

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ 15-11-2018 10:29:55
Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE15606 O 1 Fol:1 Anex:5
CONTROL INTERNO/CHAVERRA OVALLE HITLER ROUSEAU
MESA DIRECTIVA/PALACIOS MARTINEZ DANIEL ANDRES
REMISION INFORME HORAS EXTRAS

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

PARA: H.C. DANIEL PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente Concejo de Bogotá D.C.

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO RESOLUCION 276 DE 2018

Carolina X.
15/11/18
12:13

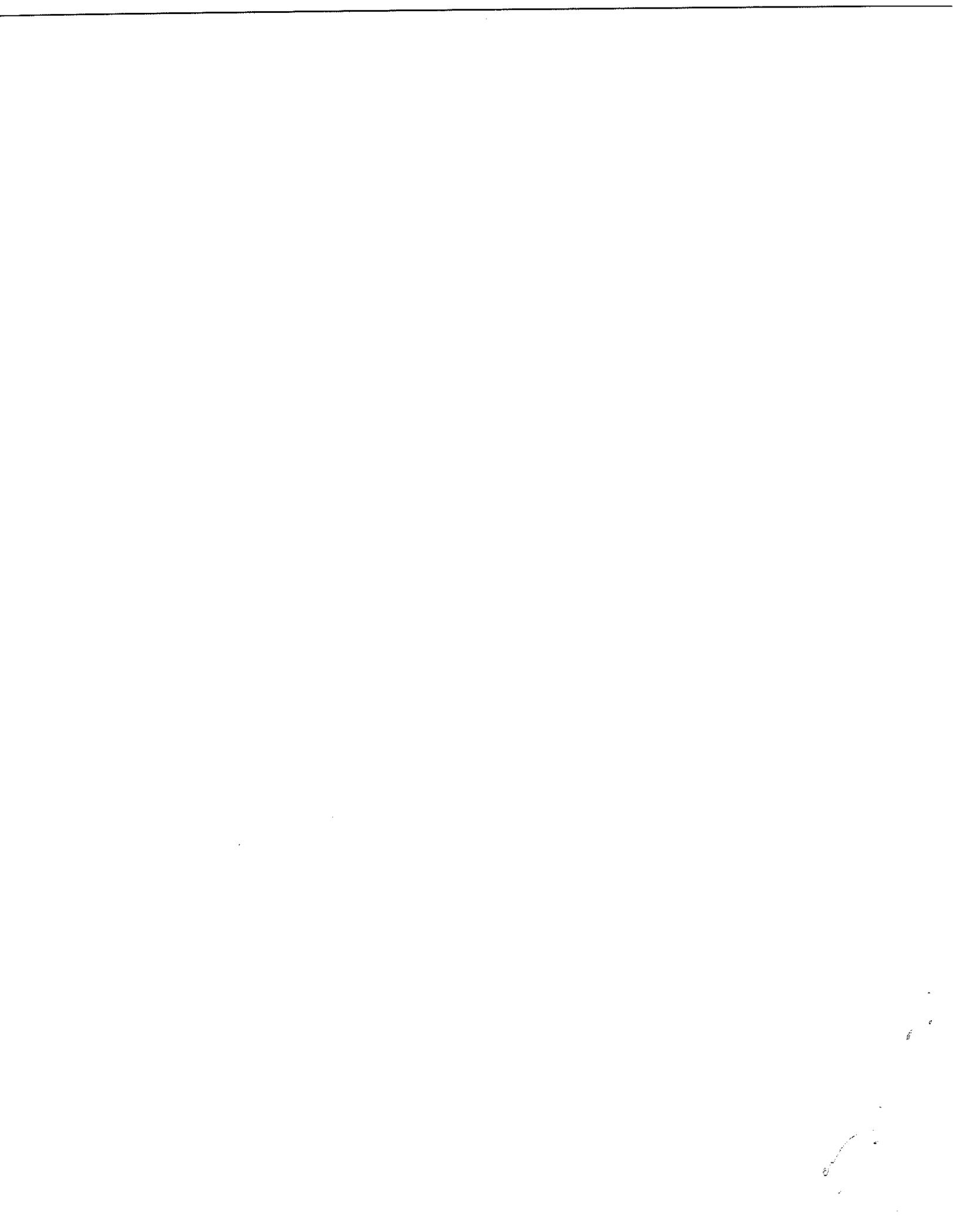
De conformidad con la Resolución No. 276 del 12 de julio de 2018 “Por la cual se modifica la resolución número 672 del 01 de septiembre de 2015, que reglamenta el reconocimiento y pago de horas extras dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario en el Concejo de Bogotá D.C”, la Oficina de Control Interno presenta a su despacho y por su conducto a la Honorable Mesa Directiva de la Corporación, el informe de seguimiento realizado al proceso del asunto en referencia.

Los documentos que sirvieron de soporte para la elaboración del presente informe, corresponden a las Resoluciones número: 002 del 10 de enero; 052 del 8 de febrero; 075 del 7 de marzo; 158 del 10 de mayo y 216 del 31 de mayo de 2018, mediante las cuales se reconoció y ordenó el pago de horas extras dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario en el Concejo de Bogotá D.C.; y a los radicados número 2017IE7091 del 12 de mayo de 2017, 2017IE16470 del 30 de noviembre de 2017 y 2018IE228 del 16 de febrero de 2018; actos administrativos que contienen las observaciones encontradas por Control Interno en seguimientos anteriores.

Cordialmente,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE







1. OBJETO DE SEGUIMIENTO:

Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del proceso: Talento Humano- Actos Administrativos- Autorización y Pago de Horas Extras y días compensatorios, correspondiente al primer semestre de 2018.

2. FECHA DE SEGUIMIENTO:

El seguimiento se realizó en el mes de septiembre y se complementó en el mes de octubre de 2018, tomando como insumo las resoluciones número: 002 del 10 de enero; 052 del 8 de febrero; 075 del 7 de marzo; 158 del 10 de mayo y 216 del 31 de mayo de 2018, mediante las cuales se reconoció y ordenó el pago de horas extras dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario en el Concejo de Bogotá D.C.; y los informes radicados con número 2017IE7091 del 12 de mayo de 2017, 2017IE16470 del 30 de noviembre de 2017 y 2018IE228 del 16 de febrero de 2018.

3. PROCESO / DEPENDENCIA:

Actos Administrativos- Autorización y Pago de Horas Extras y días compensatorios/ Dirección Administrativa.

4. ALCANCE Y CRITERIOS: Normograma, procedimientos, formatos, instructivo, normatividad reglamentaria, red interna y demás documentos que soportan el proceso.

5. OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

PRIMERA OBSERVACIÓN

De la verificación realizada por la Oficina de Control Interno se pudo evidenciar que el normograma aplicado a la autorización y pago de horas extras y días compensatorios se encuentra desactualizado y en algunos casos se hace mención a normas que se encuentran derogadas como por ejemplo:

- a) Resolución 672 del 01 de septiembre de 2015.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En uno de los apartes del considerando estipula:

“Que de conformidad con el Decreto Nacional 1042 de 1978 y con el Decreto 1029 de 2013, son condiciones para el reconocimiento de horas extras...”

El Decreto 1029 de 2013, fue derogado por el artículo 38, Decreto Nacional 199 de 2014, este a su vez fue derogado por el artículo 38, Decreto Nacional 1101 de 2015, norma que fue derogada por el artículo 38 del Decreto Nacional 229 de 2016., decreto derogado por el artículo 39 del Decreto 999 de 2017, decreto derogado por el artículo 40 del Decreto 330 de 2018.

b) Resolución 276 del 12 de julio de 2018.

En apartes del considerando estipula respecto del Decreto 1029 de 2013:

“Que de conformidad con el Decreto Nacional 1042 de 1978 y con el Decreto 1029 de 2013, son condiciones para el reconocimiento de horas extras...”

*“Que el Decreto Nacional 1029 de 2013 establece en su artículo 14 que:
“Para que proceda el pago de horas extras...”*

“Que el Decreto Nacional 1029 de 2013 establece en el párrafo segundo (2) de su artículo...”

El Decreto 1029 de 2013, como se mencionó anteriormente fue derogado.

Para el año 2018 se encuentra vigente el Decreto 330 de febrero 19 de 2018, el cual en su artículo 14 señala:

“Horas extras, dominicales y festivos. Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19.

PARÁGRAFO 2. *El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

las entidades a que se refiere el presente decreto, será de cien (100) horas extras mensuales.

En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal...

Para el Concejo de Bogotá, el cargo es del nivel asistencial. Denominación: Conductor Código 480 Grado 07.

En el considerando que reza:

“Que se aprobó el Acuerdo 575 de 17 de diciembre de 2014 “por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de gastos e Inversión de Bogotá D.C., para la...”

Es importante precisar que de conformidad con la fecha de expedición de la Resolución 276, la norma aplicable es el Acuerdo 694 del 28 de diciembre de 2017. “Por el cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gasto e inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018 y se dictan otras disposiciones”.

Para el Decreto de liquidación del presupuesto, la norma aplicable es el Decreto 816 del 28 de diciembre de 2017. “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 1 de diciembre de 2018 y se dictan otras disposiciones en cumplimiento del Acuerdo 694 del 28 de diciembre de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá”.

SEGUNDA OBERVACIÓN:

Revisado el procedimiento TH- PR006 Versión No. 09. Vigencia 21 de diciembre de 2017 se pudo verificar:

La actividad que hace menciona la autorización de horas extras corresponde a los numerales 6.20. al 6.20.11., y no como lo referencia el instructivo.

En el aparte del numeral 6.20.3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS MENSUALES, señala:



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Los funcionarios de servicios generales y conductores, solamente diligenciarán el formato Reporte y constancia de horas extras (TH-PR006-FO21), con la debida firma autorizada del Jefe inmediato y lo remiten mediante relación al funcionario encargado de horas extras. Subrayado fuera de texto.

Lo cual no quedó estipulado en las Resoluciones que reglamentan el reconocimiento y pago de horas extras dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario en el Concejo de Bogotá D.C, no encontrándose el procedimiento acorde con la Resolución.

- Formato Código TH-PR006-FO20 Versión 01 del 21 de octubre de 2014, se observa:
***La única persona designada para autorizar horas extras será el jefe del Servidor Público (Res.0126 de 2014).** Resolución que fue modificada por la Resolución 672 del 01 de septiembre de 2015, a su vez modificada por la Resolución 276 del 2018.

En el mismo formato se encuentra Instructivo para el diligenciamiento y trámite del formato autorización de horas extras, el instructivo se encuentra en la carpeta de formatos, debiendo tener codificación de instructivo.

Registra: Este instructivo se elabora dando cumplimiento a la Resolución 0126 del 2 de marzo de 2014, norma que fue derogada como se señaló anteriormente, y se sigue mencionando en el documento.

Se cita el procedimiento: Actos Administrativos TH-PR006 actividad 6.14., siendo lo correcto las actividades 6.20 a 6.20.11

- Formato código TH-PR006-FO22 Versión 1 del 21 de octubre de 2014, se evidencia:

Para determinar el número de horas extras a que tiene derecho cada funcionario, se debe tener en cuenta la **Resolución 672 del 1 de septiembre de 2017.**, Nótese que la resolución en mención una vez consultada la red interna no existe.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

TERCERA OBERVACIÓN:

Informes de vigencias 2017-2018.

- a) Informe radicado No.: 2017E7091 de fecha 12 de mayo de 2017, seguimiento a horas extras octubre 2016 a marzo 2017.

Normatividad aplicada: Resolución 672 de 2015.

Revisión a horas extras reconocidas y canceladas a los funcionarios, causada en los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2016 y enero, febrero y marzo de 2017, se presentan casos generalizados:

- Incumplimiento de lo estipulado en el procedimiento numeral 6.20.2. La autorización de horas extras debe hacerse con anterioridad a la fecha a ejecutar la labor.
 - Los formatos se encuentran desactualizados
 - Logos sin vigencia en los formatos.
 - La función de liquidar corresponde a los profesionales código 219 grado 2 y 3, no al cargo de Auxiliar Administrativo 407-04
 - Falta de firma en el formato de reporte y constancia de horas extras
 - Extemporaneidad en la presentación de la documentación para el pago de horas extras autorizadas.
 - Doble pago de horas extras a servidor público.
 - Incumplimiento en el numeral 6.20.2. La autorización de horas extras debe hacerse con anterioridad a la fecha de ejecutar la labor
- Recomendaciones y/o observaciones a los procedimientos
- Se sugiere que los formatos TH-PR006.FO20 Y TH-PR006-FO21, contengan versión vigente, el eslogan y las firmas autorizadas
 - Es importante que se realice una socialización y capacitación en el diligenciamiento de formatos a los funcionarios para el uso correcto de los mismos.
 - Se recomienda aclarar que sucede si se incumple con el numeral 6.20.2. Autorización de horas extras.

- b) Informe radicado No. 2017IE16470 de fecha 30 de noviembre de 2017, informe seguimiento a horas extras.

Normatividad aplicada: Resolución 672 de 2015.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Seguimiento realizado a las horas extras reconocidas y canceladas a los funcionarios, causada en los meses de abril, mayo y junio de 2017 se presentan casos generalizados:

- Se reconoce a servidor público hora extra no laborada.
- Realización de funciones sin justificación para hacer extensivo horario laboral.
- Se hace necesario una revisión más cuidadosa de las horas extras reportadas y de los horarios asignados.
- Se reportan horas extras por realizar radicación en CORDIS, es de precisar que las horas extras son para realizar labores de trabajo suplementario y de ninguna manera las horas extras se deben convertir en labores permanentes.
- Incumplimiento en reporte de compensar en horario determinado, reconociéndose horas que no fueron laboradas, puesto que es reposición de tiempo para descanso de semana santa.
- Desconocimiento de horario compensado para disfrute de semana santa, por lo que no se tuvieron en cuenta los descuentos de esas horas extras.
- Reporte y constancia de horas extras sin haberlas laborado.
- Reporte de horas extras sin justificación alguna.
- Desarrollo de actividades que se pueden hacer en días y horas en que no hay sesión., reportando horas extras sin justificación alguna.
- Revisión de actividades a desarrollar, puesto que no se encuentra justificación para la solicitud de horas extras y pago.
- Radicación de horas extras sin haberlas laborado.

Resultados del seguimiento:

- Se hace necesario hacer una revisión más cuidadosa de las horas extras reportadas y de los horarios asignados.
- Para la reposición de tiempo para las diferentes épocas en que se dé la compensación de horario, se solicite el listado de los funcionarios que van a reponer tiempo y en que horarios para ser tenidos en cuenta en la liquidación de horas extras.
- Se evidenció el incumplimiento por parte de los delegatarios que autorizan las horas extras que según resolución 672 de 2015 en su artículo 2º, numeral 1º “El delegatario, de conformidad con lo indicado en el artículo anterior, dejará constancia escrita de la autorización del trabajo suplementario, con la especificación de las actividades a desarrollar”. Numeral 2º “El trabajo suplementario solo podrá realizarse si la autorización es concedida previamente y comunicada por escrito al funcionario. Dicha autorización no podrá ser permanente”.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Conclusiones. Se requiere hacer una revisión y seguimiento a las inconsistencias encontradas, con el fin de solucionar y corregir las posibles desviaciones que se han presentado. Se recomienda dar estricto cumplimiento a la Resolución 672 de 2015, en su contexto.

- No se tuvieron en cuenta las horas extras de los meses julio y agosto de 2017 en razón a que fueron entregadas el 22 de noviembre de 2017.
- Es necesario tener en cuenta la Resolución 819 de 2015, donde se establece el horario de trabajo para los funcionarios del Concejo de Bogotá.

c) Informe radicado No.: 2018IE228 de fecha 16 de febrero de 2018, remisión informe de seguimiento a horas extras

Normatividad aplicada: Resolución 672 de 2015.

Seguimiento realizado a las horas extras reconocidas y canceladas a los funcionarios, causada en los meses de junio y noviembre de 2017 se presentan casos generalizados:

- Reporte de horas extras encontrándose el funcionario en vacaciones.
- Reporta horas extras por realizar radicación en CORDIS, es importante aclarar que las horas extras no se pueden convertir en permanentes.
- Se presenta reporte de constancias de horas extras de forma extemporánea.
- No se determinan las actividades desarrolladas para el cobro de horas extras reportadas y pagadas.
- Se reconoció horas extras en el mes de diciembre laboradas en el mes de septiembre.
- Reconocimiento de fracción de hora (ingreso 7:52 a.m. – salida 6:27 p.m., el tiempo adicional fue de 1 hora y 27 minutos, pero se le reconocen 2 horas.
- No realización de tiempo adicional, pero se le reconoció 1 hora diurna. (Ingreso 7:51 a.m. salida 5:04 p.m.).
- Tiempo adicional de 34 minutos (Ingreso 7:43 a.m.- salida 5:34), se le reconoció 1 hora.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

- Reconocimiento de fracciones de hora, en hora completa tanto diurna como nocturna.
- Reconocimiento de horas sin soportes documentales.
- No diligenciamiento de los formatos en forma total, desconociéndose las actividades que realizó, sin embargo se le reconocieron las horas extras laboradas.

Resultado del seguimiento.

Una vez evidenciadas las anteriores inconsistencias en el pago de horas extras, se hace necesario hacer una revisión más cuidadosa de las horas extras reportadas y de los horarios asignados.

Incumplimiento por parte de los delegatorias que autorizan el pago de las horas extras que según resolución 672 de 2015 en su artículo 2º, numeral 1º “El delegatorio, de conformidad con lo indicado en el artículo anterior, dejará constancia escrita de la autorización del trabajo suplementario, con la especificación de las actividades a desarrollar”. Numeral 2º. “El Trabajo suplementario solo podrá realizarse si la autorización es concedida previamente y comunicada por escrito al funcionario. Dicha autorización no podrá ser permanente”.

Se evidencia que el registro biométrico se está entregando a los funcionarios que reportan horas extras dentro del tercer al cuarto día hábil del mes siguiente al causado, siendo que el procedimiento obliga a dichos funcionarios que deben radicar antes del segundo día hábil del mes, el compilado de horas extras en la oficina de correspondencia. Es de notar que la actividad es muy desgastante por los errores que pasan los funcionarios en su reporte y es una carga de trabajo alta para el funcionario asignado a la revisión de horas extras (EJEMPLO DE ERRORES COMUNES), teniendo en cuenta que la nómina se cierra a los 10 días calendario del mes siguiente.

Conclusiones.

Se requiere hacer una revisión y seguimiento a las inconsistencias encontradas, con el fin de solucionar y corregir las posibles desviaciones que se han presentado. Se recomienda dar estricto cumplimiento a la Resolución 672 de 2015, en su contexto. Adicionalmente se evidencia la necesidad de que se verifique con el registro biométrico el cumplimiento de la hora extra que corresponda a 60 minutos y la media hora a 30 minutos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RECOMENDACIONES:

Que en lo sucesivo el control de documentos es obligatorio para garantizar que:

- a. La creación, modificación o eliminación de documentos se realice de manera controlada permitiendo cumplir con los requisitos de ley aplicables a la Corporación.
- b. Contar con principios para la elaboración y estandarización de documentación que orienten a los procesos y sean acogidos por todas las dependencias, como resoluciones, manuales, guías, procesos, procedimientos, formatos y lineamientos, entre otros.
- c. La información debe ser clara, coherente y este a disposición de la ciudadanía, acorde a los lineamientos establecidos para tal fin.
- d. Los servidores públicos de la Corporación, a través de la INTRANET tienen conocimiento del marco estratégico, procesos y procedimientos y normas que le apliquen relacionados con sus funciones.
- e. Los responsables de la ejecución de las actividades que hacen parte de un proceso o procedimiento, lo conocen, interiorizan y lo cumplen.
- f. Los documentos obsoletos o que han dejado de ser vigentes sean despublicados y se guarden en Backus bajo responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- g. Es importante contar con un listado maestro de documentos que relacione todos los documentos existentes, utilizando una codificación para su identificación.
- h. El normograma de la Corporación este actualizado y contener las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación aplicables a los diferentes procesos de la Corporación
- i. Definir los roles y responsabilidades para el correcto control de la documentación.

Los productos y servicios sean acordes con la misionalidad institucional:

- a. Las normas exigen que se modifiquen los procesos y procedimientos asegurando que éstos se encuentran conforme a las normas vigentes, con el fin de entregar productos y servicios que aporten valor y conlleven al cumplimiento de la misionalidad institucional avocada a la observancia de los fines esenciales del Estado, como son el de servir a la comunidad, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación entre otros.

- b. La Corporación cuenta con una administración autónoma en el manejo de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, eficiente y moderna, acorde con la importancia y trascendencia de sus funciones, por lo que tratándose de recursos públicos la entidad debe proveer la información documentada y actualizada necesaria para asegurar su adecuado cumplimiento por parte de los responsables de las actividades presupuestales, ejecución, seguimiento y evaluación conforme lo establece la Ley.
- c. En la revisión de los informes se determinó que se presentan algunos hallazgos reiterativos que no se han corregido revelando que siguen existiendo falencias, se constató en la red interna del Concejo de Bogotá que no hay planes de mejoramiento respecto del tema que nos ocupa. Es importante que los responsables de los procesos con sus equipos de trabajo revisen estas situaciones de manera que se eliminen las causas y no generen riesgos en el que hacer institucional.
- d. Es necesario asegurar que la documentación que rige los procesos de la Corporación se encuentren actualizados.
- e. Realizar reuniones periódicas para revisar los informes producidos por la Oficina de Control Interno, con el fin de solicitar a los responsables las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- f. Desarrollar mecanismos que permitan mejorar continuamente la interiorización de los procesos y procedimiento en todos los servidores públicos que permita el cumplimiento de la misionalidad de la Corporación.
- g. Revisar el Sistema de Gestión de Calidad e incluir acciones de mejora continua, siendo un objetivo permanente.
- h. Fortalecer el proceso de elaboración normativa, articulado con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- i. Establecer controles sobre la información contenida en la red interna.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

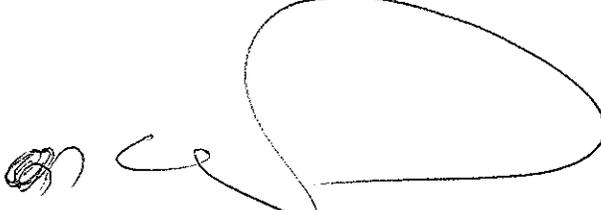


CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

- j. Acorde a la Resolución 276 del 12 de julio de 2018, en su artículo segundo numeral 4. “La Dirección Administrativa podrá solicitar evaluaciones de riesgo laboral para establecer la procedencia o conveniencia para el ejercicio suplementario.
- k. Para los cargos de conductor entre otros, debido a la exposición de riesgos relacionados con la jornada laboral y trabajo suplementario, recomienda esta Oficina no dejar la palabra “podrá”, sino solicitar las evaluaciones de riesgo laboral para realizar una gestión preventiva.

NOTA: La evaluación de verificación al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del proceso: Talento Humano – Actos Administrativos - Autorizaciones y Pago de Horas Extras y días compensatorios correspondientes al primer semestre de 2018, fue presentado formalmente al Jefe de Control Interno para revisión y remisión en el mes de septiembre de 2018, por parte de la funcionaria Ana María Bernal Cruz, Profesional Universitario 219-03, con el anexo de los actos administrativos integrados al texto de este informe.


CLAUDIA CASTRO RODRÍGUEZ
Profesional Universitario 219-03


HITLER ROUSSEAU CHAVERRA OVALLE
Jefe oficina de Control Interno



Handwritten marks and scribbles in the bottom right corner of the page.