

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG		CÓDIGO: SIG-PR007-FO1
	PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		VERSIÓN: 02
			FECHA: 14-Sep.-2016

Quien diligencia:	Responsable que detecta:	Oficina de Control Interno
Cargo:	Nombre de quien Detecta:	Nidia Cano Sanchez
Responsables del Proceso:	Normas que Incumple	
Proceso Involucrado:	Fecha de solicitud:	

N°	Descripción de la No Conformidad	Análisis de Causas	Corrección	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Valoración del Riesgo Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.5.3.2	Fecha de Implementación	
							Inicia	Finaliza
							Resultados de la Auditoria Interna / Externa y/o Seguimiento	
Plan de Mejoramiento								
1	PROCESO TALENTO HUMANO 3. NO CONFORMIDADES 3.1 Se observó que pese a que el Concejo de Bogotá D.C. tiene establecido en el procedimiento de Actos Administrativos, la actividad de "Entrega del Puesto de Trabajo por Traslado o Nuevo Nombramiento", se han generado traumas en el desarrollo de actividades en las diferentes dependencias de la Corporación donde se ha presentado el retiro y traslado de servidores, por la inadecuada o incompleta entrega de los puestos de trabajo, como por ejemplo en la Dirección Administrativa (SIDEAP), Planeación, Control Interno, Comisión Tercera de Hacienda, entre otras. Hecho que ha incidido en la correcta ejecución de los procedimientos, porque no se comunican ni socializan todas las actividades pendientes a quienes reciben el puesto de trabajo ni se transmiten todas las instrucciones para el manejo de aplicativos, información, etc. Además, se determinó que los formatos derivados de esta actividad no se encuentran archivados en la respectiva área ni en las historias laborales, debido a que no están contemplados en las TRD, lo que dificulta su consulta y comprobación del cumplimiento de este requisito. Lo anterior incumple lo definido en los artículos 11 y 12 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Así como, los literales e) y f) del Artículo 2º de la ley 87 de 1993. De la respuesta enviada por el Proceso, se destaca lo siguiente: "...Por lo tanto el Proceso de Talento Humano asume esta no conformidad y presentará el respectivo plan de mejoramiento.". Es decir, la No Conformidad fue aceptada y por ende, debe ser incluida en el Plan de	No se esta dando total cumplimiento a la actividad 6.15.3 "Entrega del puesto de trabajo por traslado o Nuevo Nombramiento (TH-PR006-FO28)" del procedimiento de Actos Administrativos por parte de los procedimientos del procesos de TH y demás procesos de la Entidad.	Elaboración de una Circular dirigida a todos los Jefes y funcionarios de la entidad, para dar cumplimiento a la "Entrega del puesto de trabajo por traslado o Nuevo Nombramiento (TH-PR006-FO28)".	1.Actualización del Procedimiento de Actos Administrativos, en la cual se establezca la obligatoriedad legal del acta de entrega, ya sea por situaciones como: traslado, encargo o nuevo nombramiento, así como su destino final en historias laborales. Se debe resaltar además, la importancia de la "Entrega del puesto (TH-PR006-FO28)" lo que asu vez permita la consulta y comprobación del cumplimiento de este requisito. 2. Memorando dirigido al Secretario General, solicitándole a través de Gestión Documental, se gestione la actualización de las TRD , que contemple la inclusión de este documento en las TRD en el proceso de Talento Humano y esta manera centralizar la información de los procedimientos de TH.			1. Lunes 25 de noviembre de 2019 2. Miércoles 27 de noviembre de 2019	1. 31 de diciembre de 2019 2. Miércoles 27 de noviembre de 2019
2	3.2 Una vez verificado el procedimiento "Seguimiento, Actualización de Bienes y Rentas" (SIDEAP) se estableció que corresponde a la versión 1 de diciembre de 2018, éste documento se encuentra desactualizado debido a la expedición de circulares por parte del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital - DASCO entidad encargada de administrar el "Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública" - SIDEAP, aplicativo a través del cual las entidades del Distrito reportan mensualmente la información sobre el estado de sus plantas de personal. Labor que en la actualidad comprende el reporte del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento de las UAN, información que en la Corporación proviene de diferentes fuentes: la primera, es reportada por el profesional que se encarga de posesiones y la segunda, es suministrada por el área de Nómina debido a la alta fluctuación que presenta ésta población. Tareas que no están reflejadas en el procedimiento actual, por tal razón, se requiere revisarlo y establecer la metodología de suministro y reporte de la información de manera expedita y confiable, para cumplir con este deber. Situación que incumple lo establecido en los literales e) y f) del Artículo 2º de la ley 87 de 1993.	Desactualización del Procedimiento TH -PR006 - Procedimientos Actos Administrativos	Actualizar el Procedimiento TH -PR006 Procedimientos Actos Administrativo	Actualizar el Procedimiento TH -PR006. Procedimientos Actos Administrativo incluyendo las actividades de : Registro de Vinculaciones, Desvinculaciones, Encargos y Comisiones de los Funcionarios de Carrera Administrativa , Provisionales , Jefes de Oficina , Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo, Secretario General de Organismo de Control, Subsecretario de Despacho, Asesores Mesa Directiva en la plataforma del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). Una vez recibida la información del proceso de Nomina, el Profesional Universitario a cargo de Posesiones realizará las actualizaciones pertinentes de la relación de empleados del Concejo de Bogotá D.C. pertenecientes a la U.A.N. teniendo en cuenta los reportes de	Actualizar la información del Procedimiento Actos Administrativos TH -PR006 de acuerdo a los lineamientos normativos		1/01/2020	30/05/2020
3	3.3 Esta No Conformidad sobre deficiencias en la elaboración de las actas derivadas de las reuniones del COPASST, fue trasladada al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como Presidente del COPASST, quien es el responsable de establecer las respectivas acciones que se deben incluir en el Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría Interna al Proceso de Talento Humano..							
4	3.4 Al revisar el expediente del Contrato de Prestación de Servicios 193293-0-2019 se observó que en el folio 14 no se encuentra copia del título de Especialista en Gerencia Pública de la Universidad INCCA de Colombia, sino una certificación de 2010 expedida por dicha Universidad, donde se especifica que cursó y aprobó las asignaturas correspondientes del Plan de Estudios, faltándole los requisitos de la modalidad de grado, para optar al título de Especialista. Además, en el folio 207 aparece la carta de cuenta de cobro No. 01 (Período del 4 al 30 de junio) que fue elaborada por la contratista el 12 septiembre de 2019, la cual no presenta registro de radicación en la Corporación, pero fue tramitada por el Director Financiero quien la radicó a la Secretaría Distrital de Hacienda el 25 de septiembre de 2019. De igual manera, se observó que el informe mensual de ejecución de la contratista en los folios 120-121 se refieren al Informe Mensual de Ejecución del contrato No. 193287-0-2019 de su campo de trabajo del tema de estudio técnico de diseño organizacional, en razón a que ambos poseen las mismas obligaciones contractuales, situación que se presta para confusión frente a la ejecución de los dos contratos, porque no se definieron responsabilidades concretas e independientes frente al desarrollo objeto contractual. Situaciones que transgreden los artículos 11 y 12 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". También, se incumple el Instructivo de Cuentas y/o Facturación Código GF-IN 03 del Concejo de Bogotá, D.C. donde se especifica "...Tener en Cuenta: Todas las facturas o cuentas de cobro se deben radicar en la oficina de correspondencia del Concejo de Bogotá, calle 36 No. 28 A -41. Radicar las facturas o cuentas de cobro, dentro de los 5 primeros días de cada mes...". De lo refutado por el Proceso respecto a esta No Conformidad, se destaca lo siguiente: "... el título de Especialista en Gerencia Pública de la Universidad INCCA de Colombia... no es requisito contractual para este caso específico... no es viable exigir documentos adicionales... cuando la ficha de solicitud obedece a las necesidades..."	Por descuido u omisión la contratista no adjunto copia de su diploma de especialista. Por desconocimiento, la contratista no había radicado su cuenta en la oficina de correspondencia de la Corporación.	Realización de una reunión en donde por parte de la Dirección Administrativa se le dieron instrucciones claras para la radicación de sus cuentas en la oficina de correspondencia del Concejo, se adjunto acta en la respuesta al informe preliminar, de igual forma se anexará comprobante de las cuentas radicadas por la contratista en la oficina de correspondencia.	1. Se enviará una comunicación a la contratista en donde se hará una relación de las actividades que debe realizar para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales, incluyendo los procedimientos de forma, sin perder de vista que el objeto contractual dada su complejidad es elaborado por dos contratistas, coincidiendo en algunos apartes. 2. Se establecerá por parte del apoyo a la supervisión del contrato, los respectivos controles mensuales relacionados a la No conformidad		1. 27 de noviembre de 2019 2. 25/11/2020	1. 27 de noviembre de 2019 2. 31/1/2020	

tablas del Proceso y/o Procedimiento

Diligenciado por los respons	5	<p>3.5 Se verificó que los Contratos de Prestación de Servicios 190287-0-2019 y 193293-0-2019 se encuentran publicados en el SECOPI pese a que la Secretaría de Hacienda por medio de las Comunicaciones de Perfeccionamiento y Legalización de Contratos, identificadas con radicaos 2019EE111019 del 31 de mayo y 2019EE113031 del 4 de junio de 2019, respectivamente; solicitó realizar el seguimiento de estos Contratos en el SECOPI II - Sección Ejecución del Contrato.</p> <p>Así mismo, se observó que la ejecución del contrato 190287-0-2019 no está reflejada en la plataforma del SECOPI. Hechos que incumplen lo establecido en el literal g) "Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como, todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones" del Artículo 11 de la ley 1712 de 2014.</p> <p>El Proceso de Talento Humano objetó entre otros aspectos, lo siguiente: "... sucesivamente nos vimos inmersos en las etapas del proceso contractual, no como apoyo sino como supervisores de los mismos, extralimitándonos en lo previsto... asumiendo responsabilidades a las que no nos adherimos con la firma del Acuerdo. Se nos ha endilgado obligaciones por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital en el ejercicio contractual, siendo citados a Comités Evaluadores, ingresando a plataformas virtuales como el SECOPI II el cual a la fecha no se ha alimentado, ni aceptado el pago de las facturas, por ser competencia del ordenador del gasto y de la Secretaría de Hacienda Distrital..."</p> <p>Al analizar lo argumentado por el Proceso sobre el manejo del tema de la contratación de la Corporación realizado por la Secretaría de Hacienda, específicamente la delegación de la supervisión en sus directivos, se observa que dicho tema debe ser objeto de una decisión del fondo y formal sobre las competencias de este asunto particular, por parte de las dos entidades en el que se clarifique las responsabilidades sobre las fases de la contratación del Concejo de Bogotá D.C. y su respectiva supervisión. Por tal motivo, mientras no existan acuerdos y se tomen decisiones oficiales frente a un tema tan complejo, los contratos siguen en ejecución y de acuerdo con la ley, se debe cumplir con su supervisión y su respectiva publicación en el SECOPI. Por lo tanto, se ratifica la No Conformidad, con acompañamiento en la elaboración de la acción de mejoramiento.</p>	<p>El Acuerdo 59 de 2002 está siendo DESNATURALIZADO, en la medida de que no se está cumpliendo de manera taxativa el mismo, ya que como bien lo señala el Artículo 3 "Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá - Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias". En la práctica se ha ido desnaturalizando el cuerpo normativo del Acuerdo, la supervisión de todos los contratos recaen sobre los Directivos de la Corporación, quienes a su vez están obligados a realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, además, de responder por los incumplimientos a los que haya lugar y las sanciones que devienen de los incumplimientos surgidos dentro de la ejecución contractual.</p>	<p>Se enviarán de manera mensual por orden de la Directora Administrativa, los informes al Secop 1, estos se remitirán a la Secretaría de Hacienda específicamente a la funcionaria Carmen Emilia Pedraza mediante correo electrónico, tramitado por los apoyos a la supervisión.</p>	<p>1. De conformidad con las instrucciones dadas por la Mesa Directiva y de acuerdo a las mesas técnicas de trabajo, se realizará una comunicación, en la cual se establezca la No competencia del Concejo de Bogotá en las etapas contractuales de conformidad con lo perceptuado en el Acuerdo 059 de 2002, para que se definan las competencias y que el Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda asuma la contratación en su totalidad, determinando que el apoyo a la supervisión sea ejercido por el Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>2. Con respecto al Secop 2, en este momento se encuentra en revisión por parte de la Oficina jurídica un oficio tramitado por todos los directivos de la Corporación, dirigido a Eida Franczy Vargas Directora de asuntos corporativos de la Secretaría de Hacienda Distrital, y con copia a la Presidenta del Concejo D.C. para que se conozca lo tratado en las diferentes mesas técnicas y de trabajo realizadas a la fecha, y que la supervisión de los contratos recaiga en Secretaría Distrital de Hacienda.</p>			Numerales 1 y 2 12/11/2020	15 de diciembre de 2019		
	6	<p>5.7 Se evidenció que el Programa y Cronograma de Inducción y Reinducción de la vigencia 2018 no fue revisado ni aprobado por el responsable de Talento Humano, el cual después de ser aprobado debió ser incluido en el Plan Institucional de Capacitación- PIC de la Corporación, para ser desarrollado. Lo que se originó por fallas en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes e Incidió en que el PIC en ejecución no cumpla con lo reglado.</p> <p>Situación que infringió lo definido en el artículo 7º Programas de Inducción y Reinducción de la ley 1567 de 1998. Así como, el numeral 6.2 Revisar y Aprobar el Programa y Cronograma de Inducción y Reinducción del Procedimiento Inducción y Reinducción TH-PR0013 versión 6 de mayo de 2018.</p> <p>En la respuesta el Proceso de Talento Humano expresó: " Se acepta la No Conformidad por</p>	<p>Inexistencia del Programa de Inducción y Reinducción firmado por el responsable de Talento Humano.</p> <p>Desarticulación del Programa de Inducción y Reinducción con el PIC.</p>	<p>Presentación del programa de Inducción y Reinducción por ejecutar y de la próxima vigencia, al responsable de Talento Humano, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Inclusión del Programa de Inducción y Reinducción dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC, que se está construyendo para ser desarrollado en la vigencia 2020.</p>	<p>Planeación y presentación de la propuesta de Programa de Inducción y Reinducción de la respectiva vigencia, para ser revisada y aprobada por el responsable de Talento Humano.</p> <p>Construcción del PIC para la vigencia 2020, incluyendo y articulando el Programa de Inducción y Reinducción con el mismo.</p>	Realizar la validación respectiva en el PIC, de la inclusión del Programa de Inducción y Reinducción			01/mar/2020	31/dic/2020	
	7	<p>3.8 Se observó que en la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público se generó una situación de rezago en la elaboración de las actas sucintas; lo que incidió en el cumplimiento de las funciones de la mencionada Comisión, así como, se evidenció en documentos una posible afectación del clima laboral, por tal razón, la Oficina de Control Interno trasladó los documentos allegados y recaudados al Comité de Convivencia Laboral, para que gestionara lo de su competencia.</p> <p>Lo que incumple con lo definido en el numeral 1 "Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención" del artículo 2.2.10.7 "Programas de bienestar de calidad de vida laboral" del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>De la respuesta del Proceso se destaca lo siguiente: "...De acuerdo a la información suministrada por el procedimiento de Carrera Administrativa, en la Comisión Tercera... se cuenta con el personal de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 514 de 2015... disponen con el personal para el cumplimiento de sus actividades misionales... En consecuencia, es responsabilidad de cada jefe inmediato, es decir el Subsecretario de Despacho quien debe concertar los compromisos funcionales con cada trabajador de acuerdo con la normalidad vigente..."</p> <p>"... Respecto a este aparte, la verificación del cumplimiento de las habilidades y competencias del cargo establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se hace a través de la Evaluación de Desempeño Laboral, donde los funcionarios se encuentran en un nivel sobresaliente..."</p> <p>Así mismo, y de acuerdo con los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos, los funcionarios cumplen con las competencias para su desempeño, lo que es ratificado por el Jefe inmediato mediante la calificación del desempeño laboral..."</p> <p>Luego de analizar la respuesta se acepta parcialmente porque existe una responsabilidad compartida entre el Jefe y el Proceso de Talento Humano, para que los servidores contribuyan al logro de los objetivos de las diferentes áreas de la Corporación. Sin embargo, pese a que la</p>	<p>Se presentan algunos conflictos interpersonales al interior de la Corporación por acumulación de estrés y sobrecarga laboral en las dependencias, generando roces entre compañeros y deteriorando el clima laboral</p>	<p>Realizar actividades de clima laboral y asegurar la disponibilidad de cupo para que asistan los funcionarios de las dependencias que hayan presentado conflictos interpersonales o que hayan sido sugeridos por el Comité de Convivencia</p>	<p>1. Realizar actividades periódicas de clima laboral, con las cuales se contribuya a mejorar la comunicación y disminuir la tensión y el estrés laboral entre compañeros</p>	Realizar periódicamente actividades o talleres que contribuyan al mejoramiento del clima laboral y la comunicación entre funcionarios, así como a reducir los niveles de estrés, tensión y carga laboral mediante la realización de actividades lúdicas			25/11/2019	31/12/2020	
	8										
	9										
	10										
	10	7									

Firma Responsable del Proceso

Diligenciado por los Responsables del Seguimiento	Seguimiento					Estado	
	AC/AP N°	Hallazgos	Responsable	Cargo	Fecha	Abierta	Cerrada
	1						
	2						
	3						
	2						
3							
Firma Responsable del Seguimiento			Firma Responsable del Proceso				

