

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ 14-12-2017 02:08:04
Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE17076 O 1 Fol:1 Anex:0
CONTROL INTERNO/PEÑA NIÑO EDWIN ANDERSON
DIRECCION ADMINISTRATIVA/ZAMBRANO OCAMPO GLORIA V
REMISION INFORME SEGUIMIENTO
NC TALENTO HUMANO SISTEMAS

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Doctora GLORIA VERONICA ZAMBRANO OCAMPO
Directora Administrativa

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento

En cumplimiento de la función de Evaluación y Seguimiento asignado a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta me permito hacer entrega del informe de seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos de Sistemas y Seguridad de la Información y Talento Humano, realizado a diciembre del presente año.

Cordialmente,

EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO

Proyectó: Marcel Pedraza Avila

Anexo: Lo anunciado

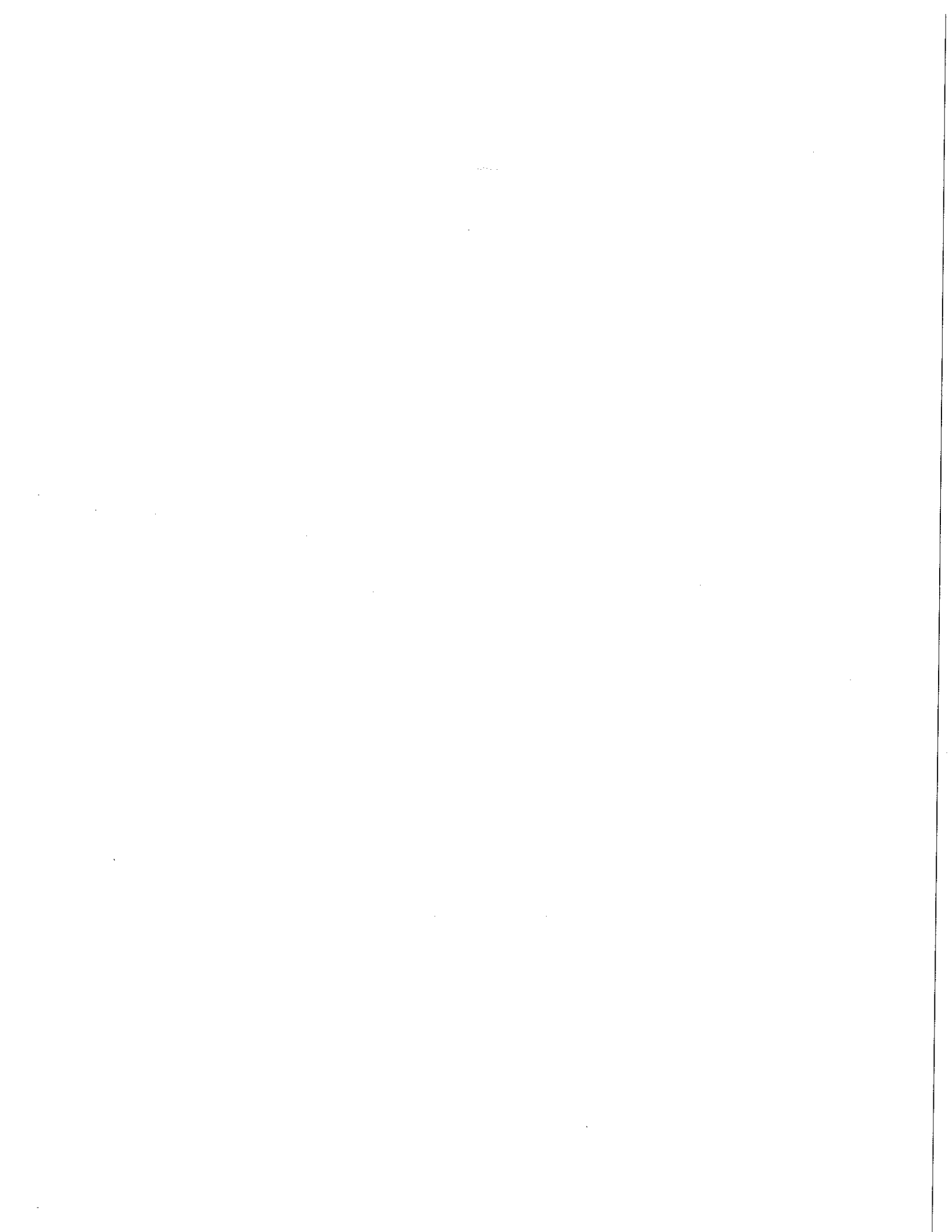
15 DIC 2016


[Firma manuscrita]
10:55 am



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"





 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

1. OBJETO DE SEGUIMIENTO:

Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión (MECI-SGC), a través del proceso Gestión de Recursos Físicos de acuerdo a la ISO 9001-2008; NTCGP 1000:2009, MECI 2014, NTC-ISO 14001 y NTC- OSHAS 18001, así como los demás normatividad y políticas aplicables.

2. FECHA DE SEGUIMIENTO: 11 y 12 de Diciembre de 2017

3. PROCESO /DEPENDENCIA: BIENESTAR SOCIAL

4. AUDITORES: AURA MARIA CARRILLO VARGAS

5. AUDITADOS: MARTHA LUCIA MUNEVAR, PEDRO RODRÍGUEZ, MARÍNELA ÁLVAREZ

6. HALLAZGOS O EVIDENCIAS:


NO CONFORMIDADES VIGENCIA 2017

Talento Humano

12.1 ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 5.5.1 - Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura, - MECI 1000- 2014 1.2 Direccionamiento estratégico y 1.2.3 Estructura Organizacional NTC-OHSAS 18001 ISO 14001 - 4.4.1 Recursos, funciones y responsabilidad y autoridad. Se evidencia que en desarrollo de la auditoría al proceso de Bienestar Social, se han presentado conflictos de competencias entre los funcionarios que desarrollan las actividades de bienestar y la responsabilidad de la Supervisión del contrato del Plan de Bienestar que está en cabeza de la Dirección Financiera, que según la guía de contratación de la Secretaría de Hacienda dentro de las obligaciones técnicas que tiene el supervisor entre otras están:

- ✓ Efectuar las reuniones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
- ✓ Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
- ✓ Verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales.
- ✓ Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo pactado en el contrato.
- ✓ Suministrar al contratista todos los detalles, las especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- ✓ Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
- ✓ Atender y resolver oportunamente consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- ✓ Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigido en las condiciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, en la propuesta y en el



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.
- ✓ Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
 - ✓ Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
 - ✓ Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.

Como se puede observar las decisiones, que se tomen para cumplimiento del contrato en las diferentes actividades a desarrollar del Plan de Bienestar, deben ser acordadas con el supervisor del contrato y el contratista y no debe interferir ningún funcionario diferente al supervisor, para lo cual se levantarán las respectivas actas de reunión que deben contener: fecha, asunto, intervinientes, compromisos, conclusiones y firmas del Supervisor y Contratista, ninguna otro funcionario debe intervenir en dicho proceso, por lo que la comunicación del contratista debe ser con el supervisor.

Teniendo en cuenta que el contrato del Plan de Bienestar, debe dar cumplimiento a las actividades que debe cumplir el Jefe de Talento Humano en la gestión de las actividades Bienestar, Pero solo el supervisor es quién autoriza como ejecutar el contrato.

Lo anterior obedece a que se evidenció en desarrollo de la auditoría que entre los funcionarios del procedimiento de Fondo Cuenta y los funcionarios del Procedimiento de Bienestar Social que prestan el apoyo a la supervisión, se han presentado diferencias de opinión, lo que ha conllevado a generar un mal clima laboral entre las dependencias, por lo que los Directivos de la Dirección Financiera y Administrativa deben orientar en las diferentes actividades con el fin de dar solución a estos temas de acuerdo a la competencia que les asiste.

ACCIÓN PROPUESTA Modificar el procedimiento de Bienestar que incluya que se organizaran y ejecutarán todas las actividades del Plan de Bienestar con el conocimiento y anuencia del supervisor del contrato en la actividad 6,1,6. Se levantarán las actas correspondientes a las reuniones que se lleven a cabo en la disposición de dichas actividades, con la utilización del formato institucional.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso dio cumplimiento a través de la Resolución 671 de 2017, donde se asignó la función de Supervisión al Jefe de Talento Humano en los contratos que tienen relación con el Plan de Bienestar y Plan de Capacitación, donde con esto se subsana la no conformidad.


ESTADO: CERRADA

12.2 Incumplimiento en la norma ISO 9001-2008 NTCGP 1000:2009. 6.2.2 Competencia, Formulación y toma de Conciencia, 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

6.3 Infraestructura, MECI 2014 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Planes, programas y proyectos. Se evidenció que para la vigencia del año 2016, aunque se radico la solicitud de contratación, ante la Dirección Financiera, la entidad no contó con un Plan de Capacitación para los funcionarios de la entidad incumpliendo lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 *Artículo 3º.- literal c "Planes Institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación"* y Decreto 1227 de 2005 *"Artículo 65. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales"*. Es necesario que la Dirección Administrativa realice un seguimiento a la radicación de las solicitudes ante la Dirección Financiera.

Lo anterior con el fin que la Dirección Administrativa realice un seguimiento a la radicación de la solicitud el Plan de Capacitación en coordinación con la Dirección Financiera.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Se ajustará el Procedimiento TH-PR001 Plan Institucional de Capacitación, donde se incluya que "La Dirección Administrativa, radicará la ficha técnica del PIC en el primer trimestre de cada vigencia y una vez radicado el plan de capacitación, realizará acciones de seguimiento, oficiando a la Dirección Financiera para que informe el avance de la contratación.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 15 de febrero de 2018

SEGUIMIENTO: Para la presente vigencia se contrató el Plan de Capacitación en el mes de noviembre, no obstante a ello está pendiente la ejecución del mismo, sin embargo el proceso cumplió con su compromiso de la radicación ante el Fondo Cuenta.


ESTADO: CERRADA

Bienestar Social y Capacitación

12.3 Incumplimiento a la norma ISO 9001-2008 NTCGP 1000:2009, 6.2.2 Competencia, Formulación y toma de Conciencia. MECI 2014 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Se evidencio que los funcionarios del procedimiento, así como los jefes de las dependencias no han recibido capacitación frente a la formulación del PIC para la entidad, donde se establezcan con claridad las necesidades que se requieren en las diferentes áreas.

Teniendo en cuenta que la Fase número 1 para la formulación del PIC, nos habla de la *Sensibilización que se define: "Con la sensibilización se busca **preparar y motivar** a la totalidad del personal en la entidad para que conozca las nuevas orientaciones de la política y la capacitación por competencias, entienda qué son los proyectos de aprendizaje, las situaciones problemáticas y los equipos de aprendizaje. En esta fase deben quedar claros los procedimientos a seguir, el contenido y la forma de diligenciar las fichas de aprendizaje colectivo e individual"*. Además la página 27 de la Guía para la formulación del PIC de la Función Pública que nos habla de responsables y responsabilidades en las diferentes fases de formulación menciona como responsables al área de Recursos Humanos y dentro de las responsabilidades enumera las siguientes:



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

1. *Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. Incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización.*
2. *Acompaña a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.*
3. *Capacita y asesora a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas.*
4. *Programa reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC.*
5. *Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.*
6. *Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.*
7. *Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC.*
8. *Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.*
9. *Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir Preparación en pedagogía.*
10. **Capacita a los jefes inmediatos** sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
11. *Monitorea permanentemente el PIC.*

De acuerdo con lo anterior se hace necesario la capacitación a todos los funcionarios y a los jefes para la formulación del PIC. Si bien en el año 2016 no hubo Plan de Capacitación, no se encontró una nueva formulación del PIC para la vigencia 2017, ya que si se traía un retraso en su ejecución, se debió hacer una revisión en la formulación que cumpliera con los parámetros establecidos en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.


Igualmente se evidenció que la formulación del PIC no se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de establecida por el Departamento de la Función Pública, al igual que esta misma no conformidad se planteó en la auditoría en la vigencia de 2016, la cual no se corrigió.

Así mismo se evidenció que la Resolución 788 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación PIC de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C.". Requiere de modificación en su artículo 12 Aprobación, teniendo en cuenta que los Planes, Programas y Proyectos son aprobados por el Comité del SIG.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Se ajustará el Procedimiento TH-PR001 Plan Institucional de Capacitación, donde se incluya que se realizará por parte de los profesionales de Bienestar Social, la correspondiente sensibilización y acompañamiento a todos los funcionarios incluyendo a los jefes a fin de que tengan claridad, de para qué y cómo gestionar el diagnóstico de acuerdo a la guía del DAFP, por proyectos de aprendizaje en equipo Ajustar y Aprobar la Resolución modificando el Artículo 12 de aprobación. Involucrar a la Comisión de Personal en la Formulación y seguimiento del PIC apoyando la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en Equipo.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 15 de febrero de 2018




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

SEGUIMIENTO: Se evidenció que los funcionarios del proceso de bienestar realizaron una sensibilización a los jefes y a los funcionarios de cada dependencia se realizó la sensibilización y acompañamiento para el diagnóstico de acuerdo a la guía del DAFP, para el Plan de Capacitación.


ESTADO: CERRADA

12.4 Incumplimiento ISO 2009 NTCGP 1000-2009 5.4 Planificación, 4.2.3 Control de Documentos normatividad Ley 594 de 2000, ISO 18001- 4.4.5 Control de Documentos, 4.5.4 Control de Registros. ISO 14001, 4.4.5 Control de Documentos. 4.1. g controles sobre los riesgos --- MECI 1000- 2014, 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos, 1.3.1 Política Administración de Riesgos, 1.3.2 Identificación del Riesgo, 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo. 1.2 Direccionamiento estratégico, Eje Transversal Comunicación y Sistema de Información. Se evidenció que el archivo que debe llevar el proceso de bienestar social, sobre los soportes de las actividades del Plan de Bienestar, no se encuentra en forma ordenada por cada actividad como: Inscripciones, entrega de brazaletes, entrega de tarjetas e invitaciones que permitan hacer una verificación y control a los mismos. Así mismo los registros no son claros, en algunos casos la información es incompleta, al igual que los listados aparecen sin la fecha en que se diligencian, como se evidenció en los soportes de cada una de las actividades desarrolladas del Plan de Bienestar, al igual que no se tienen controles eficientes para cada una de las actividades, también se evidencia que no se cumple con la planeación y cronograma del Plan de Bienestar; al igual que se evidencia que se han materializado algunos riesgos, que deben ser tenidos en cuenta en el Mapa de Riesgos.

De otra parte en esta auditoria se evidencia una falta de claridad en la ejecución de los recursos de las actividades de bienestar, donde se hizo una revisión al contrato del Plan de Bienestar, teniendo en cuenta que en la vigencia anterior, también se evidencio dicha situación, como se describe en los siguientes casos:

- **Ceremonia de incentivos**, los listados con los cuales se entregaron las tarjetas de invitación (150 entregadas por el contratista), presentan algunas inconsistencias tales como: sin fecha, el número de registro no coincide con las tarjetas entregadas, tan solo se evidencian 103 registros de invitaciones entregadas, presentándose una diferencia de 47 invitaciones sin registrar; en algunos casos aparece una misma persona firmando el recibido de dos invitaciones, en otras aparece firmando la funcionaria de bienestar social haciendo entrega, en otras aparece el nombre del funcionario pero no aparece la firma que haya recibido; para el caso de los mejores funcionarios de carrera que permite tener acompañamiento de sus familias, tampoco se identifica el número de invitaciones entregadas a estos funcionarios, en un listado aparece los nombres de funcionarios sin número de cédula del funcionario que recibe, no se diferencia en los listados la clase de invitación que se hace al funcionario (Mejor Funcionario, premiación de juegos, incentivos por quinquenios, reconocimiento a brigadistas, etc. Situación que no permite hacer un cotejo real de los funcionarios que asistieron a la actividad.
- **Celebración del día de los niños**. Según el anexo técnico No. 3 Especificaciones técnicas de las actividades del Concejo de Bogotá, contratación Plan de Bienestar, Folio 49 anverso presenta que la actividad se desarrollará un día previamente definido y comunicado por el supervisor, en horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., para 245 niños entre los 0 y 12 años de edad, acompañados por un adulto. El cual se desarrollará en un sitio recreativo como Club infantil o parque de diversiones dentro de la ciudad de Bogotá, D.C., el cual se llevará a cabo en el mes de octubre de 2016. Se evidencia en el correo enviado por el proceso de bienestar el día 4 de noviembre para que se acercaran a reclamar el



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

pasaporte los funcionarios que se hayan inscrito para la actividad de Salitre Mágico, a realizarse el día 5 de noviembre no garantizó la asistencia de los niños de los funcionarios, dado que no se hizo con la suficiente antelación, tal como lo manifiesta el contratista en el informe presentado en sus observaciones que dice: "Para la actividad se realizó la programación del acompañamiento logístico, al cual **NO** se presentó ningún asistente o inscrito a la actividad, las evidencias dan constancia del servicio". Lo anterior demuestra la falta de planeación en las actividades de bienestar (folio 148).

- **Celebración del día de la mujer.** Se evidencia que el proceso de Bienestar esta actividad se pidió completa al contratista para 300 personas, como se evidencia en correo enviado el día martes 7 de marzo de 2017 a las 9:25 a.m. por parte de la funcionaria del procedimiento de Bienestar Social, sin prever que la asistencia sería inferior por lo que no se tuvo en cuenta los históricos de esta actividad. Donde el contratista presenta una factura por valor de Treinta Un Millones Quinientos mil pesos (\$ 31.500.000), por concepto de 300 servicios, de acuerdo con los listados de asistencia se presenta una diferencia de 70 servicios que no fueron entregados y que equivale a un valor de Siete Millones Trecientos Cincuenta Mil pesos (\$ 7.350.000), que se pagaron al contratista, sin que se hayan recibido los servicios, adicionalmente se evidenció que el contratista informó con oficio del 19 de abril de 2017, "hace anotación que algunos asistentes al evento repitieron y el restante se dejaron en el restaurante, ya que no hubo otra instrucción por parte del Concejo". Lo anterior evidencia que no existieron controles, ni protocolos que permitieran evitar estas situaciones.


Con posterioridad a la entrega del informe preliminar, la Administración entrega un oficio del contratista de fecha 16 de junio de 2017 con CORDIS ER 11589 de la misma fecha, dando alcance al oficio del 19 de abril de 2017, en el cual el contratista manifiesta que se dio como única instrucción "que los remanentes de almuerzos que tenía el restaurante se repartieran entre los asistentes al evento fundamentado en que son productos perecederos que no se pueden almacenar"

De otra parte se evidenció que el contratista entrego 220 suvenires u obsequios, lo que nos indica que ese mismo número de servicios se debió haber solicitado, con un margen de manejo de 15 servicios más.

- **Semana Cultural.** Se evidencia que para el desarrollo de las actividades de los cinco días, el contratista presentó la Oferta Económica, la cual presenta la factura de venta No. 00014 por valor de Ciento Sesenta Millones Doscientos Mil Pesos (\$ 160.200.000), actividades que se desarrollaron de la siguiente manera:

Actividad	Propuesta Económica Del Contratista	Valor Total Actividad S/G Propuesta Económica	Solicitud Por Parte De Bienestar	Entrega de TICKES a los Funcionarios de Las UAN Y Dirección Administrativa	Valor cobrado por el Contratista	Diferencia de los asistentes y lo cobrado
Feria de las colonias	600 personas Valor Unitario por persona \$ 65000	\$ 39.000.000	600	562	\$39.000.000	\$2.470.000



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EI-PR002-FO1	
	INFORME DE SEGUIMIENTO		VERSIÓN: 01	
			FECHA: 11 MARZO 2013	

Función de Teatro	600 personas Valor Unitario por persona \$ 59.500	\$ 35.700.000	600	562	\$35.700.000	\$2.470.000
Zarzuela	600 personas Valor Unitario por persona \$ 55.000	\$ 33.000.000	600	552	\$33.000.000	\$2.640.000
Muestra Folclórica	600 personas Valor Unitario por persona \$ 55.000	\$ 33.000.000	600	523	\$33.000.000	\$4.235.000
Salida tren de la Sabana (Zipaquirá - Bogotá)	300 personas Valor Unitario por persona \$ 65.000	\$ 19.500.000	300	144	\$19.500.000	\$10.140.000
			2700	2343	\$160.200.000	\$21.955.000
Valor pagado al contratista por haber solicitado completa la actividad de Bienestar Social, donde la entrega de tickets fue menor						\$21.955.000


De acuerdo con el cuadro anterior se realizó una revisión de los listados suministrados de la entrega de Ticks a las UAN para los días 20, 21, 22 y 23 de febrero de 2017, las cuales sumaron 1672 ticks y parte administrativa 527 ticks, para un total de entregado por los cuatro días de actividades en el Concejo de 2199 ticks según los participantes.

Podemos evidenciar que en documento enviado por el contratista al Director Financiero - Supervisor del Contrato con fecha 19 de abril de 2017, manifiesta que la entrega de esos Ticks se realizó directamente a los funcionarios de Bienestar del Concejo de Bogotá y que a solicitud de los funcionarios de bienestar no se hizo el registro de los asistentes, situación contraria a lo que ha venido solicitando la Oficina de Control interno que se deben establecer controles que permitan hacer una verificación del desarrollo y cumplimiento de la actividad.

Adicionalmente se observa que los correos enviados por el contratista, siempre solicitan aprobación por parte de los funcionarios de bienestar social, cuando esto solo debe ser por parte del Supervisor del contrato.

De otra parte se observa que se canceló al contratista la actividad No. 5, de salida tren de la sabana que era para 300 asistentes el valor de \$ 21.955.000 y tan solo fueron 144 funcionarios presentándose un mayor valor pagado por valor de \$10.140.000 pesos, por lo



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

que se pudo establecer que se le pagó al contratista por servicios que no recibió el Concejo de Bogotá.

Lo anterior se puede determinar que no existe una planificación adecuada de las actividades, así como los controles, previos, presentes y posteriores en cada una de las actividades por parte del proceso de bienestar que nos permita tener un mayor control.

- **Cierre Plan de Acción.** La propuesta económica establecida para esta actividad es la participación de 700 funcionarios, valor unitario del servicio es de \$163.793 pesos, para un total de Ciento treinta y tres millones de pesos (\$133.000.000).

Revisados los listados de asistencia presentados por el contratista folios 1125 al 1165 y verificando los videos anexos del contrato, se evidencia el registro en las planillas de ingreso al evento (4.40 Music Hall) y entrega de manillas que relacionan a 478 funcionarios, incluidos los contratistas y contando con la participación de los honorables concejales 45 tenemos un total de 523 asistentes. Pero se evidencia que el contratista presenta la cuenta de cobro por valor de \$133.000.000 pesos (folio 1050) que corresponde al cobro de 700 servicios, es decir que se presenta una diferencia de acuerdo con el registro de ingreso de funcionarios de 177 servicios; por lo que se pagó \$28.991.361 pesos por servicios no prestados.


En otro aspecto se evidencia según las pruebas video fotográficas aportadas por el mismo contratista el sitio escogido para el evento era muy reducido para la cantidad de 700 personas que supuestamente asistirían al evento, con el agravante que la salida del sitio escogido no presentaba las condiciones adecuadas en el evento de presentarse una emergencia. Además al interior del sitio no se podía circular con facilidad por la estreches del sitio, no había el espacio suficiente que garantizará la comodidad de los asistentes, así mismo se evidenció en los videos el poco espacio en la ubicación de las mesas y las sillas del evento.

Adicionalmente se evidenció que según anexo técnico No. 3 de las especificaciones técnicas en la definición y alcance, menciona que deben llevarse actividades lúdicas, culturales y recreativas para los funcionarios, dado que el sitio fue muy estrecho no se cumplió con estas especificaciones del contrato (folio 52 anversos).

De otra parte se evidencia que en el informe del cierre del Plan de Acción presentado por el contratista (folio 1113), se evidencia según lo informado por él, "que de las tres propuestas presentadas por Quinta generación (Casa Monasterio, Castillo Marroquí y 4/40 Music Hall se recibió la aprobación del sitio 4/40 Music Hall a través del correo electrónico del lunes 5 de diciembre de 2016 por parte de la Dra. Martha Munevar", además que en la propuesta económica se solicitaba un sitio como centro de convenciones o infraestructura campestre, lo que indica claramente que se están cambiando las condiciones del contrato por parte de los funcionarios de Bienestar Social, sin la mediación del Supervisor del contrato.

- **Eventos Deportivos Apoyo Logístico de Transporte.** Se evidenció que la actividad No. 13 de la salida de los jugadores de los equipos baloncesto y de futbol a una invitación hecha por el municipio de Tocaima los días 4 y 5 de febrero de 2017 y por el Concejo Municipal del Municipio de Mesetas para el 11 de febrero de 2017, en una integración deportiva. En dicha actividad se observa que el procedimiento de Bienestar Social no efectuó ninguna gestión de control o revisión de dicha actividad, así mismo en los soportes



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

que se presentan por parte del contratista no se evidencia el registro o listado de los funcionarios que asistieron a dichas actividades, según lo establecido en el anexo técnico No. 3, por lo que se recomienda que en el Plan de Bienestar en el momento de elaborar la Ficha técnica se solicite el registro de las personas que asisten a dicha actividad, teniendo en cuenta que en la propuesta de la actividad realizada por el contratista, menciona que el transporte fue requerido para trasladar a 29 personas. Adicionalmente a lo anterior se evidencia que en el proceso de Talento Humano- Bienestar Social no se encontró documento o acta de autorización de la salida de dichos funcionarios, con el fin de comunicar a la ARL la actividad, para que esta sea asumida como actividad laboral. Tampoco se evidencia los protocolos de seguridad para los deportistas que participan en aquellos juegos de contacto y de alta exigencia.

➤ **Taller de Manualidades.** Se evidenció que la actividad No. 7 aún no se ha llevado a cabo, que de acuerdo con el cronograma establecido en el Programa de Bienestar Social que debía llevarse a cabo en el mes de octubre de 2016, la cual no se realizó, con posterioridad se envió una comunicación en el mes de abril de 2017, informando que se llevaría a cabo los talleres de Manualidades, inscripciones que debían hacerse de la siguiente manera:


- Taller 1 Arte Country 20 cupos para desarrollarlo los días 20, 21, 24, 25, y 26 de Abril de 2017
- Taller 2 Floristería 20 cupos para desollarlos los días 20, 21, 24, 25, y 26 de Abril de 2017
- Taller 3 Cuadro en Tela e Icopor 20 cupos para desollarlos los días 27, 28, de Abril y 2, 3 y 4 de mayo de 2017 En un horario de 1:00 a 10:00 a.m. el lugar estaba por confirmar.

Estos talleres no se llevaron a cabo, aun cuando varios funcionarios ya se habían inscrito, se evidencia que por parte de la Dirección Administrativa no hubo ninguna explicación o aclaración del porque no se llevaron a cabo, presentando un incumplimiento en el desarrollo del Plan de Bienestar.

Adicionalmente a lo anterior se evidencia que en el contrato del plan de Bienestar en el anexo No.3 "Especificaciones Técnicas de las Actividades del Concejo de Bogotá", en la actividad No. 7 se encuentran contemplados dichos talleres (Folio 50 anverso), así mismo la propuesta económica tiene un valor unitario por cada taller de Novecientos Mil pesos (\$900.000), para un total de la actividad de Dos millones setecientos (\$2.700.000), lo que no se explica, si se tienen los recursos, porque no se desarrollan las actividades.

➤ El Contrato No. 160287-0-2016 de selección abreviada por el cual se adquieren los bonos navideños redimibles para los niños de los funcionarios del Concejo de Bogotá menores de 12 años 11 meses, realizado con almacenes ÉXITO, por valor de (\$35.851.660), según la solicitud de contratación se proyectó para 260 niños, el Anexo No. 1 Especificaciones técnicas adquisición de bonos 2016, por un valor unitario por bono de \$137.595 pesos, la fecha de inicio es el 6 de diciembre de 2016 y la fecha de terminación 6 de abril de 2017. Revisados los listados de los niños que tienen derecho al bono, se encuentra que se entregó un listado con 207 más 8 registros que se enviaron por correo electrónico (folios 39 a 50 del contrato), nombres de los hijos de los funcionarios. El contratista pasa las siguientes facturas así:



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

FACTURA	BONOS ENTREGADOS	VALOR COBRADO
150698	69	\$ 9.514.479
157499	99	\$ 13.651.209
164377	22	\$ 3.033.609
170587	13	\$ 1.792.583
	203	\$ 27.991.880
VALOR APROPIADO		\$ 35.851.660
VALOR NO EJECUTADO		\$ 7.859.780

El anterior cuadro nos muestra que se apropiaron recursos por valor de \$ 35.851.660, para 260 bonos redimibles, los cuales deberían ser el mismo número de niños beneficiados, pero se observa que el proceso de Bienestar Social entrega un listado de 215 registros, es decir no se cuenta con una base de datos cierta que nos permita realizar una apropiación de recursos ajustada a las necesidades requeridas, por lo que se están perdiendo los recursos apropiados, lo que genera que en la siguiente vigencia se castigue el presupuesto y este sea disminuido por parte de la Secretaría de Hacienda.


Lo anterior conlleva a que la Dirección Financiera solicite la liberación de estos recursos, para ser invertidos en otros proyectos de inversión.

- **Uniforme y Elementos Deportivos.** Se evidenció que a través del Contrato 160315 -0-2016 por mínima cuantía por valor de Diecinueve Millones Seiscientos Sesenta y Siete Mil Ochocientos pesos (\$19.667.800), para la compra de "Adquirir uniformes y elementos deportivos para los funcionarios del Concejo de Bogotá", aunque dicho contrato se realizó con el Presupuesto y rubro del Plan de Bienestar (111-04-3-1-2-10-00-0000-00) se evidencia que dicho estímulo para los funcionarios no se contempló al interior del Plan de Bienestar de la vigencia 2016, como lo establecen los artículos 69 y 76 del Decreto 1227 de 2004 que dice: "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social" y "Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades".

Así mismo se evidenció que el otorgamiento de estos uniformes no obedeció a un estudio técnico donde se identificará la necesidad, no se determinaron criterios de igualdad, equidad y eficiencia para estimular el desempeño de los funcionarios y compromiso que estos deben tener con los objetivos de la entidad, como se menciona en el artículo 74 del mencionado Decreto que dice: "Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional".

De igual forma se evidenció que el proceso de bienestar no efectuó ningún control, ni presentó ninguna solicitud en la formulación de la necesidad, ni estuvo presente en la entrega de los mismos bajo los criterios de un Plan de Bienestar. Así mismo este procedimiento no estableció los controles requeridos para este proceso.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Como conclusión de esta no conformidad se debe establecer por parte del Proceso de Bienestar Social los controles necesarios a que haya lugar para mejorar el desarrollo de las actividades de Bienestar, se deben identificar los riesgos materializados que se evidencian por la falta de controles los cuales deben ser incluidos en el Mapa de Riesgos, al igual que se debe organizar el archivo que maneja el proceso con el fin de aplicar las TRD, que tiene aprobada el proceso.

Adicionalmente el proceso de bienestar debe entregar al Jefe de Talento Humano las bases de datos actualizadas de las diferentes actividades, para que en coordinación con el Director Financiero, se programe de manera eficiente la actividad y se ajuste al número real de participantes a la misma.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Arreglar el archivo e incluir los listados correspondientes a cada actividad, acorde a las disposiciones archivísticas.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017


SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso adelanto el archivo, corrigió y rotulo las carpetas por cada una de las actividades y realizó el traslado del archivo al archivo central de la entidad. Adicionalmente se está llevando un control de cada una de las actividades, dejando en cada carpeta las evidencias de cada actividad.

ESTADO: CERRADA

12.5 Incumplimiento a la norma ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009, 4.2.1 generalidades c) procedimientos. MECI 1000:2014, 2.1.2 Procedimientos, 1.2.2 Modelo de Operación por procesos. Se evidencia que el procedimiento del proceso de Bienestar e Incentivos requiere hacer modificaciones al procedimiento, las cuales no se ha cumplido con dicha modificación en el plan de mejoramiento de la vigencia anterior, por lo que en la presente auditoría se ratifica dicha no conformidad de la vigencia anterior, además se evidencia que se requiere de hacer otras modificaciones al procedimiento, de acuerdo con las necesidades del proceso, tales como:

- ✓ El numeral 6.1.10 Se debe eliminar este punto, dado que la labor de reunirse con el contratista para revisar y ultimar detalles sobre la realización de las actividades, es solo competencia del supervisor del contrato como lo establece la Guía de Supervisión de la Secretaría de Hacienda.
- ✓ El numeral 6.1.11 este numeral se debe modificar dado que es el supervisor quién debe aprobar la logística y desarrollo de las mismas para cumplir con las actividades de bienestar.
- ✓ El numeral 6.1.15 debe ser modificado en el sentido que el cumplimiento de la actividad la debe medir el Profesional del procedimiento de bienestar a través de los controles que este implemente para medir el grado de satisfacción, si durante el desarrollo de la ejecución del contrato se requieren modificaciones o ajustes a los contenidos temáticos, metodologías y logística, este debe informar al Supervisor del contrato, quién solicitará al contratista para que implemente las acciones necesarias que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Bienestar.
- ✓ El numeral 6.2.2 se debe incluir que el profesional universitario del proceso de bienestar para la actividad del reconocimiento de un bono navideño para los niños de los funcionarios, entregará una base de datos actualizada y ajustada de acuerdo con los funcionarios



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- ✓ El numeral 6.2.5 se debe eliminar debido a que la metodología para la entrega de bonos se modificó.
- ✓ El numeral 6.2.6 se debe eliminar
- ✓ El numeral 6.2.7 se debe eliminar puesto que la metodología de contratación cambio.
- ✓ En el numeral 6.2.7.1 agregar solicitud de informe a la dirección financiera sobre los bonos redimidos.
- ✓ En el numeral 6.3.1 la palabra fiesta de fin de año hay que cambiarla.
- ✓ Se debe agregar un numeral sobre el apoyo a la supervisión del Contrato del Plan de Bienestar que debe desarrollar el jefe de Talento Humano.
- ✓ En este procedimiento se debe agregar otro capítulo de actividades de los incentivos relacionados con los Equipos de Trabajo.
- ✓ Establecer protocolos cuando en las actividades se presentan remanentes por exceso o sobrantes de elementos contratados.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Se ajustara el Procedimiento de Bienestar Social referente a cada uno de los numerales con respecto al supervisor de la contratación el numeral 6,1,6 no se eliminara si no que se hará un ajuste a este numeral en el procedimiento agregando supervisor del contrato

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso adelanto el ajuste al procedimiento de Bienestar social, donde se tiene evidencia del trabajo adelantado, el cual fue llevado al Comité del SIG para aprobación, teniendo en cuenta que el procesos cumplió con la acción establecida y que solo está para aprobación del SIG, se da por cumplida esta acción.

ESTADO: CERRADA


12.6 Incumplimiento en la norma ISO 2009 NTCGP 1000-2009 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registro --- MECI 1000- 2014, 3 Eje Transversal de información y comunicación interna y externa normatividad Ley 594 de 2000 -ISO 18001. 4.4.5 Control de Documentos. 4.5.4 Control de Registros ISO 14001. 4.4.5 Control de Documentos. Se evidencia que el archivo del procedimiento de Bienestar e Incentivos, aunque cuenta con TRD las carpetas no se encuentran rotuladas y no tiene un orden consecutivo de la información como:

- Comunicaciones oficiales remitiendo las solicitudes de contratación para el Plan de Bienestar y Plan de Capacitación no se encuentran rotuladas y organizadas por fecha en forma secuencial.
- No se tienen carpetas separadas para cada actividad desarrollada del plan de Bienestar de los listados de registros, asistencias y controles de las actividades desarrolladas.
- No se evidencian carpetas de actas y memorandos de reuniones.
- No se encuentran carpetas de las actas de reuniones del Director Administrativo y el profesional para revisar y ultimar detalles de las actividades del plan de bienestar y capacitación, al igual que los correos enviados que soporten la gestión.
- No se evidencia carpeta de comunicados que se expiden por el proceso para inscripciones a las diferentes actividades a desarrollar.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- No se cuenta con carpetas del Plan de Capacitación rotuladas con Impacto y evaluación de la capacitación; Evaluación taller de capacitación; Encuesta de resultados etc.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Rotular las carpetas de acuerdo con las series del proceso.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidencia que el archivo se organizó, se rotulo y se abrió carpetas de la correspondencia del proceso, donde se lleva en forma organizada.

ESTADO: CERRADA

12.7 Incumplimiento a la norma ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009, 6.2.2 Competencia, Formulación y toma de Conciencia. MECI 2014 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Se evidenció que el procedimiento de Bienestar social no ha establecido el Reglamento de los juegos deportivos tanto internos como externos, ni ha dado cumplimiento a lo establece la Resolución 316 del 29 de mayo de 2014, como resultado del Acuerdo Laboral. Así mismo se evidencia que la Dirección Administrativa teniendo en cuenta el artículo 3° Pragrafo 1 debe expedir un acto administrativo para la representación del Concejo en los juegos externos.

Revisada la información de la participación de los funcionarios en los juegos que se desarrollan en el DASC, se encontró que la inscripción de los mismos, se hace a través de la página web de esa entidad del DASC por cualquier funcionario que se quiera inscribirse, además se evidenció que varios funcionarios se inscriben hasta en 3, 4 y 5 modalidades de juegos, del cual por parte de la Dirección Administrativa, no se tiene un control de dichas inscripciones lo que puede generar en la entidad un posible ausentismo, que puede llegar a afectar la prestación del servicio, cuando los funcionarios deben retirarse a participar a dichas contiendas. Además se evidenció que en las planillas de inscripción del DASC están deben ir firmadas por el Jefe de Talento Humano y las planillas que reposan en el procedimiento de Bienestar no tienen la firma. Igualmente no se evidencia que la participación de estos funcionarios en las contiendas deportivas que según la Resolución 316 en el artículo 5°, numeral 5 debe contar con el permiso del jefe inmediato.

De acuerdo con lo anterior no se evidencia la elaboración de un Reglamento como lo establece el artículo 1° de la Resolución 316 de 2014, el cual debe evidenciar los criterios y lineamientos de cada modalidad de juegos, estableciendo principios y valores éticos de participación, respeto y convivencia.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Reglamento de los Torneos Deportivos Internos y Externos del Concejo de Bogotá aprobado.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017


SEGUIMIENTO: En el seguimiento se pudo establecer que el proceso de Bienestar adelanto y entregó el documento de la Resolución de Reglamento del juego deportivo y tan solo está para la firma de la Mesa Directiva.

ESTADO: CERRADA



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Comité de Incentivos

Vigencia 2016


12.8 Incumplimiento en la norma ISO 9001-2008 NTCGP 1000:2009 6.2.2 Competencia, Formulación y toma de Conciencia. 5.4 Planificación. MECI 2014 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Direccionamiento Estratégico Planes, programas y proyectos. Resolución 381 de 2013. Se evidenció que el Comité de Incentivos inició el proceso de convocatoria mediante cronograma al Plan de Incentivos, Equipos de Trabajo para la vigencia fiscal 2016, la cual fue comunicada mediante la Circular emitida por la Dirección Administrativa con CORDIS IE4183 del 15 de marzo de 2016, donde se establecían algunos parámetros de los requisitos exigido mediante la Resolución 381 de 2013. Revisado el procedimiento llevado a cabo por el Comité de Incentivos se evidencian las siguientes situaciones:

- Se evidencia incumplimiento en el artículo 6 de la Resolución 381 de 2013, Desarrollo del Proceso *"Para el desarrollo, divulgación e información de las reglas generales de este proceso, el proceso de Talento Humano programará una reunión con el equipo de trabajo y demás funcionarios que estén interesados en adelantar los trámites de inscripción ante el comité de incentivos, para darle a conocer la metodología, procedimientos, noma que la regulan y las condiciones generales de participación en este proceso"*. No se evidencia que esta reunión se haya llevado a cabo por parte de Talento Humano.
- El cronograma se estableció iniciando el 29 de abril, hasta el 12 de diciembre de 2016, que mediante acta No. 1 del 12 de mayo el comité aprobó el cronograma, que en reunión del día 3 de junio de 2016 acta No. 3, el Director Administrativo solicita la modificación del cronograma argumentando que se debe citar el acto administrativo del Plan Anual de Incentivos en la circular, modificando la fecha de exposición de trabajos ante los miembros del comité pasando del 16 de mayo para el 5 de julio y la publicación de los resultados de las propuestas presentadas del 20 de mayo paso al 8 de julio de 2016, las demás fechas quedaron igual. Evidenciándose la falta de coordinación y planeación por parte del Comité y el desconocimiento de la resolución.
- Se observa que con el acta No. 4 del 7 de julio de 2016 el comité escoge los trabajos seleccionados para hacer la presentación. Allí se hacen observaciones de los trabajados por cada uno de los miembros del Comité, donde para algunos de ellos generaban dudas de algunos proyectos que fueron escogidos, como lo manifestaron y se encuentra consignado en el acta, pero en ninguno de los análisis mencionan cual es el aporte o valor agregado a las metas, objetivos y estrategias del Plan de Acción Institucional. Que según la Directiva 001 del 2015 el DASCD establece "Lineamientos Distritales para establecer los programas de Bienestar e incentivos", en el numeral II ASPECTOS A TENER EN CUENTA, a efectos de garantizar una correcta aplicación e implementación de los Planes de Bienestar e Incentivos, las entidades deberán tener como mínimo: *Viñeta 7 que dice: "Los criterios a tener en cuenta tanto para la elaboración de los proyectos a desarrollar por los equipos de trabajo, como los de selección y calificación de los mismos, deberán estar definidos antes de la respectiva convocatoria, enmarcarse dentro de las políticas, objetivos y/o planes institucionales, pudiendo corresponder a procesos estratégicos, misionales, de apoyo y/o de control, a fin de garantizar que los mismos, contribuyan a la mejora de la gestión institucional y excelencia en la prestación del servicio, entre otros aspectos relevantes para la Administración"*.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Adicionalmente a lo anterior el comité desconociendo la Resolución 381 en su artículo 8° que menciona Funciones del Comité de Incentivos para selección de los Equipos de Trabajo. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 83 del Decreto 1227 de 2005, se conformará un Equipo Evaluador que garantice la imparcialidad y el conocimiento técnico de los proyectos, para lo cual convocará si lo requiere a especialistas internos y externos en los diferentes temas, quienes podrán asesorar la labor de los equipos, presenciarán la presentación de trabajos ante los funcionarios de la entidad y rendirán un informe sobre la calidad de los mismos, el cual será tenido en cuenta para la calificación. Situación que tampoco se tuvo en cuenta por parte del Comité de Incentivos.

- La fecha de exposición de los trabajos se programó para el día 5 de julio de 2016 y se citó para el día 12 de julio de 2016 incumpliendo el cronograma, donde se levantó el acta No. 5 y se menciona: *"que la reunión no se lleva a cabo la exposición de los trabajos, porque no se hicieron presentes el delegado del presidente en el comité y el representante de la comisión de personal, se solicitó trasladar la presentación para el 19 de julio. Así mismo se menciona que por parte de los equipos escogidos no se hicieron presentes un integrante de cada equipo"*. Incumpliendo nuevamente el cronograma.
- *Mediante acta No. 6 del 19 de julio se establece que tampoco se pudo llevar a cabo la reunión dado que el Director Administrativo no se hizo presente, por lo que se aplaza la exposición, también menciona que una de las integrantes del equipo No. 1 no se hizo presente uno de sus integrantes. Incumpliendo el cronograma.*
- *Mediante acta no. 7 del 22 de julio de 2016 se inicia la exposición de los equipos de trabajo, Así:*
 - ✓ *Se evidencia que el equipo No. 1 (Manual de Estilo el Concejo de Bogotá) no se hace presente una de sus integrantes por estar incapacitada, situación que contradice el artículo 3° literal 3 de la Resolución 381 de 2013, el cual menciona que el equipo debe estar conformado mínimo por tres integrantes, teniendo en cuenta que el Comité de incentivos ya había avizorado tal situación cuando en el acta No. 4 del 7 de julio de 2016, donde se escogieron los trabajos aceptados, según lo manifiesta la delegada del presidente la Dra. América Tarazona que le preocupaba que la funcionaria llevaba mucho tiempo incapacitada y que a la hora de sustentar el proyecto ella no se encuentre presente y que eso se debe mirarse con mucho cuidado"*.

Para este caso el Comité de Incentivos tampoco tuvo en cuenta el párrafo 1° del artículo 4 de la Resolución 381 de 2013 que a la letra dice: *"A los Equipos de trabajo se les podrá permitir la recomposición de sus integrantes y reformulación del proyecto, dentro del término anterior a la presentación y sustentación del Proyecto en audiencia pública, evento en el cual se deberá presentar por escrito la solicitud al Comité de Incentivos, a través del proceso de Talento Humano. El Comité de incentivos deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo"*. Adicionalmente a lo anterior los representantes de los trabajadores señores Javier Quintero y Ana María Bernal, elevan consulta sobre el tema al DASCOD mediante radicado ET 435 de 2017 y esta entidad en respuesta con CORDIS ER06657 del 22 de marzo de 2017, donde transcribe entre comillas lo solicitado así: *"Artículo 4. Párrafo 1. A los Equipos de trabajo se les podrá permitir la recomposición de sus integrantes y reformulación del proyecto en Audiencia Pública, evento en el cual se deberá presentar por escrito la solicitud al Comité de Incentivos, a través del proceso de Talento Humano"*, Omitiendo la parte que esto se debe hacer **dentro del término anterior** a la




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

presentación y sustentación del proyecto, lo que hace incurrir en apreciación al DASC, no obstante a ello el DASC, concluye que se debe tener en cuenta el artículo 3 de la Resolución 381 de 2013 estableciendo la obligatoriedad de que el Equipo es de tres integrantes.

Con memorando IE4784 del 29 de marzo de 2017 la Directora Administrativa informa a los integrantes del Equipo N° 1 "Manual de Estilos del Concejo de Bogotá, D.C.", donde les solicita que de acuerdo al concepto y que el Comité de incentivos queda atento a la recomposición, a través de esta Dirección. Frente a este memorando no se respuesta por parte del equipo No. 1, es decir que el comité debió tomar una decisión frente a esta situación y no lo hizo.

- ✓ Para la exposición del trabajo No. 2 (Montaje Virtual de la Batería de Riesgo Psicosocial en el Concejo de Bogotá, D.C.), no se tuvo en cuenta el artículo 5° de la Resolución 381 de 2013, donde el Énfasis Temático de los proyectos dice: *"Los equipos de Trabajo que se inscriban, deberán formular y desarrollar proyectos en cumplimiento de planes, objetivos y acciones que a juicio del Comité, genere valor agregado a la gestión institucional diferentes a las actividades que realicen en cumplimiento de sus funciones estipuladas en el manual de funciones y competencias de la Corporación"*, en este caso se evidencia que uno de los integrantes de este equipo desempeña sus funciones en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, proceso que tiene a cargo desarrollar la batería de riesgos psicosociales, lo que permite evidenciar el incumplimiento a la Resolución en mención, así mismo en el acta No. 4, uno de los integrantes del Comité de Incentivos (Javier Quintero), menciona *"que ellos mismos aclaran que en la vigencia del 2013, esa batería psicosocial se ha venido aplicando desde seguridad y salud en el trabajo..."* ".. se está ejecutando ya y lo vienen haciendo de tres, cual es el valor agregado, ¿subirlo a la Red? "La verdad era muy pequeña mi intervención, pero me deja mucha duda con ese nombre montaje virtual", el Dr. Hernando Rojas Jefe de Planeación menciona que *"Yo obviamente pertenezco al COPASO hasta ahora y sabia obviamente que el responsable del tema es la Dra. Martha Cecilia Valencia y ella presenta todos los informes de todo esto del riesgo psicosocial de cómo va en la Corporación y demás"*, el Dr. Donoso Director Administrativo *"creo que valdría la pena escucharlos, como es lo que van hacer"*, con lo anterior queda claro que los miembros del Comité no tenían certeza frente a los temas presentados y al cumplimiento de la Resolución 381 de 2013.
- Se evidenció incumplimiento en el artículo 11 de la Resolución 381 de 2013. *Evaluación del Proyecto. Que establece: **Evaluación del proyecto:** Se evaluará la presentación y sustentación de un informe parcial y de un informe definitivo. Los equipos de trabajo remitirán por escrito al Comité de Incentivos, antes de cada sustentación, los informes de avance, indicadores aplicados y el cronograma ejecutado, a través de Talento Humano, en la fecha que determine dicho Comité. Para la sustentación final, cada equipo de trabajo deberá entregar los documentos que contengan el proyecto realizado, a más tardar el último día hábil de septiembre de cada año, en original y cinco copias. Para la calificación se aplicarán los criterios y ponderación señalados a continuación: Informe Parcial: Un (1) informe parcial que tendrá un peso del 30% sobre el total de la evaluación, en el que se valorarán los criterios "Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma" y "Funcionamiento como equipo de trabajo" Informe Final: Un (1) informe final que tendrá un peso del 70% sobre el total de la evaluación, de esta Resolución y consistirá en la presentación y sustentación del proyecto en Audiencia Pública.*




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013


Se evidenció que el Comité nunca solicitó a los equipos de trabajo el informe parcial de avance el cual se debió calificar con el 30%, donde el artículo 9° de la Resolución nos habla de los dos puntos a evaluar en el avance del informe parcial con: "1. *Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma. Hace referencia al cumplimiento del mismo, de acuerdo con lo señalado en el cronograma presentado y aprobado.* 2. *Funcionamiento como equipos de trabajo. Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información, desarrollo, y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto*".

Contrario a ello el comité calificó sobre el proyecto que se presentó en la evaluación y sustentación para aprobación de su desarrollo, incumpliendo la Resolución. Tampoco se evidencia presentación y sustentación de un informe parcial de los equipos de trabajo seleccionados, al igual que en el cronograma no se estableció la fecha de esta etapa como lo menciona la resolución. No se encontró acta del Comité donde se realizó la presentación del informe parcial, así como no se evidenció la radicación de los informes parciales al comité por parte de los equipos de trabajo antes de la evaluación. Tampoco se evidencia que a los equipos de trabajo se les haya comunicado dicha evaluación.

- Se evidenció incumplimiento en el cronograma toda vez que la radicación y entrega del proyecto desarrollado y ejecutado se haría el 16 de septiembre de 2016 y a la fecha de auditoría de 2017 no se ha entregado el informe final. Así mismo no se cumplió con la presentación del informe final en el mes de septiembre como lo establece la resolución y el mismo cronograma aprobado por el comité.
- El Comité de Incentivos no dio cumplimiento al artículo 12 de la resolución 381 de 2013 Selección y Divulgación de resultados. "*Dentro de los primeros quince (15) días del mes de Octubre del año en curso, el Comité de Incentivos seleccionará a los equipos de trabajo que obtengan una calificación definitiva igual o superior a 900 puntos, es decir, que alcancen el nivel de excelencia, en orden de mérito y de acuerdo con el mayor puntaje se establecerá el primero, segundo y tercer lugar, con base en las calificaciones obtenidas, las cuales serán consignadas en acta firmada por los integrantes de Comité de Incentivos. La divulgación será efectuada por el proceso de Talento Humano*".
- *Tampoco se evidencia cual fue el resultado de este proceso, en que culminó y que notificaciones se hicieron a los equipos que se encontraban inscritos.*
- No se evidencia archivo del comité de incentivos, que permita hacer una verificación total de la trazabilidad desarrollada en el procedimiento de la selección de los equipos de trabajo, las solicitudes y comunicaciones realizados a los integrantes de los equipos, tampoco se evidencia publicación de los resultados de los equipos de trabajo.

Como conclusión del proceso llevado a cabo en la vigencia del año 2016, sobre los equipos de trabajo que formulen y desarrollen proyectos de mejoramiento de procesos, procedimientos para el perfeccionamiento de la gestión del Concejo de Bogotá, no se tuvo en cuenta lo establecido en la Resolución 381 de 2013, por parte del Comité de Incentivos, es necesario advertir a los miembros del Comité de Incentivos, que la asignación de recursos públicos sin en el lleno de los requisitos que se establezcan al interior de la entidad, puede conllevar a generar responsabilidades de tipo disciplinario y de responsabilidad fiscal, para quienes intervienen en dichas decisiones. También se debe tener en cuenta que para el reconocimiento de estos incentivos se debe hacer mediante acto



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

administrativo expedido por la Mesa Directiva, la cual debe ser puesta en conocimiento de dicha situación, dado que mediante este acto se avala la decisión del Comité de Incentivos.

Adicionalmente se debe tener en cuenta que para que los equipos de trabajos que sean seleccionados para ser premiados con los incentivos, estos deben haber entregado el trabajo en las fechas establecidas, así como haber terminado, ejecutado e implementado en la entidad en la vigencia inmediatamente anterior, tal como lo establece la norma.

Vigencia 2017

- Según la Directiva No. 001 del 6 de Febrero de 2015, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital donde establece "Lineamientos Distritales para establecer los programas de Bienestar e incentivos", en el numeral II ASPECTOS A TENER EN CUENTA, a *efector de garantizar una correcta aplicación e implementación de los Planes de Bienestar e Incentivos, las entidades deberán tener como mínimo, las siguientes observaciones:* En las viñetas 5 y 6 mencionan:

- ✓ *"Teniendo en cuenta que el propósito de tales reconocimientos conlleva una previa planeación y definición de los incentivos por parte de cada entidad, el nominador mediante acto administrativo deberá anualmente, antes de concluido el primer trimestre de cada vigencia, y a partir de la expedición de la presente Directiva, establecer el Plan respectivo, señalando las condiciones que deberán acreditar tanto los servidores de carrera como los de libre nombramiento y remoción, (estos últimos, pertenecientes a los niveles asistencial, técnico y profesional, Art. 30 del Decreto Ley 1567 de 1998).*
- ✓ *En el mismo Plan se establecerán las condiciones para el reconocimiento de los mejores Equipos de Trabajo y el monto destinado para el otorgamiento del incentivo pecuniario con el que se premiará el mejor equipo de la entidad, y los no pecuniarios aplicables a los demás equipos que resulten seleccionados. Al respecto se aclara que de tales equipos podrán hacer parte, servidores de diferentes dependencias, su carácter podrá ser interdisciplinario y estar integrado por servidores con derechos de Carrera de los diferentes niveles ocupacionales y por empleados de libre nombramiento y remoción, pertenecientes a los niveles habilitados en el artículo 30 del Decreto previamente citado."*


De acuerdo con lo anterior se evidencia que el Comité de Incentivos, a través de la Dirección Administrativa Proceso de Bienestar Social expide la circular con CORDIS IE5783 del 21 de abril de 2017, donde convoca a la inscripción de nuevos proyecto en la modalidad de Equipos de Trabajo, para la presente vigencia sin haberse expedido el acto administrativo por parte de la Mesa Directiva, donde aprueba el Plan Anual de Incentivos, contraviniendo la Directiva 001 de 2015 del DASCD. Así mismo se requiere establecer lo acordado en los acuerdos laborales del año 2017.

- De otro lado la programación que se establece para esta vigencia tampoco contempla todas las etapas que se deben surtir de acuerdo con la Resolución 381 de 2013 que a la fecha se encuentra vigente, como la de establecer las fechas para la entrega del informe parcial donde se evaluarán los criterios establecidos.
- Así mismo se evidenció que si la entidad a la fecha no cuenta con un Plan de Acción aprobado para la vigencia 2017, como se hace la selección de los trabajos aceptados, cuando estos




"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

deben aportar un valor agregado a la entidad teniendo en cuenta los objetivos, metas y estrategias institucionales, que se derivan de un Plan de acción.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Convocar con carácter extraordinario una reunión a los miembros del Comité de Incentivos para revisar y ajustar la Resolución 381 teniendo en cuenta el Acuerdo Laboral 2017 y la normatividad vigente.

Ajustar el Procedimiento TH-PR002 Plan de Bienestar agregando el capítulo de Incentivos una vez ajustada la Resolución y generar el archivo de acuerdo a las TRD.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso de bienestar adelanto un documento, donde se ajustó la Resolución 381 de 2013, dicho documento está para el visto bueno del Comité de Seguimiento a los Acuerdos Laborales y la aprobación por parte de la Mesa Directiva.

ESTADO: CERRADA


Evaluación del Desempeño Laboral

12.9 Incumplimiento a la norma ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009, 4.2.1 generalidades c) procedimientos. MECI 1000:2014, 2.1.2 Procedimientos, 1.2.2 Modelo de Operación por procesos. Se evidenció que el procedimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral, requiere de modificaciones tales como:

Procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral

- ✓ Se debe abrir la numeración en los puntos 6.1 y sucesivos todo lo relacionado con evaluación a funcionarios de Carrera Administrativa, 6.2 y sucesivos todo lo relacionado con evaluación y gestión de directivos, 6.3 y sucesivos. Informes de gestión y 6.4 evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción de las UAN.
- ✓ Numeral 6.4 se debe agregar el tiempo que se tiene para concertar compromisos, una vez sea posesionado el jefe inmediato según el artículo 21 de Acuerdo 565 de 2016 la concertación de compromisos se debe hacer a más tardar el 28 de febrero de cada año para periodos anuales u ordinarios. Así mismo se debe agregar la evaluación semestral y el período a evaluar.
- ✓ Nuevo numeral se debe incluir y adoptar un término no superior a Diez (10) días las medidas correspondientes , cuando no se haya adelantado la concertación o fijación de compromisos laborales
- ✓ Nuevo numeral se debe incluir el numeral donde para la evaluación de desempeño se debe tener en cuenta la aplicación de la Evaluación de Gestión por áreas o dependencias de la Oficina de Control Interno, para ello antes de realizarse la evaluación definitiva a los funcionarios de carrera el evaluador debe solicitar la calificación que tuvo el área, el cual se tendrá en cuenta para la evaluación del funcionario.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- ✓ Nuevo numeral se debe incluir en este numeral ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado de carrera administrativa, por retiro del evaluador o designar por escrito un evaluador cuando este no lo haya evaluado o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
- ✓ Nuevo Numeral se debe incluir la designación mediante acto administrativo a los funcionarios que conforman la comisión evaluadora, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente. En este mismo punto se debe incluir la designación de un tercer miembro ad-hoc de la Comisión evaluadora, que será un servidor de libre Nombramiento y remoción o en su defecto un empleado de carrera de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quién intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión evaluadora frente a un asunto de su competencia.
- ✓ Nuevo numeral después del 6.7 se debe incluir el procedimiento debe informar a los funcionarios de carrera administrativa, los resultados de su evaluación definitiva dentro de los cinco (5) días siguientes a la evaluación, con el fin de que el evaluado pueda interponer el recurso de reposición en subsidio el de apelación, frente a la calificación definitiva, para ello el profesional del proceso comunicará de manera inmediata al evaluado.
- ✓ El numeral 6.5 se debe trasladar antes del numeral 6.14 diferente a la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera.

Procedimiento de Prácticas Empresariales

- ✓ Es necesario establecer el procedimiento de prácticas empresariales, numeral 6.16 a este procedimiento y se debe tener en cuenta como mínimo los siguientes pasos:
- ✓ Nuevo numeral recibir la solicitud de las diferentes dependencia y áreas para pedir a las universidades los pasantes que se requieren en los procesos que los solicitan.
- ✓ Nuevo Numeral realizar un estudio de los convenios que se pueden realizar con las diferentes universidades.
- ✓ Nuevo Numeral revisión de los documentos aportados por el pasante al proceso de Talento Humano
- ✓ Nuevo Numeral Aceptación del estudiante por parte de la entidad y reubicación en el área donde va a realizar la
- ✓ Práctica.
- ✓ Nuevo numeral. Establecer los requisitos para que la entidad registre la afiliación de los pasantes a la ARL. La cotización y pago de aportes se realizará sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA-. Decreto 055 de 14 de enero de 2015 del Ministerio de Salud y la Protección Social.
- ✓ Nuevo Numeral establecer las fechas y los informes que deben presentar al proceso de Talento Humano el estudiante o pasante.
- ✓ Nuevo Numeral establecer los pasos para entregar la certificación, una vez el estudiante termine su práctica.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Ajustar el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente y solicitar su aprobación en comité del SIG y se incluirá un capítulo de las prácticas empresariales

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso de carrera administrativa, viene adelantando el procedimiento, pero debido al cambio de la normatividad se hace necesario el cambio de la fecha de cumplimiento para dar cumplimiento hasta el mes de junio de 2018.

ESTADO: ABIERTA

12.10 Incumplimiento en la norma ISO 9001-2008 NTCGP 1000:2009. 6.2.2 Competencia, Formulación y toma de Conciencia. 4.2.1 generalidades c) procedimientos. MECI 2014 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano Eje Transversal información y Comunicación. 2.2.2 Modelo de Operación por procesos. Se evidenció que el Sistema Propio de Evaluación de desempeño se debe actualizar, teniendo como referente el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 de la CNSC, toda vez que este Acuerdo comenzará a regir a partir del año 2017, es decir que la evaluación definitiva de los funcionarios de Carrera Administrativa se realizara enero de 2018 con la presente norma. También en la actualización del sistema propio de evaluación se debe contemplar la evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, según el artículo 54.

Según el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, se contempla en su Capítulo VIII el Teletrabajo, el cual se debe tener en cuenta para la evaluación de desempeño en el sistema propio de la entidad cuando se realice su actualización, para la evaluación de los funcionarios que opten por esta modalidad.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Actualizar Sistema Propio de Evaluación del desempeño, teniendo como referente el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 de la CNSC y el acuerdo laboral, y ajustar el procedimiento y solicitar su aprobación en comité del SIG.


FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso proyecto la Resolución en la que se adoptará el sistema tipo de evaluación de desempeño según el Acuerdo 565 de 2016, por lo que con esto se subsana la no conformidad, hasta tanto se elaboró el sistema propio de evaluación de desempeño de la entidad.

ESTADO: CERRADA

12.11 Incumplimiento en la norma ISO 2009 NTCGP 1000-2009 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registro --- MECI 1000- 2014, 3 Eje Transversal de información y comunicación interna y externa normatividad Ley 594 de 2000. Con la actualización del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño, se debe actualizar los formatos de evaluación tanto de los funcionarios de Carrera administrativa, como de los funcionarios de libre nombramiento y remoción. Adicionalmente según la circular externa 005 del 6 de febrero de 2017 expedida por el DASCD donde establece la evaluación de la gestión empleados provisiones con el propósito de contribuir a los procesos de mejora continua, para lo cual el DASC pone a disposición los protocolos e



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

instrumentos, como la metodología establecida en el mismo. Igualmente la CNSC emite el criterio unificado "evaluación funcionarios vinculados en nombramiento provisional", el cual la entidad debe tener en cuenta para su implementación.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Ajustar el procedimiento y los formatos de evaluación y solicitar su aprobación en comité del SIG.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidencia que al acogernos al Acuerdo 565 de 2016, tenemos que acoger los formatos establecidos por la CNSC, por lo que se estaría cumpliendo con la No Conformidad.

ESTADO: CERRADA

Comisión de Personal

12.12 Se evidenció que el procedimiento de la Comisión de Personal es necesario hacerle modificaciones, las cuales deben contemplar las siguientes observaciones:

- ✓ Se debe abrir este procedimiento en tres partes la primera debe ser la elección de la Comisión de Personal como esta en el procedimiento. La segunda debe contemplar que se cumpla la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, resolver en única instancia las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales, conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de los compromisos laborales presentada por el evaluado.
- ✓ Como tercero la Reclamación en primera instancia que hagan los funcionarios en caso de encargo como lo establece el Decreto 760 de 2005 "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones", para lo cual se debe incluir:
 - 1 Órgano al que se dirige.
 - 2 Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
 - 3 Objeto de la reclamación.
 - 4 Razones en que se apoya.
 - 5 Pruebas que pretende hacer valer.
 - 6 Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
 - 7 Suscripción de la reclamación.
- ✓ Tiempo que tiene para presentar reclamación el funcionario
- ✓ Tiempo que tiene la Comisión de Personal para responder la reclamación en primera instancia.
- ✓ Expedición del acto administrativo de la decisión tomada por la Comisión de Personal
- ✓ Comunicación del acto administrativo


ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Ajustar el procedimiento de conformidad con la normatividad vigente y solicitar su aprobación en comité del SIG.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

SEGUIMIENTO: Se evidenció que este o procedimiento se viene desarrollando, pero a la fecha aún no se ha modificado el procedimiento, teniendo en cuenta que se está adoptando el sistema tipo de la CNSC.

ESTADO: ABIERTA

NO CONFORMIDADES DE LA VIGENCIA DEL AÑO 2016

Procedimiento de Bienestar Social

12.13 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009.8.5.2 Acciones Correctivas. 8.5.3 Acciones Preventivas. MECI 1000:2005. 3.3 Plan de Mejoramiento. Una vez realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso de Talento Humano se evidenció que aún no se ha dado cumplimiento a las acciones planteadas en la vigencia 2016, por lo que la Oficina de Control Interno reitera las siguientes no conformidades, no sin antes advertir que el incumplimiento a las acciones que eliminen la no conformidad, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento EI-PR001 Auditorías Internas, en el numeral 6.26 que establece: **"TRASLADO A ENTES DE CONTROL DISCIPLINARIO POR EL NO CIERRE DE LAS NO CONFORMIDADES DE VIGENCIAS ANTERIORES: El jefe de la Oficina de Control Interno con el equipo auditor, realizará un informe de las No Conformidades que permanecen abiertas por más de dos vigencias, y dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes"**, las cuales se describen a continuación:

Procedimiento de Bienestar e Incentivos


11.6 Se evidenció que el procedimiento de Bienestar e Incentivos requiere ser ajustado, teniendo en cuenta que el decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el decreto 1567 de 1998 en dos grupos: *a. protección y servicios sociales y calidad de Vida Laboral*, se debe establecer en el procedimiento que el Plan de Bienestar debe formular entre los meses de enero y marzo de cada año como lo establece la Guía de la Función Pública **"Lineamientos de Política y Sistema de Estímulos"**, así mismo se requiere de las modificaciones de los siguientes numerales:

Numeral 6.1.13 Una vez realizadas las inscripciones, estas serán confirmadas con su debida antelación para informar al contratista el número de personas que van a asistir a la actividad.

Numeral 6.2.6 En este numeral se deben incluir las demás actividades donde sobren pases, manillas, bonos, etc., así como establecer que en reunión de los Directores Administrativo y Financiero se tomó la decisión de asignar estos bonos o pases en otras actividades de bienestar que se desarrollen en la entidad, dejando en claro en el acta, en que actividad se entregaron y como se hace la entrega.

Numeral 6.2.7 se evidencio que no se ha hecho entrega del informe de la utilización de los bonos navideños no reclamados e igualmente se debe modificar el procedimiento en este en determinar cómo se va a asignar los bonos o pases que sobran de otras actividades.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Agregar un numeral donde se incluya en el procedimiento la programación para el desarrollo de los incentivos en la modalidad Equipos de Trabajo, dado que el procedimiento de bienestar siempre debe esperar a que se posesione la nueva Mesa Directiva de turno para poder reunir el Comité de Incentivos e iniciar con esta actividad, lo que ha venido generando retrasos en la programación y teniendo en cuenta que esta misma actividad se debe desarrollar todos los años e iniciar a más tardar en el mes de febrero. Tal como está sucediendo con la programación de la vigencia del año 2016, la cual inició con la inscripción de los Equipos de Trabajo el 29 de abril de 2016 y el Comité de Incentivos no ha dado cumplimiento a la programación, dichas situaciones deben ser corregidas y dar cumplimiento al Decreto 1567 de 1998 y 1227 de 2005. Lo anterior puede llegar a generar un Incumplimiento a la norma ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009, 4.2.1 generalidades c) procedimientos. MECI 1000:2014, 2.1.2 Procedimientos, 1.2.2 Modelo de Operación por procesos:

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Se establecerá un cronograma que indique las etapas de ejecución del Plan de Bienestar, el cual iniciará en el mes de noviembre con el diagnóstico y proyección del Plan para la vigencia del 2017.

El responsable del procedimiento en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación efectuará el ajuste correspondiente al procedimiento para luego presentarlo al Comité del SIG.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el procedimiento de Bienestar ha adelantado la modificación al procedimiento, pero se encuentra pendiente la terminación y la aprobación por parte del SIG. Por lo que el proceso ya cumplió con la acción.

ESTADO: CERRADA


Proceso de Talento Humano

12.3 Incumplimiento a la norma ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009, 4.2.1 generalidades c) procedimientos. MECI 1000:2014, 2.1.2 Procedimientos, 1.2.2 Modelo de Operación por procesos. Se evidenció que se hace necesario establecer un procedimiento para la elaboración del Manual de Funciones en el proceso de Talento Humano que permita establecer la competencia de dicha labor en el proceso, toda vez que se evidenció que en las últimas modificaciones al Manual de Funciones el proceso de Talento Humano no participó de tales modificaciones de manera activa, igualmente se ha evidenciado en las auditorias internas que ha realizado la Oficina de Control Interno, que se requiere hacer modificaciones al mismo en los cargos de los funcionarios de las áreas de Nómina, Fondo Cuenta, Mantenimiento, Posesiones, entre otros, dado que los funcionarios han manifestado que desarrollan otras funciones que no aparecen en el Manual de Funciones y que en el evento de solicitar una certificación de funciones estas no le son certificadas por no estar contempladas en el manual y que vienen desarrollando. Como por ejemplo observando la Resolución 514 de 2015

Nómina: en el cargo Profesional Universitario 219-03 de la Ingeniera que realiza las modificaciones al PERNO, no refleja en el manual de funciones las funciones que viene desarrollando en esa área como son:

1. Determina las variables necesarias en el desarrollo de software para adecuar la fórmulas de liquidación de nóminas y seguridad social a las novedades de personal necesidades y



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- opciones del Sistema de Personal y Nominas – PERNO en aspecto normativos y administrativos que se han presentado.
2. Se realizan los desarrollos de software necesario en el Sistema de Personal y Nominas PERNO de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
 3. Coordina y lidera la implementación de las aplicaciones y de los sistemas interrelacionados con la información generada desde el Sistema de Personal y Nominas PERNO.
 4. Se desarrollan los procedimientos requeridos dentro de la base de datos del Sistema de Personal y Nominas – PERNO para la generar los informes mensuales y anuales requeridos por los usuarios internos y externos.
 5. Se revisan y validan con el Sistema de Personal y Nominas – PERNO las liquidaciones, casos de usuarios solicitados por los usuarios funcionales del sistema de nóminas.
 6. Se establecen los perfiles de accesos de los nuevos usuarios del Sistema de Personal y Nominas – PERNO.
 7. Se ejecutan scripts (consulta) de depuración y actualización de registros en la base de datos de acuerdo a las directrices de la Dirección Financiera.

Adicionalmente a lo anterior, se evidenció que la funcionaria que realiza el análisis de datos del sistema de información y quién genera los informes de los reportes que requieren los usuarios internos y externo (información Exógena) y administra el sistema, realiza revisiones y correcciones de las liquidaciones en el aplicativo PERNO (Profesional Universitaria 219-03), según Manual de Funciones se encuentra ubicada en el proceso de sistemas, pero las funciones no las está desarrollando allí, por lo que se debe ubicar estas funciones de análisis de datos del PERNO en el manual de funciones en el proceso de Gestión Financiera – Nómina. Además porque no es un soporte técnico como se menciona, porque estas funciones son totalmente diferentes y corresponden al proceso de nómina”.


Fondo Cuenta: en el cargo Profesional Especializado 222-04 tiene identificada la función No. 7 Elaborar el Plan de Contratación de cada vigencia de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente, función que es de competencia del Fondo Cuenta de Hacienda.

Para el Caso del profesional Universitario 219-03 de Fondo Cuenta, no se encuentran descritas las siguientes funciones que se debe hacer permanentemente y que no fueron tenidas en cuenta en el Manual de Funciones:

Mantenimiento: En el cargo Profesional Universitario 219-02 no se encuentra identificadas las funciones de:

1. Mantenimiento y soporte de la red telefónica y eléctrica. Teniendo en cuenta que es precisamente una función que corresponde al perfil del cargo de Ingeniero Electrónico.
2. Realizar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo en la plataforma de comunicación de voz (sistema telefónico) incluye mantenimiento a terminales análogas y digitales, traslados de equipos entre oficinas, capacitación de su uso y manejo, reportes de daños y atención a los técnicos de las empresas prestadoras del servicio de comunicación de voz.
3. Coordinar, dirigir y organizar el grupo de operarios contratistas en prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Corporación mediante Outsourcing en las dos sedes de la corporación.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Posesiones: en el cargo de Profesional Universitario 219-02 de las tres (3) funciones del Manual de Funciones (Resolución 514 de 2015), asignadas al cargo no se encuentra la función de entregar la información al SIDEAG, función que está desarrollando la funcionaria.

Así mismo se evidenció que con la modificación del Manual de Funciones con la Resolución 717 del 20 de octubre de 2015, no se contó con la participación de un grupo multidisciplinario con la representación de un delegado de las organizaciones sindicales, como se estableció en el Acuerdo Laboral firmado en junio de 2015, que estableció *"El Concejo de Bogotá, D.C., a través de la Mesa Directiva conformará un grupo multidisciplinario incluyendo la participación de un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, para el estudio, revisión y aportes al manual de funciones y competencias laborales para cada ajuste o modificación que se realice a éste, con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública o quien haga sus veces. En cumplimiento del Acuerdo Laboral suscrito el 30 de septiembre de 2013, remitirá al Departamento Administrativo del Servicio Civil los aportes y observaciones de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo"*.

La Guía para modificación del Manual de Funciones del DAFP página 12 menciona que es importante que: *"Todos los procedimientos escritos en esta guía pueden realizarse con el personal de su entidad, en conjunto con la asesoría del DAFP, para las entidades del orden nacional. Las entidades del orden territorial contarán con la asesoría y acompañamiento de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"*. Página 14 es importante: *"Conforme un equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución, que conozca las funciones determinadas para cada dependencia o área de trabajo y los procesos a cargo de estas"*. Además de los pasos establecidos por la Guía, se debe determinar quién o quienes deben desarrollar esta actividad.

Dicho procedimiento requiere de por los menos los siguientes pasos:

- Personas o grupo de personas que tengan el conocimiento sobre modificaciones y ajustes al Manual de Funciones.
- Participación de las organizaciones sindicales.
- Determinar o establecer cuáles son las modificaciones o ajustes que requiere el Manual de Funciones.
- Establecer un Cronograma de tareas para el desarrollo de dicha labor.
- Participación de los Jefes inmediatos de cada una de las áreas y dependencias donde manifiesten las posibles modificaciones de los cargos adscritos a su área.
- Participación de funcionarios de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad que tengan la experticia y el conocimiento de modificaciones y ajustes al manual de funciones y competencias laborales.
- Establecer mesas de trabajo con los funcionarios de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad.
- Establecer los responsables del proceso de Talento Humano para recopilar la información de cada una de las dependencias.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Cuando se requiera modificar el Manual de funciones se solicitará la participación de los jefes de las áreas objeto de modificación y de los funcionarios, a los cuales se les hará modificación a sus funciones. Igualmente se tendrá en cuenta el Acuerdo Laboral.

SEGUIMIENTO: No se evidenció que se haya establecido un procedimiento donde permita la participación de los jefes de las áreas así como el cumplimiento de los acuerdos laborales.


FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

ESTADO: ABIERTA



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Procedimiento de Evaluación del Desempeño

12.12 incumplimiento de las normas ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009 4.2.1 Generalidades c); MECI 1000:2014, 1.2.2 modelo de operación por procesos; Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos. La Ley 909 de 2004 en el artículo 24, que establece que para acceder a un encargo requiere: *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses."* Se evidenció que el procedimiento de carrera administrativa, no tiene establecido en el procedimiento cuales son los criterios o lineamientos para establecer en el momento de dar un encargo que funcionario reúne el mejor requisito en caso de presentarse que varios funcionarios reúnan los requisitos para el encargo.

Así mismo se observó que en el numeral 6.10 del procedimiento aparece *"GENERAR INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL. El profesional responsable de Carrera Administrativa, genera el informe de Evaluación del Desempeño Laboral de la vigencia o periodo objeto de evaluación en memorando (GD-PR001-F02), para ser presentados a la Dirección Administrativa en el mes de marzo"*. Por lo que es necesario establecer que el informe se presenta a la Comisión de Personal y no a la Dirección Administrativa.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Resolución aprobada y Ajustar el Procedimiento TH-PR004 Evaluación del desempeño, e incluir un capítulo que contenga el procedimiento para para proveer transitoriamente un empleo mediante la figura de encargo cuando existan uno más funcionarios con el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y la resolución que se emita y solicitar a la Oficina asesora de Planeación su presentación en el Comité del SIG para su aprobación.


FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que se expidió la Resolución 544 de 2017, donde se establecido los criterios y lineamientos de desempate para el otorgamiento de encargos.

ESTADO: CERRADA

12.13 Incumplimiento de las normas ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009 4.2.1 Generalidades c); MECI 1000:2014, 1.2.2 modelo de operación por procesos; Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos. Revisado el procedimiento en el numeral 6.16 PRÁCTICA EMPRESARIAL, se evidenció que no se encuentran establecidos los requisitos que deben reunir los pasantes de las universidades o instituciones educativas, para la realización de la práctica empresarial en el Concejo de Bogotá D.C., de acuerdo al Decreto-Ley 1295 de 1994, en la Ley 1562 de 2012 y las demás normas vigentes sobre la materia. Así mismo el Decreto No. 055 de 2015 *"Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y dicta otras disposiciones"*. **CAPÍTULO III De las obligaciones y los beneficios. Artículos 9,10, 12, 13 y 14, Capítulo IV Disposiciones Finales, Artículos 15,16 y 17.** De igual manera, no se evidenció un control del total de los pasantes con que cuenta la Corporación y el seguimiento a las actividades realizadas por los mismos y la presentación del informe por parte de los pasantes al Dirección Administrativa.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

ACCIÓN CORRECTIVA: Ajustar el Procedimiento TH-PR004 Evaluación del desempeño, e incluir un capítulo sobre la Práctica Empresarial, donde se definan los lineamientos a seguir en el tema de requisitos, seguimiento, evaluación e informes de los pasantes de las universidades o instituciones educativas, para la realización de la práctica empresarial en el Concejo de Bogotá D.C. de acuerdo a la normatividad vigente.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: se evidenció que a la fecha de seguimiento esta no conformidad va relacionada con la no conformidad 12.9, de la vigencia de 2017

ESTADO: CERRADA

Comisión de Personal

12.16 Incumplimiento artículo 1 Decreto 1228 de 2005; artículo 16 de la Ley 909 de 2004. Se evidenció que la Comisión de Personal no ha enviado trimestralmente los informes a la CNSC, como lo establece la norma Artículo 16 de la Ley 909 numeral 3. ***“Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.”***

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Ajustar el Procedimiento TH-PR005 Comisión de Personal, incluyendo que trimestralmente el Secretario Técnico de la Comisión remitirá trimestralmente el informe a la CNSC.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017


SEGUIMIENTO: Se evidenció que se elaboraron los informes, pero no han sido aprobados por la Comisión de Personal

ESTADO: ABIERTA

Procedimiento de Bienestar e Incentivos

12.17 Incumplimiento a la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000:2009 5.4 Planificación, 4.1.g. Controles sobre los riesgos, MECI 1000: 2014 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos, 3.2 Identificación del Riesgo. Se evidenció que el procedimiento de Bienestar identificó el riesgo No. 43, Pérdida de los recursos por la inasistencia de los funcionarios y su familia a las actividades de bienestar. Pero tiene establecido como control *“realizar una muy buena divulgación, promoción y socialización de las actividades junto con la previa inscripción de los participantes”* y *“Dentro del memorando de invitación al evento o actividad a realizar, se solicitará la confirmación de su asistencia como requisito a participar”*. Evidenciándose que no se tienen controles eficientes que permitan minimizar el riesgo, adicionalmente su nivel de riesgo es considerado como moderado, siendo un riesgo alto, dado que son recursos que se pierden. Igualmente se evidenció que el cronograma no se cumplió como se había establecido como el caso de Actividades culturales para funcionarios; Curso de



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Manualidades programadas para la vigencia del 2015 se están desarrollaron en el primer semestre del año 2016.

Lo anterior teniendo en cuenta que el Plan de Bienestar para la vigencia 2015 se desarrolló bajo el contrato No. 150377-0-2015, el cual se firmó el 20 de octubre por un valor de \$550.762.000, celebrado con la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, con fecha de inicio 28 de octubre de 2015 y fecha de terminación 28 de julio de 2016, para desarrollar las actividades descritas a continuación:

Anexo	Actividad	Población	Fecha de Realización
3	Vacaciones recreativas segundo semestre 2015 niños entre 5 y 12 años	100 niños	Mes de diciembre de 2015
2	Actividad cultural para los funcionarios Miércoles, jueves y viernes en horario de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.	600 funcionarios	Septiembre de 2015
3	Caminata Ecológica	40 funcionarios	Octubre de 2015
4	Talleres de calidad del Clima Laboral	Cuatro(4) dos de ellos para 43 funcionarios y dos para 42 funcionarios	Noviembre de 2015
5	Celebración del Día de la Familia	700 Adultos y 250 niños	Noviembre de 2015
6	Juegos Internos Deportivos	Variable según cada actividad deportiva	Septiembre de 2015
7	Celebración del Día de los niños	45 niños de 0-4 años Acompañado 200 niños de 5 años a 12 años, acompañados por un adulto	Octubre de 2015
8	Talleres de Manualidades	Tres (3) talleres de 25 personas cada uno, para un total de 75 personas	Octubre de 2015 Talleres de manualidades
9	Ceremonia de Incentivos	200 personas	Últimas semana del mes de noviembre de 2015
10	Jornadas de Integración	300 funcionarios	Diciembre de 2015, 5 días del mes de diciembre de 2015 de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.
11	Cierre del plan de Acción	680 personas	Diciembre de 2015
12	Día de la mujer	300 personas	Marzo de 2016
13	Día de la secretaria	80 personas	Abril de 2016
14	Eventos Deportivos- Apoyo Logístico	Equipo de Futbol	Durante el desarrollo del contrato.


Como se puede observar en el cuadro anterior las actividades como: Actividad cultural para funcionarios, Caminata Ecológica, Talleres de calidad del clima Laboral, Juegos Internos Deportivos, No se desarrollaron de acuerdo a la programación presentada en los anexos técnicos de contratación, lo que determina que la planeación de las actividades del plan de bienestar no se cumplen, además que estas actividades se han venido desarrollando en los dos últimos meses del año.

Así mismo se evidencia que de acuerdo con el cronograma no se han desarrollado las actividades como: Talleres de Manualidades, Talleres de Calidad de Clima Laboral, teniendo en cuenta que este contrato finaliza el 28 de julio de 2016.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

No se evidencia que en la actividad de las vacaciones recreativas de los niños y ceremonia de incentivos ningún control de asistencia por parte del proceso de Bienestar social, que permita establecer cuantos niños y personas asistió realmente a las actividades, tan solo aparece el listado de inscritos.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Ajustar el mapa de riesgos, estableciendo controles eficaces y llevarlo a comité del SIG para su aprobación. Ajustar el Procedimiento de Bienestar e Incentivos. Dentro de la circular informativa de la actividad día de la familia se incluirá un cronograma con fechas puntuales que contenga, inscripción, tiempos para confirmación de asistencia al evento, enfatizando la importancia de la asistencia en aras de la optimización de los recursos, y confirmación de participantes al contratista.

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso de bienestar estableció un cronograma que se cumplió en su mayoría con las fechas establecidas, no obstante a que estas estaban sujetas a la contratación, igualmente se evidenció la corrección al Mapa de Riesgos, donde se estableció como controles al riesgo No. 43 "Ejercer supervisión exhaustiva y hacer seguimiento a todas las condiciones pactadas en el contrato". Al igual que para esta fecha ya se han desarrollado todas las actividades del plan de bienestar vigencia 2016.

ESTADO: CERRADA

Proceso de Talento Humano


12.21 Incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 5.4.1 Objetivos de Calidad, MECI 1000:2014, 1.2.5 Políticas de Operación. Se evidenció que existe un Manual de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Administración del Talento Humano en el Concejo de Bogotá, D.C., con el código SIG-MA001 del 25 de Octubre de 2013, versión 1, páginas de la 1 a la 25 numeral 11 "De los Planes de Bienestar en el Concejo de Bogotá", "Lineamientos Generales de los Planes de Bienestar Social" y otro con código SIG- MA002 , versión 1 del 27 de mayo de 2015, páginas 1 a 5, "Manual de Políticas de Operación Proceso de Talento Humano Numerales 4.5 "El Concejo de Bogotá a través de la Dirección Administrativa, y con el comité de incentivos implementará cada año el Plan Anual de incentivos en las modalidades de Equipos de trabajo, mejor funcionario de carrera de la entidad y a los mejores funcionarios de carrera de cada nivel jerárquico. Los planes de incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social buscan promover el trabajo en equipo orientado a la calidad y a la productividad en pro del compromiso de los objetivos de la entidad" y 4.6 "entidad organizará cada vigencia el Plan de Bienestar e incentivos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y el de sus familias con actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas y culturales con la promoción correspondiente a fin de garantizar los derechos y la participación de todos los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C." lo que significa que existen dos manuales de políticas para el proceso de Talento Humano que deben ser unificados, por lo que el proceso debe ajustarlo y una vez lo realice, se debe socializar a todos los funcionarios del proceso de Talento Humano y de las demás dependencias.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Una vez la Dirección administrativa designe el equipo de trabajo, para actualizar el manual de Políticas y Lineamientos de Administración de Talento Humano y pasarlo para aprobación de comité del SIG.




"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

FECHA DE SEGUIMIENTO: 11 de diciembre de 2017

SEGUIMIENTO: En seguimiento a esta no conformidad el proceso de Talento Humano no se evidencia ninguna gestión del proceso de Talento Humano para unificar estos manuales.

FECHA DE SEGUIMIENTO: 22 de diciembre de 2016

ESTADO: ABIERTA

12.23 Incumplimiento a la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 6.3 Infraestructura MECI 1000:2014 Eje transversal Información y Comunicación Interna y Externa Sistemas de Información y Comunicación. Se evidenció que el procedimiento de Bienestar e Incentivos no ha publicado en la intranet el informe que mide el impacto de los resultados del Plan de Bienestar.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Una vez elaborado el informe de impacto y resultados al plan de bienestar se publicará en la red interna a mitad de año y al finalizar la vigencia.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el impacto del Plan de Bienestar de la vigencia 2016 se publicó en la Red Interna.

ESTADO: CERRADA


12.26 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, 5.4 Planificación, MECI 1000:2014 1.2 Direccionamiento estratégico Se evidenció que la Resolución 316 de mayo 29 de 2014 "*Por el cual se reglamentan los torneos deportivos internos y externos del Concejo de Bogotá, D.C.*", no se le está dando cumplimiento al artículo 1° que establece "*Reglamentar y aprobar los torneos deportivos internos y externos del Concejo de Bogotá*", no se cuenta con un reglamento deportivo y disciplinario para desarrollar estos torneos. Igualmente en el artículo 3° párrafo 1, menciona "*La Dirección Administrativa expedirá un acto administrativo, en el que se definirán los procedimientos para seleccionar e inscribir a los funcionarios que lo representarán*", tales actos administrativos no se han expedido. En el Artículo 4°, Parágrafo, *numeral 1 "por convocatoria. El área de bienestar social podrá invitar a participar, mediante convocatoria pública, a los funcionarios y honorables concejales para integrar las respectivas selecciones deportivas. Numeral 2. Por Participación destacada. El área de bienestar social podrá invitar a integrar individual o colectiva las selecciones deportivas, a aquellos funcionarios públicos y honorables concejales que se hayan destacado por su participación en los torneos deportivos internos".* Al igual que los anteriores artículos este procedimiento no se está llevando a cabo por el área de bienestar social.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: contar con el reglamento para los torneos internos y externos del concejo de Bogotá y solicitar su aprobación en comité del sig. Además de existir esta resolución, está pendiente la regulación de la participación de los funcionarios de la entidad en las diferentes modalidades internas y/o externas




"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que el proceso elaboró un documento para la expedición del reglamento de los juegos deportivos y se encuentra para la firma de la Mesa Directiva, por lo que se da por cumplido por parte del proceso. Quedando pendiente la firma de la Mesa que de no hacerse en la siguiente auditoría se dará traslado de la no conformidad al SIG.

ESTADO: CERRADA

Procedimiento Capacitación a Funcionarios

12.27 Incumplimiento a la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, 5.4 Planificación, MECI 1000:2014 1.2 Direccionamiento estratégico, Planes, programas y proyectos. Se evidenció que el diagnóstico del Plan de Capacitación no se está dando de acuerdo a las necesidades que exige cada una de las áreas, al igual que no se está teniendo en cuenta el informe de Evaluación por Dependencias que realiza la Oficina de Control Interno que como resultado de dicha evaluación requieren un reforzamiento de aprendizaje.

Así mismo no se está dando cumplimiento a la Resolución 788 de 2014 en el Artículo 6°, párrafo. *"En todo caso, el Plan Institucional de Capacitación deberá guardar concordancia con los parámetros que imparte el Gobierno Nacional, a través del plan de Nacional de Formulación y Capacitación y del Presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia"*. Así mismo el Artículo 5 Diagnóstico, párrafo segundo. Los jefes de las áreas, dependencias o procesos deberán presentar previamente, un informe del área o proceso a su cargo, donde consigne como mínimo los siguientes aspectos: a) Análisis de debilidades y fortalezas; b) identificación de las necesidades de capacitación de acuerdo, con los planes de acción del área; c) identificación de las necesidades de individuales de capacitación. Estos informes deben entregarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año, con el fin de considerar su incorporación en el PIC.

De otra parte se evidenció que el diagnóstico del PIC, no se está realizando de acuerdo con la Guía para formulación del PIC que ha establecido el Departamento Administrativo de la Función Pública, para dar cumplimiento al Decreto 4665 de 2007, *"Por el cual se Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos"* según el artículo 2° dice: *"El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, tendrán el término de seis meses para el diseño y divulgación de los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias"*.

Es así como en dicha guía establece unas fases para su desarrollo que se deben tener en cuenta:


FASE 1: Sensibilizar a los Empleados sobre la Capacitación para el Desarrollo de Competencias con base en los proyectos de Aprendizaje. *"Con la sensibilización se busca preparar y motivar a la totalidad del personal en la entidad para que conozca las nuevas orientaciones de la política y la capacitación por competencias, entienda qué son los proyectos de aprendizaje, las situaciones problemáticas y los equipos de aprendizaje. En esta fase deben quedar claros los procedimientos a seguir, el contenido y la forma de diligenciar las fichas de aprendizaje colectivo e individual"*.

FASE 2: Formular Proyectos de Aprendizaje. *"La fase de Formulación de Proyectos de Aprendizaje consiste en asegurar la conformación de equipos de aprendizaje por área, proceso u otro criterio para que*



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

de manera organizada se trabaje en la solución de un problema o necesidad institucional a través de la formulación de proyectos de aprendizaje". "En esta fase, el área de Recursos Humanos debe orientar al equipo directivo para que establezca las necesidades institucionales y asesorar permanentemente en la formulación de proyectos de aprendizaje a las dependencias, oficinas o áreas de la entidad y a los equipos de aprendizaje para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados".

FASE 3: Consolidar la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados en la entidad. "En esta fase, el área de recursos humanos debe recoger y clasificar la información de los proyectos de aprendizaje -PAE- formulados en la entidad, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del PIC – Plan Institucional de Capacitación.

La información proveniente de los proyectos de aprendizaje -PAE- recogidos puede clasificarse de diferentes maneras, lo importante es disponer de los datos necesarios para tomar decisiones y comparar".

FASE 4. Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje. "Programar el PIC significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza el Plan Institucional de Capacitación, PIC.


Para programar deben realizarse las siguientes actividades: Organizar la programación del PIC, con base en las prioridades realizadas conjuntamente con la Comisión de personal, para ello deben agruparse los proyectos de aprendizaje por áreas de trabajo, procesos institucionales o temas transversales que agrupen empleados por nivel jerárquico o funciones (ejemplo: gestión de la contratación).

- Establecer objetivo general del PIC y justificar el propósito del mismo en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales
- Establecer objetivos específicos del PIC con los cambios que se esperan en las áreas de trabajo como resultado de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Analizar y decidir las estrategias o métodos de aprendizaje propuestos por los equipos y clasificarlos, según se requieran recursos internos o externos para adelantar la capacitación.
- Elaborar el presupuesto del PIC y prever todos los recursos financieros y no financieros para la realización de las actividades de capacitación previstas en los Proyectos de Aprendizaje priorizados. Para presupuestar es necesario estudiar los costos de los eventos de capacitación requeridos.
- Aprobar los proyectos de aprendizaje e informar a las áreas.
- Programar los eventos previstos en los proyectos de aprendizaje, organizando los cronogramas de ejecución en coordinación con las áreas.
- Programar la evaluación y el seguimiento del PIC e identificar los indicadores a utilizar, las fechas de registro y las fuentes de información (ver capítulo 5 sobre indicadores).
- Programar el seguimiento a la implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Registrar la programación realizada en un documento que sintetice el PIC. Cada entidad según sus procedimientos de planeación adoptará el formulario para presentar el documento del PIC.

FASE 5. Ejecución del PIC. "Implica poner en marcha las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos de aprendizaje; para ello es necesario:

- Elaborar términos de referencia o requisitos para contratar la capacitación externa para que esta cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación para el desarrollo de competencias laborales.
- Identificar los capacitadores internos, externos y los centros de enseñanza que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias.
- Reclutar a los capacitadores internos o externos.
- Presupuestar, programar y ejecutar las acciones de capacitación externas.
- Proporcionar o garantizar que los capacitadores tengan la formación y la cualificación técnica necesarias bajo el enfoque de competencias.
- Organizar y proporcionar los recursos materiales indispensables.
- Facilitar y garantizar el acceso de los empleados a las estrategias de aprendizaje previstas.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- h. Ordenar, coordinar y controlar la acción de aprendizaje y la evaluación prevista en los proyectos de aprendizaje.
- i. Coordinar los procesos de multiplicación o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los empleados.
- j. Realizar la evaluación y el seguimiento del PIC aplicando y analizando los indicadores seleccionados.
- k. Realizar el seguimiento a la implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- l. Presentar informes sobre el avance del PIC y el logro de resultados e impactos.

Así mismo se debe tener en cuenta que Responsables y responsabilidades en las diferentes fases de formulación del PIC


Responsables y responsabilidades en las diferentes fases de formulación del PIC	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS *	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. Incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización. 2. Acompaña a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista. 3. Capacita y asesora a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas. 4. Programa reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC. 5. Elabora cronograma para el desarrollo del PIC. 6. Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias. 7. Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC. 8. Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas. 9. Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía. 10. Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo. 11. Monitorea permanentemente el PIC.
OFICINA DE PLANEACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad. 2. Apoya a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC. 3. Apoya la evaluación de impacto del PIC.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

DIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA, JEFES INMEDIATOS	<ol style="list-style-type: none"> Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional. Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje. Priorizan problemas o retos institucionales del área. Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad. Participan en las reflexiones de los equipos para establecer la situación problemáticas. Avalan los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo. Priorizan proyectos estratégicos de área. Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje. Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo. Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.
SERVIDORES PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> Conforman equipos de aprendizaje. Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo. Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo. Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual. Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo. Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.
COMISIÓN DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> Participa en la formulación y seguimiento del PIC. Apoya la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas. Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.
FACILITADORES	<ol style="list-style-type: none"> Orientan al equipo de empleados en todas las fases del proyecto de aprendizaje. Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo. Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad. Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Fundamentando lo anterior se puede evidenciar que el Plan de Capacitación durante las vigencias 2013, 2014 y 2015, manejaron los mismos ejes temáticos y no se ha tenido en cuenta la GUÍA del DAFP así:

Plan de Capacitación 2013 Eje de Formación	Plan de Capacitación 2014 Eje de Formación	Plan de Capacitación 2015 Eje de Formación
Administración Pública	Administración Pública y Políticas Públicas	Administración Pública y Políticas Públicas
Sistema Integrado de Gestión: Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Control Interno y Gestión Documental y Archivo	Sistema Integrado de Gestión: Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Control Interno y Gestión Documental y Archivo, Calidad, Gestión Ambiental, Salud y Seguridad en el Trabajo.	Sistema Integrado de Gestión: Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Control Interno y Gestión Documental y Archivo, Calidad, Gestión Ambiental, Salud y Seguridad en el Trabajo.
Gestión Documental	Herramientas Informáticas	Herramientas Informáticas y Sistemas
Componente Jurídico	Jurídico	Jurídico
Destrezas y Habilidades	Comunicación Organizacional	Comunicación Organizacional
Idioma Extranjero	Idioma Extranjero	Idioma Extranjero

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: En el diagnóstico de capacitación para las próximas vigencias se tendrá en cuenta la guía del DAFP de acuerdo a las necesidades de todos los procesos y el resultado de la evaluación por dependencias que realiza la Oficina de Control Interno.

El PIC se formulará teniendo en cuenta la normatividad vigente.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que los funcionarios del proceso adelantaron las capacitaciones y sensibilización a los jefes y a los funcionarios de las dependencias, para la formulación del diagnóstico del Plan de Capacitación para la vigencia 2018, que se viene adelantando para ser presentada a la Mesa Directiva en los tres primeros meses del año.

ESTADO: CERRADA


12.28 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 6.4 Análisis de Datos. MECI 1000:2014 2.1.4 Indicadores de Gestión. Se evidenció que el Plan Institucional de Capacitación cuenta con los indicadores Nos. 39, 40, 41 y 42 que solo están midiendo la eficacia y según la Guía de la Función Pública, para evaluar la Gestión del PIC se recomienda diseñar principalmente indicadores de eficiencia, de eficacia y de efectividad.

"El indicador de Eficiencia refleja el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado; permite valorar cumplimiento de actividades previstas, tiempo de ejecución, presupuesto ejecutado y costos, insumos y tiempos utilizados en el diseño y desarrollo



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

del plan. A través de indicadores de eficiencia se le hace seguimiento a la formulación y ejecución del PIC.

El indicador de Eficacia refleja el logro de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas de los usuarios. La eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Permite valorar si los objetivos programados se cumplieron y la cobertura. Los indicadores de eficacia permiten medir los resultados del PIC y de los proyectos de aprendizaje en equipo.

El indicador de Efectividad refleja la medida del impacto de los productos o los servicios en el objetivo; por lo tanto mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la organización, como consecuencia del uso de las competencias que los participantes han adquirido a través de la Capacitación”.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Para las próximas vigencias, una vez se tenga la formulación del PIC, formular indicadores de gestión que midan la eficacia eficiencia y efectividad.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017


SEGUIMIENTO: Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación el acompañamiento para la formulación de los indicadores del Plan de Capacitación, los cuales ya se encuentra formulados para la aprobación del SIG.

ESTADO: CERRADA

12.29 Incumplimiento a la norma Resolución 788 de 2014, “Por el cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación –PIC- de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C.” según el artículo 5° en su parágrafo segundo establece “los jefes de las áreas o procesos deberán presentar previamente al Director Administrativo, un informes del área o proceso a su cargo donde consigne como mínimo los siguientes aspectos: a)Análisis de debilidades formativas; b)identificación de necesidades de capacitación de acuerdo a los planes de acción del área; c) identificación de las necesidades individuales de capacitación, estos informes deben entregarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año, con el fin de considerar su incorporación en PIC”, evidenciándose que no se está dando cumplimiento al no solicitar por parte del proceso de bienestar, este informe a los jefes en la fecha estipulada, para hacer el diagnóstico del PIC anualmente.

Si bien se cuenta con un Programa de Bienestar Social y un Plan de Capacitación Institucional, este debe ser ajustado conforme a lo establecido en la Guía Plan de Bienestar del DAFP ARTÍCULO 21. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Literal e “ Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional”, de acuerdo a lo anterior se hace necesario que dentro de estos programas se incluya o se relacione la capacitación que se da en Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito que todos los funcionarios de la entidad, estén informados, capacitados, entrenados y estén en la capacidad de actuar, proteger su salud e integridad, además de generar valor agregado en sus puestos de trabajo de acuerdo a la necesidad de formación requerida.





 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Igualmente según el artículo 8° "Obligatoriedad, Dada la importancia de la capacitación para el desarrollo institucional y personal y en la medida en que el Concejo de Bogotá, D.C., asume costos en la realización de cada actividad de capacitación, es de obligatorio cumplimiento la asistencia de los funcionarios a las mismas en los casos en que se inscriban voluntariamente u sean designados por la Corporación. Por lo tanto la inasistencia del funcionario sin causa justificada a más del 20% de las horas programadas o desarrolladas de cada actividad de capacitación, será considerada como causal de incumplimiento de sus funciones, deberes y obligaciones, y podrá dar lugar a sanción disciplinaria". Se evidenció que la capacitación realizada en la vigencia del 2015 en los diferentes Ejes de Formación la deserción de varios funcionarios, donde por parte del proceso de Bienestar, ni de la Dirección Administrativa no se hizo ningún llamado de atención, dado lo anterior se puede generar un posible detrimento patrimonial.

Situación que se evidencia en el siguiente cuadro:

FUNCIONARIOS QUE NO ALCANZARON EL 80% DE LA ASISTENCIA PARA SER CERTIFICADOS				
DIPLOMADO HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EXCEL AVANZADO				
No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
51724025	NELLY BENAVIDES	PRENSA	NO	PROVISIONAL
72802555	RUBEN AVELLA	MOVILIAD	NO	PROVISIONAL
1032439579	ANDERSON GUTIERREZ	JURIDICO	NO	PROVISIONAL
INGLES AVANZADO				
No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
79955773	ANDRES GENARO GUTIERREZ	SECRETARIA GENERAL	NO	PROVISIONAL
51582648	GLORIA LUCIA GARZON	SECRETARIA GENERAL	NO	CARRERA
51717331	OLGA JANE GARCIA	COMUNICACIONES	NO	CARRERA
1015412526	JOHANNA MARCELA RAMOS	OF. 504	NO	LNR
1015429074	JORGE CAMILO GAITAN	OF. 504	NO	LNR
101073175	OSCAR L. CAMACHO	OF. 504	NO	LNR
DECRETO 1421 DE 1993				
No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
79289202	MARCO FIDEL VELANDIA	SECRETARIA GENERAL	NO	PROVISIONAL
20804111	MARIA RUBY ROCHA	BIBLIOTECA	NO	PROVISIONAL
39705411	ROSA INES BARBOSA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NO	CARRERA
79332313	GERARDO BERMUDEZ	SECRETARIA GENERAL	NO	CARRERA
80218218	JIMMY GONZALEZ	OF. 604	NO	LNR
PLANEACION URBANA				
No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
652084163	VIVIAN LIZETH CARDOZO	OF. 405	NO	LNR
79494962	JORGE OROZCO	COM. HACIENDA	NO	CARRERA




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

79911301	CLIMACO ESTEBAN ZABALA	OF. 204	NO	LNR
79269202	MARCO FIDEL VELANDIA	SECRETARIA GENERAL	NO	PROVISIONAL
104185343	CRISTIAN CAMILO HERNANDEZ	OF. 406	NO	LNR
52792955	LAURA PILAR HUERTAS	OF. 408	NO	LNR
6774562	JORGE ALBERTO CELY	OF. 408	NO	LNR
79691919	ALEJANDRO PINZON	OF. 201	NO	LNR
79539877	OSCAR CARDENAS	ANALES	NO	CARRERA
1020746997	OSCAR AMARIZ MONTERO	OF. 201	NO	LNR
80218218	JIMMY GONZALEZ	OF. 604	NO	LNR
79483144	REINALDO GARCIA BAQUERO	PQRS	NO	CARRERA
52155805	ANDREA LIZETH VELANDIA RODRIGUEZ	OF. 306	NO	LNR

INGLES INTERMEDIO

No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
23554517	NANCY PEREZ AVELLANEDA	OF. 406	NO	LNR
72150955	JUAN CARLOS MUÑOZ	OF. 508	NO	LNR
51717331	OLGA JANE GARCIA	COMUNICACIONES	NO	CARRERA
1032428390	BRENDA MELISSA PEREZ BARETO	OF. 211	NO	LNR
1033750117	ANDERSON JAIR VEGA	BONOS PENSIONALES	NO	PROVISIONAL
51750514	LUZ MARINA AVELLA	COMUNICACIONES	NO	CARRERA
80227951	ERIK FABIAN JERENA MONTIEL	OF. 211	NO	LNR


INGLES BASICO

No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
37242880	AMPARO RODRIGUEZ ARCINIEGAS	OF. 210	NO	LNR
23554517	NANCY PEREZ AVELLANEDA	OF. 406	NO	LNR
11233250	CARLOS ANDRES BARRERA	OF. 406	NO	LNR
52998438	PAOLA ROMERO	CESANTIAS	NO	PROVISIONAL
1013593388	LEVIS PAEZ	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NO	PROVISIONAL
79821331	JUAN CARLOS DIMAS	MANTENIMIENTO	NO	PROVISIONAL
7594597	JAIME ALBERTO GARCIA	COMUNICACIONES	NO	PROVISIONAL
80161691	LEONARDO SIERRA VALDIVIESO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NO	PROVISIONAL

GERENCIA PROYECTOS Y MANEJO DE INDICADORES

No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
1032439579	ANDERSON GUTIERREZ	JURIDICO	NO	PROVISIONAL
79954325	EDWIN ORTIZ	CONTROL INTERNO	NO	PROVISIONAL
52192290	YANET GOMEZ	PLANEACION	NO	PROVISIONAL
1023904088	DAVID SANTOS	CONTABILIDAD	NO	PROVISIONAL



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

52483433	CAROL GUERRERO	OF. 507	NO	LNR
52897724	CLAUDIA POVEDA	OF. 507	NO	LNR
1018438924	GINA SANABRIA	OF. 303	NO	LNR
CONTROL POLITICO				
No. IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CERTIFICADO	TIPO VINCULACION
1014778892	CARLOS VARGAS	OF. 507	NO	LNR
1018433605	FABIAN CAMILO GARZON	OF. 504	NO	LNR
*80218218	JIMMY GONZALEZ	OF. 604	NO	LNR
52792955	LAURA DEL PILAR HUERTAS CORREDOR		NO	LNR

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Se ajustarán los procedimientos de Bienestar y capacitación de acuerdo a la normatividad vigente.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que por parte de los funcionarios del proceso se adelantó un seguimiento a cada una de las dependencias, con el acompañamiento de la Comisión de Personal, donde se ha levantado el diagnóstico de las necesidades de cada dependencia, para ser incluidas en el Plan de Capacitación institucional.


ESTADO: CERRADA

Procedimiento Actos Administrativos

12.31 Incumplimiento de las normas ISO 9001-2008. NTCGP 1000: 2009 4.2.1 d) Generalidades; MECI 1000:2014 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos; Resolución 825 de 2012. Revisado el procedimiento de actos administrativos Código PR006 Versión 07 del 31 de julio de 2015, se evidencian las siguientes situaciones dentro del procedimiento, las cuales se deben modificar, teniendo en cuenta que estas modificaciones se habían evidenciado en auditorías anteriores:

- Actividad 6.1 RECIBIR SOLICITUDES DEL FUNCIONARIO inciso segundo se debe retirar asignación de vehículos y conformación de comisiones y el inciso tercero corresponde al procedimiento de Servicios generales.
- Actividad 6.7 RECIBIR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA REVISIÓN, se debe incluir por los asesores de Mesa Directiva adscritos a la Dirección Administrativa
- Entre la Actividad 6.7 y 6.8 se debe incluir la revisión que hace la Dirección Jurídica para la firma y aprobación de la Mesa Directiva.
- Actividad 6.14.2 cambiar APROBACIÓN DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, por Verificación de documentos de afiliación a seguridad social, toda vez que el proceso no aprueba, porque la afiliación es una voluntad personal del funcionario de estar afiliado a una determinada entidad de seguridad.
- Actividad 6.14.3 ELABORACIÓN DE ACTA DE POSESIÓN. Se debe modificar por el diligenciamiento del formato de Acta de Posesión, dado que existe un formato prediseñado para esta actividad que se encuentra aprobado (TH-PR006-FO10).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- Actividad 6.14.9 se debe cambiar visto bueno de la Oficina de Control Interno por el seguimiento que realice la Oficina de Control Interno. Además se debe incluir en el procedimiento la actualización de la información de los Funcionarios del Concejo al SIGEP.
- Actividad 6.14.10 RECIBO DEL CARGO DEL NUEVO FUNCIONARIO. Esto se debe cambiar por entrega del cargo al nuevo funcionario, mediante memorando de la Dirección Administrativa la ubicación y a disposición de quien desempeñará las funciones, para el caso de los funcionarios de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y remoción y Provisionalidad. Toda vez que se está haciendo es entrega del cargo.
- Actividades 6.14.11, 6.14.12 se deben retirar del procedimiento, toda vez que el procedimiento de Actos Administrativo no desarrolla dicha actividad, porque una vez posesionado el funcionario queda a ordenas de la dependencia que es asignado y de allí se coordina con la Dirección Administrativa el puesto de trabajo y los elementos de Oficina que se requieran para ello.
- Actividad 6.15 Esta actividad se debe modificar dado que una vez notificado el funcionario de su desvinculación o terminación de su período, se debe establecer lo señalado en la **“Ley 951 de 2005 Artículo 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.**
 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
 4. Obras públicas y proyectos en proceso.
 5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
 6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Parágrafo 1°. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

Parágrafo 2°. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la presente ley.


Por lo que se deben retirar de este procedimiento los numerales 6.15.1, 6.15.2, 6.15.3, 6.15.4 y establecer que la entrega del cargo se hará al jefe inmediato o al funcionario que recibe el puesto en los casos de traslado, al igual que establecer en la inducción este procedimiento.

- Actividad 6.20.3 se debe incluir dentro de los requisito para el reconocimiento y pago de horas extras, el reporte del Biométrico que lo debe expedir la Oficina de Sistemas.
- Actividad 6.20.10 Parágrafo, se debe hacer una revisión de este parágrafo toda vez que la Resolución 672 no establece tácitamente que el cargo de los conductores código 480, grado 07 no se les debe reconocer compensatorio, puesto que se les estaría vulnerando el derecho a la igualdad frente a otros funcionarios que ostentan el derecho a horas extras.
- Actividad 6.22.8 esta actividad se debe eliminar puesto que ya se encuentra describa en la actividad 6.22.12 guardando la secuencia del procedimiento.
- Actividad 6.22.12 se debe modificar el formato, toda vez que la notificación se hace con memorando y el código del formato n corresponde.



“EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

- Actividad 6.22.15 se debe mencionar en esta actividad que el memorando debe contener la fecha del disfrute de los días pendientes.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Ajustar el procedimiento y solicitar su aprobación en comité del SIG.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de noviembre de 2017


SEGUIMIENTO: Se evidenció que por parte del proceso no se ha adelantado la modificación al procedimiento.

ESTADO: ABIERTA

7. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

NO CONFORMIDADES REALES	ESTADO ABIERTA	ESTADO CERRADA
VIGENCIA 2017		
<i>Talento Humano</i>		
12.1		X
12.2		X
<i>Bienestar Social y Capacitación</i>		
12.3		X
12.4		X
12.5		X
12.6		X
12.7		X
<i>Comité de Incentivos</i>		
12.8		X
<i>Evaluación del Desempeño Laboral</i>		
12.9	X	
12.10		X
12.11		X
<i>Comisión de Personal</i>		
12.12	X	
VIGENCIA 2016		
12.13 – 11.6		X
<i>Proceso de Talento Humano</i>		
12.3	X	
<i>Evaluación del Desempeño Laboral</i>		
12.12		X
12.13		X
<i>Comisión de Personal</i>		
12.16	X	
<i>Procedimiento de Bienestar e incentivos</i>		
12.17		X
<i>Proceso de Talento Humano</i>		
12.21	X	
12.26		X

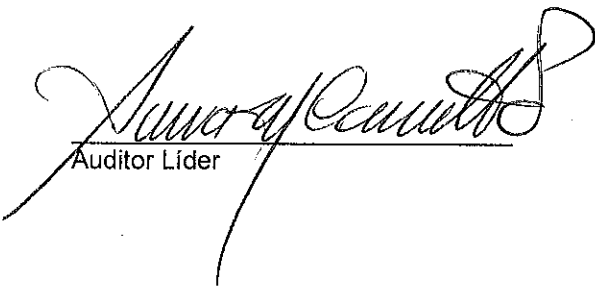


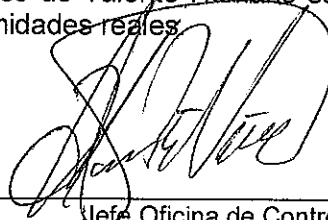
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

12.23		X
<i>Procedimiento de Bienestar e incentivos</i>		
12.27		X
12.28		X
12.29		X
<i>Actos Administrativos</i>		
12.31	X	
TOTAL NO CONFORMIDADES	6	19

8. CONCLUSIONES

Después de hacer un seguimiento a las no conformidades se concluye que de las 25 no conformidades reales identificadas en el proceso de Talento Humano se cerraron 19 no conformidades, quedando abiertas 6 no conformidades reales.


Auditor Líder


Jefe Oficina de Control Interno



