace parte de la actividad 5.6 pero no se diligencia el formato vigente “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para pago de Compensatorios” el cual no se relaciona en el procedimiento, pero está en la red interna de la OAP como formato del proceso de talento Humano.</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 15 DE 37

Resumen de la prueba 2da Prueba

Se observaron las siguientes falencias:


- Se evidenció firma autorizada en formato “TH-PR006-FO19 firma autorizada” del líder del proceso.
- Se debe revisar los soportes documentales de las resoluciones de horas extras, ya que en la muestra seleccionada no se encontró soportes de registro No 4 de mes de marzo del 2023 contenido en la resolución 156 mayo 2023
- No se pudo validar por biométrico la totalidad de horas extras pagadas, observándose debilidad en el punto de control.
- No existe control sobre las horas extras a compensar, se encontró en la red interna como documento asociado el formato TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras Para Pago De Compensatorios que no se asocia al procedimiento y no está en uso.

6.1.3 TERCERA PRUEBA

Se procedió a hacer prueba de recorrido al registro 1 causado en el mes de mayo de la Resolución 184 junio 2023, el cual se observa a continuación:


MAYO 2023								
No	Cargo	Código	Grado	Total Extras Diurnas	Total Extras Nocturnas	Total Extras Dominicales	Total Extras a Pagar	Horas a Compensar
1	Auxiliar Administrativo	407	02	20	10	10	40	0

ACTIVIDAD	EVALUACION
5.1 Reportar las firmas autorizadas	En la red interna se buscó firma autorizada de líder del proceso que gestión financiera evidenciado que no se cuenta con el registro de este en la carpeta compartida .

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 16 DE 37

ACTIVIDAD	EVALUACION						
<p>5.2 Solicitar autorización de horas extras mensuales.</p> <p>5.3 Generar CORDIS en la autorización de Horas extras.</p>	<p>Se verifico formato “THU -FO-60 Autorización de Horas Extras” y CORDIS 2023IE6535 del 1 de mayo 2023, en el que se autorizan las siguientes horas extras:</p> <table border="1"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>10</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	20	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	10
Horas Extras Diurnas	20						
Hora Extras Nocturnas	10						
Hora Extras Dominicales y Festivos	10						
<p>5.4 Radicar solicitud en la ventanilla de correspondencia</p> <p>5.5 PRESENTAR INFORMACIÓN MENSUAL DE HORAS EXTRAS: Cada dependencia, dispondrán de <u>los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente</u> a las horas extras causadas.</p>	<p>Se observa memorando del 29 de mayo del 2023 con CORDIS 2023IE8277 donde adjunta THU-FO-060 y THU-FO-61</p> <table border="1"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>10</td> </tr> </table> <p>Se radican la solicitud de horas extras acorde al tiempo estipulado en el procedimiento.</p>	Horas Extras Diurnas	20	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	10
Horas Extras Diurnas	20						
Hora Extras Nocturnas	10						
Hora Extras Dominicales y Festivos	10						
<p>5.6 CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS (PC)</p> <p>Consolidar y revisar que los funcionarios autorizados cumplan con los empleos, códigos, grados y <u>tiempo en horas extras establecidos en la resolución vigente.</u></p>	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Al verificar este punto de control se evidenció que, no se pueden validar las horas extras por biométrico.</p> <p>Sin embargo, en el Memorando 29 de mayo del 2023 con CORDIS 2023IE827 se expresa que se realizan en su mayoría en modalidad virtual.</p> <p>A continuación, se muestra la verificación THU-FO-61-Consolidado mensuales horas extras por Funcionario contra el registro del Biométrico:</p>						


A continuación, se verifica los soportes radicados para la validación de las horas extras:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 20-Dic-2019
			PÁGINA 17 DE 37

DÍA	Horas Extras Diurnas			Horas Extras Nocturnas			Horas Extras Dominicales y/o Festivos			Biométrico		Finalización		Observación
	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Hora Extra	Jornada L.	
6*	8:00	16:00	8:00											No registra biométrico ese día
7*							9:00	13:00	4:00					No registra biométrico ese día
10				19:00	21:00	2:00				8:31	15:50		17:31	No se valida hora extra sale antes de finalización de jornada laboral
11				18:00	22:00	4:00				7:42	16:51		16:42	No se valida hora extra cumple jornada laboral
13*	8:00	16:00	8:00											No registra biométrico ese día
14*							8:00	14:00	6:00					No registra biométrico ese día
18				19:00	23:00	4:00				7:54	16:54		16:54	No se valida hora extra cumple jornada laboral
20*	10:00	14:00	4:00											No registra biométrico ese día
Total			20:00			10:00			10:00					

*sábados, domingos y festivos

ACTIVIDAD	EVALUACION
<p>y que se haya dado cumplimiento a la <u>solicitud y autorización presentada por el delegatario con anterioridad</u> al desarrollo de las actividades designadas, que los funcionarios a los que se les va a reconocer Horas Extras, <u>no se hayan encontrado en las fechas reportadas en una situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, capacitaciones o compensatorios.</u></p>	<p>Al revisar la base de datos que se adjuntaron en la carpeta puntos de control, se revisaron las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Relación de personas con incapacidades del mes” • “Relación de permisos” • “Relación de vacaciones “ <p>En las cuales no se registró el funcionario en el mes de mayo.</p> <p>Nota: No se observó base de datos de relación</p>


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 18 DE 37

	<p>de capacitaciones en la carpeta compartida ni actividades de bienestar.</p> <p>Se debe contar con base de datos de capacitación y hacer control a la base de datos de permisos, en la cual se establezca cuáles son los permisos por horas extras compensadas, ya que no se especifica esta modalidad en la base de datos, también se observó el formato “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para Pago de Compensatorios “no se asocia al procedimiento y no está en uso.</p>
--	--

Solicitar a la Dirección Administrativa Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del reporte de marcación biométrica para verificar el cumplimiento	Según los soportes presentados el funcionario quien solicita las horas extras es el que anexa el reporte de marcación biométrica no la Dirección Administrativa, hay que ajustar el procedimiento o fortalecer el control y que la Dirección Administrativa tenga su propia copia del Biométrico.
--	---

<p>5.8 ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO Proyectar la Resolución motivada de reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario, teniendo en cuenta los topes establecidos en la resolución vigente y los soportes radicados por los delegatarios y remitirlo a los Asesores 105-02. Por ningún motivo, el monto total mensual a reconocer y pagar a los servidores que realicen trabajo suplementario podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del respectivo funcionario.</p>	<p>Se observó la resolución en el que se especifica el reconocimiento y pago de Horas Extras y tiempo aprobado para el disfrute de días compensatorios causados durante el mes y se tienen en cuenta los topes establecidos:</p> <table border="1" data-bbox="899 1318 1308 1520"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Horas a Compensar</td> <td>0</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	20	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	10	Horas a Compensar	0
Horas Extras Diurnas	20								
Hora Extras Nocturnas	10								
Hora Extras Dominicales y Festivos	10								
Horas a Compensar	0								

<p>5.9 REVISAR SOPORTES Y PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Revisar los <u>soportes</u> y el proyecto de Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Horas Extras del respectivo mes, inicialmente por el Asesor 105-02 de la Dirección Administrativa y posteriormente lo remite al</p>	<p>En soportes de la actividad, se establece el proyecto de la resolución y los soportes; no hay constancia de la revisión del Biométrico contra el “THU-FO-061 -Consolidado mensuales horas extras por funcionario”, el cual es el punto de control a revisar.</p> <p>En la resolución esta la firma de revisión del</p>
--	---


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 19 DE 37

Asesor de la Dirección Financiera para su revisión.	Asesor. El procedimiento y la resolución vigente, no estipula el reconocimiento de horas extras mediante trabajo virtual.
5.10 REPORTAR NOVEDADES AL PROCEDIMIENTO DE NOMINA: Reportar novedades al procedimiento de Nómina para su respectivo pago.	Memorando o Correo electrónico. No se solicitó en el seguimiento, soportes de evidencia de esta actividad.
5.11 ASIGNACIÓN DE DÍAS COMPENSATORIOS De conformidad con la normatividad vigente aplicable, se reconocerán compensatorios a todos los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. de los niveles asistencial y técnico cuando excedan el tope establecido para el reconocimiento y pago de horas extras de acuerdo con la Resolución vigente, en el Formato “Autorización de Permisos o Compensatorios” El tiempo de disfrute se otorgará de común acuerdo entre el funcionario y su jefe inmediato, si no se llegare a ningún acuerdo en el término de dos meses, la Dirección Administrativa lo hará mediante memorando. Asignándolo dentro del año siguiente a su reconocimiento. Este tiempo de disfrute no dará lugar a aplazamiento ni interrupciones ni podrá ser acumulado con periodo de vacaciones.	Auxiliar Administrativo Horas extras THU-FO-023 Autorización de Permiso o Compensatorios No se observó control a esta actividad, hay una relación de permisos que hace parte de la actividad 5.6 pero no se diligencia el formato vigentes TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para pago de Compensatorios el cual no se relaciona en el procedimiento, pero está en la red interna de la OAP como formato del proceso de talento Humano.

Resumen de la prueba tres

Se observaron las siguientes falencias:

- No evidencio soporte de TH-PR006- FO19- Firma Autorizada Horas Extras
- Revisar los soportes documentales de las horas extras ya que en la muestra seleccionada no se encontró soportes de registro No 9 de mes de enero del 2023 de la resolución 156 mayo 2023

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 20 DE 37


- No se pudo validar por biométrico la totalidad de horas extras pagadas, observándose debilidad en el punto de control.
- Se reconocen horas extras mediante modalidad virtual, lo cual no está reglamentado en el procedimiento y en la resolución.
- No existe control sobre los compensatorios se encontró el formato TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras Para Pago De Compensatorios que no se asocia al procedimiento que no está en uso.
- Los soportes del registro de la resolución se consolidan en un solo archivo lo cual facilita consulta de la información.

6.1.4 CUARTA PRUEBA

Se procedió a hacer prueba de recorrido al registro 27 causado en el mes de abril de la Resolución 156 de mayo 2023, el cual se observa a continuación:

ABRIL 2023								
No	Cargo	Código	Grado	Total Extras Diurnas	Total Extras Nocturnas	Total Extras Dominicales	Total Extras a Pagar	Horas a Compensar
27	Auxiliar Administrativo	407	03	4,5	10	0	14,5	0

ACTIVIDAD	EVALUACION
5.1 Reportar las firmas autorizadas	En la red interna se indagó firma autorizada de líder del proceso evidenciado que no se cuenta con el registro de este.
5.2 Solicitar autorización de horas extras mensuales.	Se verificó formato "THU -FO-60 Autorización de Horas Extras" y CORDIS 2023IE5140 del 30 de marzo 2023, en el que se autorizan las siguientes horas extras:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 21 DE 37

ACTIVIDAD	EVALUACION						
5.3 Generar CORDIS en la autorización de Horas extras.	<table border="1"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>0</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	4.5	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	0
Horas Extras Diurnas	4.5						
Hora Extras Nocturnas	10						
Hora Extras Dominicales y Festivos	0						
<p>5.4 Radicar solicitud en la ventanilla de correspondencia</p> <p>5.5 PRESENTAR INFORMACIÓN MENSUAL DE HORAS EXTRAS: Cada dependencia, dispondrán de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a las horas extras causadas</p>	<p>Se cuenta con el soporte “THU-FO-61 Consolidado mensuales horas extras por funcionario” con soporte de las siguientes horas extras:</p> <table border="1"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>Los soportes no tienen registro de radicación por ventanilla de correspondencia por tanto no se pudo determinar la fecha de radicación.</p>	Horas Extras Diurnas	4.5	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	0
Horas Extras Diurnas	4.5						
Hora Extras Nocturnas	10						
Hora Extras Dominicales y Festivos	0						
<p>5.6 CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS (PC)</p> <p>Consolidar y revisar que los funcionarios autorizados cumplan con los empleos, códigos, grados y <u>tiempo en horas extras establecidos en la resolución vigente,</u></p>	<p>Al verificar este punto de control se evidenció que, no se pueden validar la totalidad de horas extras por biométrico, ya que no se completa la jornada laboral o no se registra hora de salida diferente en el biométrico.</p> <p>A continuación, se muestra la verificación THU-FO-61-Consolidado mensuales horas extras por Funcionario contra el registro del Biométrico:</p>						

A continuación, se verifica los soportes radicados para la validación de las horas extras:



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-015


INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019


PÁGINA 22 DE 37

DÍA	Horas Extras Diurnas			Horas Extras Nocturnas			Biométrico		Finalización		Dif.	Observación
	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Hora Extra	Jornada L.		
10				18:00	20:00	2:00	6:52	16:16	17:52	15:52	0:23	No se valida hora extra ya que la hora de salida del biométrico es diferente a la registrada.
14	6:56	16:20	0:50				6:55	16:49	7:25	16:25	0:24	Se valida media hora extra y 24 minutos adicionales
18				18:00	20:00	2:00	6:56	16:03	17:56	15:56	1:53	No se valida hora extra ya que la hora de salida del biométrico es diferente a la registrada.
19	6:56	17:04	1:00	18:00	17:00	1:00	6:56	17:04	7:56	16:56	0:51	Diligencia al revés la hora de inicio y final de la hora extra, para cumplir con las dos horas extras debió salir a las 17:56. Faltando 51 minutos para terminar la hora extra nocturna. Solo se valida hora extra diurna.
24				19:00	20:00	1:00	6:59	16:11	16:59	15:59	0:48	No se valida hora extra ya que la hora de salida del biométrico es diferente a la registrada. Falta 48 minutos para completar la hora extra.
25	6:57	16:50	1:00	19:00	21:00	2:00	6:57	16:42	7:57	16:57	0:15	Se valida hora extra diurna, no obstante faltaron 15 minutos para completar la jornada laboral y <u>no se valida hora extra nocturna</u> , ya que la hora de salida es diferente a la registrada en el biométrico.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 20-Dic-2019
			PÁGINA 23 DE 37

DÍA	Horas Extras Diurnas			Horas Extras Nocturnas			Biométrico		Finalización		Dif.	Observación
	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Hora Extra	Jornada L.		
26	6:48	16:50	1:00	19:00	20:00	1:00	6:48	16:50	7:48	16:48		Se valida hora extra diurna se cumplió la jornada laboral pero <u>no se valida hora extra nocturna</u> , ya que la hora de salida es diferente a la registrada en el biométrico.
27				19:00	20:00	1:00	7:37	16:37		16:37		No se valida hora extra nocturna ya que la hora de salida es diferente a la registrada en el biométrico. Se valida el cumplimiento de la jornada laboral.
28	6:47	17:05	1:00				6:47	17:05	7:47	16:47	0:18	Se valida hora extra y se cumple con la jornada laboral
Total			4:50			10:00						

ACTIVIDAD	EVALUACION
<p>y que se haya dado cumplimiento a la solicitud y autorización presentada por el delegatario con anterioridad al desarrollo de las actividades designadas, que los funcionarios a los que se les va a reconocer Horas Extras, no se hayan encontrado en las fechas reportadas en una situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, capacitaciones o compensatorios.</p>	<p>Al revisar la base de datos que se adjuntaron en la carpeta puntos de control, se revisaron las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Relación de personas con incapacidades del mes” • “Relación de permisos” • “Relación de vacaciones “ <p>En las cuales no se registró el funcionario en el mes de abril.</p> <p>Nota: No se observó base de datos de relación de capacitaciones en la carpeta compartida ni actividades de bienestar.</p>


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 24 DE 37

	Se debe contar con base de datos de capacitación y hacer control a la base de datos de permisos, en la cual se establezca cuáles son los permisos por horas extras compensadas, ya que no se especifica esta modalidad en la base de datos, también se observó el formato “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para Pago de Compensatorios “no se asocia al procedimiento y no está en uso.
--	--

Solicitar a la Dirección Administrativa Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del reporte de marcación biométrica para verificar el cumplimiento	Según los soportes presentados el funcionario quien solicita las horas extras es el que anexa el reporte de marcación biométrica no la Dirección Administrativa, hay que ajustar el procedimiento o fortalecer el control y que la Dirección Administrativa tenga su propia copia del Biométrico.
--	---

5.8 ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO Proyectar la Resolución motivada de reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario, teniendo en cuenta los topes establecidos en la resolución vigente y los soportes radicados por los delegatarios y remitirlo a los Asesores 105-02. Por ningún motivo, el monto total mensual a reconocer y pagar a los servidores que realicen trabajo suplementario podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del respectivo funcionario.	Se observó la resolución en el que se especifica el reconocimiento y pago de Horas Extras y tiempo aprobado para el disfrute de días compensatorios causados durante el mes y se tienen en cuenta los topes establecidos: <table border="1" data-bbox="899 1283 1308 1482"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Horas a Compensar</td> <td>0</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	4.5	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	0	Horas a Compensar	0
Horas Extras Diurnas	4.5								
Hora Extras Nocturnas	10								
Hora Extras Dominicales y Festivos	0								
Horas a Compensar	0								

5.9 REVISAR SOPORTES Y PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Revisar los <u>soportes</u> y el proyecto de Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Horas Extras del respectivo mes, inicialmente por el Asesor 105-02 de la Dirección Administrativa y posteriormente lo remite al Asesor de la Dirección Financiera para su revisión.	En soportes de la actividad, se establece el proyecto de la resolución y los soportes; no hay constancia de la revisión del Biométrico contra el “THU-FO-061 -Consolidado mensuales horas extras por funcionario”, el cual es el punto de control a revisar. En la resolución esta la firma de revisión del Asesor.
---	--


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 25 DE 37

<p>5.10 REPORTAR NOVEDADES AL PROCEDIMIENTO DE NOMINA: Reportar novedades al procedimiento de Nómina para su respectivo pago.</p>	<p>Memorando o Correo electrónico. No se solicitaron soportes de evidencia de esta actividad.</p>
<p>5.11 ASIGNACIÓN DE DÍAS COMPENSATORIOS De conformidad con la normatividad vigente aplicable, se reconocerán compensatorios a todos los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. de los niveles asistencial y técnico cuando excedan el tope establecido para el reconocimiento y pago de horas extras de acuerdo con la Resolución vigente, en el Formato “Autorización de Permisos o Compensatorios” El tiempo de disfrute se otorgará de común acuerdo entre el funcionario y su jefe inmediato, si no se llegare a ningún acuerdo en el término de dos meses, la Dirección Administrativa lo hará mediante memorando. Asignándolo dentro del año siguiente a su reconocimiento. Este tiempo de disfrute no dará lugar a aplazamiento ni interrupciones ni podrá ser acumulado con periodo de vacaciones</p>	<p>Auxiliar Administrativo Horas extras THU-FO-023 Autorización de Permiso o Compensatorios No se observó control a esta actividad, hay una relación de permisos que hace parte de la actividad 5.6 pero no se diligencia el formato vigentes TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para pago de Compensatorios el cual no se relaciona en el procedimiento, pero está en la red interna de la OAP como formato del proceso de talento Humano.</p>

Resumen de la prueba cuatro

Se observaron las siguientes falencias:

- No evidencio soporte de TH-PR006- FO19- Firma Autorizada Horas Extras
- La solicitud para el pago de horas extras no realizó mediante radicado de correspondencia.
- No se pudo validar por biométrico la totalidad de horas extras pagadas, observándose debilidad en el punto de control.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 26 DE 37

- No existe control sobre las horas a compensar, se encontró el formato TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras Para Pago de Compensatorios que no se asocia al procedimiento que no está en uso.

6.1.5 QUINTA PRUEBA

Se procedió a hacer prueba de recorrido al registro 6 causado en el mes de abril de la Resolución 156 de mayo 2023, el cual se observa a continuación:

ABRIL 2023								
No	Cargo	Código	Grado	Total Extras Diurnas	Total Extras Nocturnas	Total Extras Dominicales	Total Extras a Pagar	Horas a Compensar
6	Auxiliar Administrativo	407	04	20,0	10	10	40,0	0

ACTIVIDAD	EVALUACION						
5.3 Reportar las firmas autorizadas	En la red interna se indago firma autorizada de líder del proceso evidenciando que no se cuenta con el registro de este, en la carpeta compartida para realizar el informe de seguimiento..						
5.4 Solicitar autorización de horas extras mensuales. 5.3 Generar CORDIS en la autorización de Horas extras.	Se verificó formato "THU -FO-60 Autorización de Horas Extras" y CORDIS 2023IE5122 del 30 de marzo 2023, en el que se autorizan las siguientes horas extras: <table border="1" data-bbox="901 1564 1307 1753"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>10</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	20	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	10
Horas Extras Diurnas	20						
Hora Extras Nocturnas	10						
Hora Extras Dominicales y Festivos	10						
5.4 Radicar solicitud en la ventanilla de correspondencia	Se cuenta con el soporte "THU-FO-61 Consolidado mensuales horas extras por funcionario" con soporte de las siguientes						



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-015


INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 28 DE 37


DÍA	Horas Extras Diurnas			Horas Extras Nocturnas			Horas Extras Dominicales y/o Festivos			Biométrico		Finalización		Observación
	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Hora Extra	Jornada L.	
10	6:00	17:00	2:00							6:12	17:23	8:12	17:12	Se valida hora extra cumple jornada laboral
11	6:00	17:00	2:00							6:17	17:28	8:17	17:17	Se valida hora extra cumple jornada laboral
12	8:00	18:00	1:00							8:17	18:37	9:17	18:17	Se valida hora extra cumple jornada laboral
13	7:00	18:00	2:00							No registra				Memorando sin cordis 7:00 a.m. a 6:00 p.m.: Elaboración formulario de inscripción: Preparación para el Retiro, Día de la Secretaria, Día de los niños. Elaboración encuesta Impacto y Evaluación: Día de la Mujer y Día del Hombre (Jueves)
17	7:00	18:00	2:00							No registra				Memorando sin cordis 7:00 a.m. a 6:00 p.m.: Elaboración pieza gráfica: Día de los Niños y Sala amiga lactante. (Lunes), No se valida por falta de biométrico.
18	7:00	18:00	2:00	18:00	18:30	0:30				No registra				Memorando sin cordis 7:00 a.m. a 6:00 p.m.: - Elaboración encuesta Impacto y Evaluación: Preparación para el Retiro y Día de la Secretaria. No se valida por falta de biométrico.
20	7:00	18:00	2:00	18:00	18:30	0:30				No registra	18:49			No registra biométrico de hora de inicio. No se valida hora extra.
24	4:30	18:00	4:30	18:00	22:00	4:00				4:35	No registra			Memorando sin cordis 4:30 a.m. a 10:00 p.m.: Acompañamiento actividad de Bienestar: Preparación para el Retiro. Se valida por

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE						CÓDIGO: EVI-FO-015											
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN												VERSIÓN: 01					
													VIGENCIA: 20-Dic-2019					
	PÁGINA 29 DE 37																	


DÍA	Horas Extras Diurnas			Horas Extras Nocturnas			Horas Extras Dominicales y/o Festivos			Biométrico		Finalización		Observación
	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Total	Desde	Hasta	Hora Extra	Jornada L.	
														tratarse de actividad remota.
25	6:30	18:00	2:30	18:00	23:00	5:00								6:30 a.m. a 11:00 p.m.: Acompañamiento actividad de Bienestar: Preparación para el Retiro. Se valida por tratarse de actividad remota.
30*							8:00	18:00	10:00	No registra				Memorando sin cordis 8:00 a.m. a 6:00 p.m.: Elaboración informe de actividades de Bienestar: Día del Hombre y Preparación para el Retiro
Total			20:00			10:00			10:00					

*sábados, domingos y festivos

ACTIVIDAD	EVALUACION
<p>Y que se haya dado cumplimiento a la solicitud y autorización presentada por el delegatario con anterioridad al desarrollo de las actividades designadas, que los funcionarios a los que se les va a reconocer Horas Extras, no se hayan encontrado en las fechas reportadas en una situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, capacitaciones o compensatorios</p>	<p>Al revisar la base de datos que se adjuntaron en la carpeta puntos de control, se revisaron las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Relación de personas con incapacidades del mes” • “Relación de permisos” • “Relación de vacaciones “ <p>En las cuales no se registró el funcionario en el mes de abril.</p> <p>Nota: No se observó base de datos de relación de capacitaciones en la carpeta compartida. Se da aclaración en el memorando. No hay relación de actividades de bienestar.</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 30 DE 37

Solicitar a la Dirección Administrativa Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del reporte de marcación biométrica para verificar el cumplimiento	Según los soportes presentados el funcionario quien solicita las horas extras es el que anexa el reporte de marcación biométrica no la Dirección Administrativa, hay que ajustar el procedimiento o fortalecer el control y que la Dirección Administrativa tenga su propia copia del Biométrico.								
5.8 ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO Proyectar la Resolución motivada de reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario, teniendo en cuenta los topes establecidos en la resolución vigente y los soportes radicados por los delegatarios y remitirlo a los Asesores 105-02. Por ningún motivo, el monto total mensual a reconocer y pagar a los servidores que realicen trabajo suplementario podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del respectivo funcionario.	Se observó la resolución en el que se especifica el reconocimiento y pago de Horas Extras y tiempo aprobado para el disfrute de días compensatorios causados durante el mes y se tienen en cuenta los topes establecidos: <table border="1" data-bbox="899 884 1308 1083"> <tr> <td>Horas Extras Diurnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Nocturnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hora Extras Dominicales y Festivos</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Horas a Compensar</td> <td>0</td> </tr> </table>	Horas Extras Diurnas	20	Hora Extras Nocturnas	10	Hora Extras Dominicales y Festivos	10	Horas a Compensar	0
Horas Extras Diurnas	20								
Hora Extras Nocturnas	10								
Hora Extras Dominicales y Festivos	10								
Horas a Compensar	0								
5.9 REVISAR SOPORTES Y PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Revisar los soportes y el proyecto de Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Horas Extras del respectivo mes, inicialmente por el Asesor 105-02 de la Dirección Administrativa y posteriormente lo remite al Asesor de la Dirección Financiera para su revisión.	En soportes de la actividad, se establece el proyecto de la resolución y los soportes; no hay constancia de la revisión del Biométrico contra el "THU-FO-061 -Consolidado mensuales horas extras por funcionario", el cual es el punto de control a revisar. En la resolución esta la firma de revisión del Asesor.								
5.10 REPORTAR NOVEDADES AL PROCEDIMIENTO DE NOMINA: Reportar novedades al procedimiento de Nómina para su respectivo pago.	Memorando o Correo electrónico. No se solicitaron soportes la evidencia de esta actividad.								
5.11 ASIGNACIÓN DE DÍAS COMPENSATORIOS De conformidad con la normatividad vigente aplicable, se reconocerán compensatorios a todos los funcionarios del Concejo de Bogotá	Auxiliar Administrativo Horas extras THU-FO-023 Autorización de Permiso o Compensatorios								


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 31 DE 37

<p>D.C. de los niveles asistencial y técnico cuando excedan el tope establecido para el reconocimiento y pago de horas extras de acuerdo con la Resolución vigente, en el Formato “Autorización de Permisos o Compensatorios”</p> <p>El tiempo de disfrute se otorgará de común acuerdo entre el funcionario y su jefe inmediato, si no se llegare a ningún acuerdo en el término de dos meses, la Dirección Administrativa lo hará mediante memorando. Asignándolo dentro del año siguiente a su reconocimiento. Este tiempo de disfrute no dará lugar a aplazamiento ni interrupciones ni podrá ser acumulado con periodo de vacaciones</p>	<p>No se observó control a esta actividad, hay una relación de permisos que hace parte de la actividad 5.6 pero no se diligencia el formato vigente “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras para pago de Compensatorios” el cual no se relaciona en el procedimiento, pero está en la red interna de la OAP como formato del proceso de talento Humano.</p>
---	---

Resumen de la prueba cinco

Se observaron las siguientes falencias:

- No evidencio soporte de TH-PR006- FO19- Firma Autorizada Horas Extras
- La solicitud para el pago de horas extras, no se realizó mediante radicado de correspondencia.
- No se pudo validar por biométrico la totalidad de horas extras pagadas, observándose debilidad en el punto de control.
- Se adjunta relación de horas extras remotas por profesional del proceso dirigido a la directora administrativa, estas deben ser validadas por la directora.
- No existe control sobre las horas extras compensadas, se encontró el formato “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras Para Pago de Compensatorios” que no se asocia al procedimiento y no está en uso.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 32 DE 37

7. OBSERVACIONES


7.1 Se observó debilidad en el punto de control del “THU-PR-025 procedimiento para el reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio.” que se describe en la actividad 5.6 “CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS (PC)” concerniente a:

- Se valida horas extras sin el reporte de marcación biométrica.
- Se valida horas extras sin el cumplimiento de la jornada laboral referenciada en el biométrico.

Frente a ello, al revisar los planes de mejoramiento suscritos ante la Oficina de control interno se evidenció el siguiente plan de mejoramiento vencido:

Seguimiento Horas Extras Primer Semestre de 2021

DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD		PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO			
No. N.C	Descripción del hallazgo / No conformidad	Análisis de Causas	Descripción de la acción	Fecha inicio	Fecha Final
2	Se necesita que los funcionarios que pasan solicitud de reconocimiento y pago de horas extras en el formato CÓDIGO: THU-FO-80 en las pautas para su diligenciamiento en los numerales “6. - 7. - 8. - 9. TIPO DE AUTORIZACIÓN: Los tipos de autorización y número de horas extras, a que tienen derecho los empleos mencionados anteriormente, se encuentran especificados en la Resolución vigente”, se realice con el número de horas a reconocer y no que se marque con una X como se evidenció en varios de estos documentos presentados.	<u>El formato no está siendo diligenciado de la manera correcta por parte de los funcionarios.</u>	Actualizar el formato THU-FO-80 y capacitación a los funcionarios para el correcto diligenciamiento del mismo.	21/12/2021	30/01/2022

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 33 DE 37


Seguimiento Horas Extras Segundo Semestre de 2021

DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD		PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO			
No. N.C	Descripción del hallazgo / No conformidad	Análisis de Causas	Descripción de la acción	Fecha inicio	Fecha Final
7.2	<p><u>Se evidenciaron diferencias entre las horas extras presentadas en el Consolidado Mensual de Horas Extras por Funcionario THU-FO-061 y las reconocidas en las resoluciones expedidas en el segundo semestre, los cuales no presentan biométrico, ni soportes que justifiquen las discrepancias.</u></p> <p>Situación que se originó por debilidades en el cálculo de las Horas Extras y de los compensatorios, así como, en la revisión de los soportes establecidos para el reconocimiento del trabajo suplementario. Lo que genera <u>incongruencias en las liquidaciones</u> y en los compensatorios reconocidos en las resoluciones y puede representar un riesgo de pagos indebidos. Se incumplió con lo definido en la actividad 5.6 Consolidar y Revisar Horas Extras, 5.9 Revisar Soportes y Proyecto de Acto Administrativo y 5.10 Reportar Novedades al Procedimiento de Nómina del "Procedimiento para el Reconocimiento y Liquidación de Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y Descanso Compensatorio" (THU-PR-025) Versión 1 de 2020. El literal c. "Reporte de control biométrico de asistencia, el cual deberá contener la firma y el sello del funcionario encargado del proceso de sistemas y seguridad de la información" del artículo 5º de la Resolución 745 de 2019 "Por la cual se establece el Reconocimiento y Pago de Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno o Trabajo Suplementario en el Concejo de Bogotá D.C", así como, el literal e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros del Artículo 2º de la ley 87 de 1993.</p>	<p>Para el pago de las horas extras solo se reconocen 30 minutos y 60 minutos, no se reconocen medidas inferiores a estas.</p> <p>No se cuenta con una herramienta que facilite la trazabilidad y control de las horas extras en la Corporación.</p>	<p>En el formato radicado por los funcionario se dejara la observación de la validación de las horas registradas frente a las horas validadas por la funcionaria del procedimiento para ser remitidas a la dirección financiera. Esta actividad se realizara de forma mensual.</p> <p>Se tendra en cuenta las directrices señaladas por la dirección administrativa que contribuiran a subsanar las inconsistencias.</p>	8/01/2022	30/08/2022

7.2 Se observó debilidad en el punto de control del "THU-PR-025 procedimiento para el reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio." que se describe en la actividad 5.6 "CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS (PC)" concerniente a :

- Se valida horas extras virtuales, las cuales no están reglamentadas en el procedimiento ni resolución vigente.


Frente a ello, al revisar los planes de mejoramiento suscritos ante la Oficina de control interno se evidenció el siguiente plan de mejoramiento abierto relacionado:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 34 DE 37

DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD		PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO			
No. N.C	Descripción del hallazgo / No conformidad	Análisis de Causas	Descripción de la acción	Fecha inicio	Fecha Final
7.5	Se evidenció que las siguientes 191 solicitudes de horas extras pagadas en el primer semestre de 2022, no presentan memorando de certificación para el reconocimiento de Horas Extras trabajadas en casa.	Situación que es producto de fallas en la verificación de los documentos que soportan las solicitudes de reconocimiento del trabajo suplementario. Lo que incide en un riesgo de pagos indebidos.	Incluir en la resolución de reconocimiento de horas extras el metodo de certificación individual <u>avalada por el jefe inmediato de las actividades realizadas fuera del horario laboral y que no sean verificables con el biometrico.</u>	19/04/2023	31/07/2023

Frente a al tema, se observó que la Dirección Administrativa emitió, Circular 11 del 19 de febrero del 2023 con el asunto “: Control de horario y reporte de horas extras”, que en forma general establece que:

- “Obligatorio el cumplimiento de la jornada laboral ordinaria y / o flexible de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 237 de 2020, *“Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la jornada laboral flexible”*, modificada por la Resolución No. 569 del 2020.”
- Los jefes de cada dependencia..., “tendrán la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios”
- “Para el trámite de horas extras sólo se tendrán en cuenta las efectivamente laboradas fuera de la jornada laboral, **previa confirmación del cumplimiento del horario**, por tanto, los funcionarios a los que se les reconoce horas extras deberán adjuntar para el trámite, el **reporte de control biométrico** tal como lo establece el art 5, numeral 1, literal C de la Resolución 0745 del 2019, “ *Por la cual se establece el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario en el Concejo de Bogotá D.C.*”. En virtud de lo anterior, a partir de la fecha y sin ninguna excepción **no se recibirán solicitudes de reconocimiento de horas extras sin el reporte de registro biométrico de ingreso y salida.**

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 35 DE 37

- En caso que las horas extras laboradas se ejecuten de manera **remota**, se deberá **dar cumplimiento a lo establecido en artículo tercero de la Resolución No. 0745 de 2019**. Es importante tener en cuenta que se debe **allegar el soporte de control biométrico dado que la modalidad remota no exime al funcionario de adjuntar el soporte** mencionado al momento de radicar la solicitud del reconocimiento de las horas extras

Sin embargo, la circular si bien da una directriz no es un avance en los planes de mejoramiento suscritos y adicionalmente al revisar su cumplimiento en la presente auditoria evidencia continúan las mismas debilidades en el punto de control ya que se validan horas extras sin los soportes correspondiente referentes al cumplimiento del horario laboral.


Lo que se requiere y de forma más inmediata y que subsanaría las no conformidades ya diagnosticadas, es el fortalecimiento del punto de control del procedimiento, lo cual se efectuaría mediante la modificación del formato THU-FO-061 -Consolidado mensuales horas extras por funcionario”, el cual además del registro horario de la hora extra, tenga un espacio de validación de la jornada laboral y una observación frente a la validación o no de la hora extra (Ya se remota no presencial)

También ya que el jefe de cada dependencia, tiene la responsabilidad de aprobar las horas extras, estos deben ser corresponsables de control del biométrico previo a la radicación de la solicitud al proceso de talento humano.

Este formato “THU-FO-061 -Consolidado mensuales horas extras por funcionario debe ser en Excel para facilitar los cálculos del funcionario asistencial que hace el punto de control 5.6 y la revisión por parte del asesor en el punto de control 5.9

Además de esta falencia, se observaron otras, que se detallan a continuación:

- No evidenció soporte de la totalidad de TH-PR006- FO19- Firma Autorizada Horas Extras.
- No existe control sobre los compensatorios, existe formato “TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras Para Pago de Compensatorios” en la red interna de planeación que no se asocia al procedimiento que no está en uso.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 36 DE 37

Finalmente, es importante que se analice como se están archivando los soportes de radicación de las horas extras, ya que en la mayoría de los casos se guarda cada registro del procedimiento de forma unitaria y lo remendable es que para cada registro se consoliden por funcionario la totalidad de archivos en un solo archivo.

8. CONCLUSIONES

El seguimiento reitera no conformidades vencidas del proceso, las cuales en su mayoría disminuirían su probabilidad de ocurrencia con el fortalecimiento de los puntos del control de procedimiento que como soporte establece el formato THU-FO-061 *“Consolidado Mensual Horas Extras por Funcionario”*

Se observa que a pesar de que se dio una directriz estipulada en la Circular 11 del 19 de febrero del 2023, estas no disminuyen el riesgo de pagos de horas extras indebidas, ya que se validan hora extras, sin el reporte de marcación biométrica, sin la validación del cumplimiento de la jornada laboral mediante el uso del biométrico.


En la muestra seleccionada, se observó soporte de líder del proceso y un funcionario profesional que valida las horas extras virtuales, sin embargo, esta metodología no se ha actualizado en la resolución y en el procedimiento. Asimismo, el único que valida las horas extras es el directivo, no un nivel profesional por tanto también se incumple la circular emitida.

Además de esta debilidad del punto de control, la cual ya tiene no conformidades reiterativas asociadas se encontró otras falencias como:

- No evidenció soporte de la totalidad de TH-PR006- FO19- Firma Autorizada Horas Extras.
- No existe control sobre las horas extras a compensar, como formato normalizado en la red interna de la Oficina Asesora de Planeación se encontró el formato TH-PR006-FO27 Consolidación Horas Extras Para Pago de Compensatorios, que no se asocia al procedimiento y no está en uso.

Finalmente, es preocupante como al revisar el formato “GMC-FO-006 consolidado de los planes de mejoramiento”, se evidenciaron 9 no conformidades abiertas las cuales tiene relación con debilidades en el punto de control de 5.6 “CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS (PC)” que se reiteran en cada informe de seguimiento.

Por tanto, es imprescindible que la Dirección Administrativa realice las acciones de los planes mejoramiento formulados y fortalezca el control.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 37 DE 37

Se recomienda:

- Modificar de forma inmediata formato THU-FO-061 *“Consolidado Mensual Horas Extras por Funcionario”*, que contenga hoja de horas extras en Excel, donde se ingrese además de la hora de inicio y finalización de la hora extras, un espacio de comparación con el biométrico, hora de inicio y finalización de jornada laboral y observación para no validación de hora extras o referenciación de memorando de trabajo virtual.
- Construir base de datos en Excel donde se realice el control de las horas extras a compensar.
- Definir los mecanismos que sustenten la ejecución de las Horas Extras que se desarrollan con trabajo en casa o teletrabajo, dado que en los memorandos se debería relacionar la cantidad de horas a reconocer.
- Actualización del Procedimiento para Reconocimiento y Liquidación de Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y Descanso Compensatorio y la Resolución 745 de 2019 *“Por la cual se establece el Reconocimiento y Pago de Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno o Trabajo Suplementario en el Concejo de Bogotá D.C.”* que estipule soportes para la validación de horas extras virtuales, y un control anterior a la radicación de la hora extras a realizarse por los directivos que las autorizan en la cual se valida el biométrico contra las horas registradas en el formato THU-FO-061 *“Consolidado Mensual Horas Extras por Funcionario”*

Ginna del Pilar Rezo Rojas

Auditor Líder

Jefe Oficina de Control Interno