

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Dr. JORGE LUÍS PEÑUELA RAMOS  
Director Administrativo

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Final Auditoría Interna

En cumplimiento de la función evaluadora asignada a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta, nos permitimos hacer entrega del informe final de la Auditoría realizada al proceso de Talento Humano y Sistemas y Seguridad de la Información.

Así mismo, para que la recepción del plan de mejoramiento no presente contratiempos, se les recuerda allegar a más tardar diez días hábiles al recibo de la presente comunicación, lo siguiente, de acuerdo al procedimiento EI-PR001:

- Plan De Mejoramiento con la Formulación de las Acciones Correctivas y Preventivas Formato SIG-PR007FO1.
- Acta de Reunión de los funcionarios adscritos al proceso para la formulación de las acciones.
- Acta de Reunión con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación para el asesoramiento para la formulación de las acciones.
- Copia de las acciones correctivas y preventivas en formato digital editable.

Es importante recordar que la formulación del Plan de Mejoramiento se realiza sobre el numeral 10.2 del Informe Definitivo, igualmente es necesario realizarlo en conjunto con los responsables de cada procedimiento y sus funcionarios, con el fin de involucrar a todo el equipo en el cumplimiento del mismo.

Cordialmente,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

Anexo lo anunciado en 19 folios


Elaboró: Marcel Pedraza Avila, Secretario Ejecutivo



GD-PR001-FO2 V.1

1


1  
1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

<b>1. INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</b>
TALENTO HUMANO Y SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION
<b>2. OBJETO</b>
<p>Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de gestión Integrado, a través de los procesos de Talento Humano, Sistema de Seguridad de la Información y los procedimientos adscritos a estos, de acuerdo a la Norma ISO 9001os:20158; NTC-ISO 14001:2015 , OSHAS 18001. MIPG, asi como la demás normatividad y políticas aplicables.</p>
<b>3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>
<p>Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad de los procesos de talento Humano y Sistema de Seguridad de la Información a través de los siguientes procedimientos, registros y/o documentos: Capacitación a funcionarios, Plan de Bienestar e incentivos, Sistema de Seguridad Social; Evaluación del Desempeño Laboral, Comisión de Personal, Elaboración de Actos Administrativos, Competencia, Formación y Toma de conciencia, Control Operacional, Identificación de Peligros, Evaluación y Control de riesgos, Preparación y Respuesta ante Emergencias, Reporte de Accidentes e Incidentes laborales, Administración de Historias Laborales, Inducción, Reinducción, Atencion a Visitantes, Salud Ocupacional, Gestión de Incidentes, Administración y Actualización de la Red y Servidores, Realización de Copias de Seguridad, Soporte y Asistencia Tecnológica, Administración de Equipos de Cómputo, Plan de Necesidades de Contratación y Seguimiento, Gestión de Capacidad, Etiquetado y Clasificación, Acceso físico y Acceso lógico.</p>
<b>4. CRITERIOS AUDITORÍA</b>
<p>Decreto 943 de 2014 MECI, Resolución 795 de 2014 mediante el cual se actualiza el MECI 1000:2014, ISO 9001-2008, NTCGP 1000:2009, NTC-ISO 14001 y NTC- OSHAS 1800, Ley 909 de 2004; Acuerdo 492 de 2012; Resolución 310 de 2015 "Por el cual se actualiza el Manual del SIG"; Resolución 126 de 2014 "reconocimiento de Horas extras", Resolución 672 de 2015 "por el cual se modifica la Resolución 126 de 2014", Resolución 634 de 2014 Organigrama; Resolución 1007 de 2015 "Mapa de Procesos"; Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos; Resolución 635 de 2014 Nomograma; Resolución 801 de 2012 Política Administración del Riesgo; Resolución 093 de 2015 Código de Ética; Resolución 514 de 2015 Manual de Funciones y Competencias Laborales; Resolución 717 de 2015 "Modificación del Manuel de Funciones", Resolución 981 de 2011 Indicadores de Gestión; Resolución 221 de 2013</p>



*Handwritten signature or mark.*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Rendición de cuentas a la Contraloría; Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014 Transparencia en la Administración Pública”, Resolución 1053 de 2015 “Manual de Políticas de Operación”; Resolución 1322 de 2012 Reglamento de Correspondencia; Resolución 1102 de 2015 Plan Anticorrupción, Resolución 083 de 2015 “ Política Administración del riesgo”, Resolución 281 de 2016 “Por el cual se adopta el Plan estratégico de seguridad Vial “PESV”, en el Concejo de Bogotá, para la vigencia 2016 y 2017”, Resolución 379 de 2015 Por el cual se crea el Comité del PESV”, Resolución 001 de 2015 “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Coordinación del PIGA”, Resolución 421 de 2015 Por el cual se modifican las políticas, estrategias de las tecnologías de las comunicaciones del Concejo de Bogotá”, Resolución 571 “Por el cual se implementa el plan de Contingencia para los sistemas de información del concejo de Bogotá”, Resolución 884 de 2013 “Reconocimiento de Prima Técnica”, Resolución 667 de 2015 “Por el cual se modifica la Resolución 884 de 2013”; Resolución 819 de 2015 “ Por el cual se estable el horario para los funcionarios del Concejo de Bogotá”, Resolución 1088 de 2015 “ Por el cual se crea la figura de gestor Ambiental en el Concejo de Bogotá”, Resolución 609 de 2012 “Por medio del cual se adopta el plan estratégico del sistema de información en el Concejo de Bogotá”; Decreto 1151 de 2008 “Gobierno en línea”, Ley 1341 de 2009 “Organización de las TIC’S”, Resolución 0221 de 2010 “Manual Interno manejo Intranet”, Resolución 984 “Comité Anti tramites”, Resolución 033 de 2010 “Política de Información y Comunicación”, Decreto 0235 de 2010 “ Intercambio de la información entre entidades para el cumplimiento de sus funciones”, Resolución 577 de 2014 “Conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Seguridad de la información del Concejo de Bogotá”. Resolución 305 de 2008 “Políticas públicas”. Acuerdo 057 de 2002 “Sistema Distrital de Información”. Resolución 111 de 2017 del Ministerio del trabajo.

5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA

Dr. Jorge Luis Peñuela Ramos / Dirección Administrativa

6. EQUIPO AUDITOR


Ingrid Beatriz Acosta Velásquez

7. AUDITADOS

Dr. Jorge Luis Peñuela Ramos/Director Administrativo, Nelly Benavides, Martha Munevar Carrillo, Carolina Niño, Gloria Marínela Álvarez Silva, Pedro Rodríguez Velandia, Martha Cecilia Valencia, Natalie Gualtero Salazar, Oscar Hernando Lancheros Ruíz, Carlos Alberto Muñoz, Alexandra Medrano, Jheisson Montaña Álvarez, John Alexander Neira, Pablo Raúl Rodríguez, Orlando Vega, Exse David Duarte, Deisy Yuranni Vega, Emilsen Piratoba Fuquene, Manuela Fandiño, Andrea del Pilar Camargo, Marcela González,



*(Handwritten signature)*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Martha Emilia González, Paulo Bocanegra Narváez, Anderson Vega, Rubén Darío Sáenz, Dick Armando Echeverry, Leonardo Sierra Valdivieso.

#### 8. METODOLOGÍA

El desarrollo de la auditoría se efectuó, mediante una lista de chequeo, con el levantamiento de un acta de auditoría, donde se verificaron las evidencias, documentos, procedimiento, registros realizados para el desarrollo del proceso, verificando el cumplimiento de las normas establecidas, así como la revisión general de los trámites en el proceso de Talento Humano, Por último se elaboró el Informe preliminar, el cual será enviado al responsable del proceso

#### 9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 21 de Mayo al 25 de Agosto de 2018

#### 10. HALLAZGOS

A continuación se relacionan los siguientes hallazgos evidenciados en realización de la Auditoría Interna Integral realizada a los procesos de Talento Humano y Sistemas y Seguridad de la Información así:


##### 10.1 CONFORMIDADES

##### **BIENESTAR Y CAPACITACIÓN:**

**10.1.1** En revisión del Plan de mejoramiento de la vigencia 2017, se evidencio que las no conformidades reales 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8 fueron cerradas, ya que se observó el cumplimiento de las acciones correctivas establecidas, así mismo las no conformidades de la vigencia 2016, tales como 12.17, 12.27, 12.28 y 12.29 fueron cerradas, por lo anterior se observa que el procedimiento tiene un cumplimiento de los requisitos 10.2 y 10.3 de la norma ISO 9001:2015.

**10.1.2** En revisión de los recursos físicos y tecnológicos, se observó que el procedimiento de bienestar e incentivos tiene los espacios e infraestructura necesaria para que la operación de sus actividades logre la conformidad de los productos y sus resultados, por otra parte es importante precisar que la infraestructura en mención incluye, equipos (hardware y software), elementos de oficina y tecnologías de la información y comunicación.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

**10.1.3** Se observó que las carpetas que se tienen en el archivo de gestión esta identificadas, conservadas y están disponibles para acceder a ellas. Tiene archivo de 2017 y 2018.

**10.1.4** Se observó que los riesgos de gestión y riesgos de Corrupción, fueron ajustados en acompañamiento de la funcionaria de planeación y fueron llevados a comité de SIG para aprobación.

### **HISTORIAS LABORALES**

**10.1.5** Se observa que los espacios del archivo donde se encuentran las historias laborales, es adecuado, cumple con las condiciones de iluminación, temperatura y las cajas y carpetas son adecuadas que permiten la conservación, disponibilidad de las mismas. Por otra parte el espacio de la oficina podría ser más amplio pero es cómodo y elementos de escritorio son conformes para realizar eficazmente la gestión.

**10.1.6** Al interior del proceso entre el equipo de trabajo se observa un ambiente de trabajo tranquilo, comprometido con la consecución de los resultados y logro de los objetivos.

**10.1.7** Se observó que las carpetas que se tienen en el archivo de gestión esta identificadas, conservadas y están disponibles para acceder a ellas.

**10.1.8** Los riesgos asociados a esta área fueron ajustados en acompañamiento de la funcionaria de planeación y fueron llevados a comité de SIG para aprobación.

### **CARRERA ADMINISTRATIVA**

**10.1.9:** Se observó que se conoce e identifica la ruta para acceder a las Políticas Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, mencionan la importancia el buen uso de los recursos, la política de cero papeles y el ambiente seguro de trabajo.


**10.1.10** los funcionarios de carrera administrativa adscritos a este procedimiento realizaron la evaluación de desempeño conforme a la ley y en las fechas establecidas.

**10.1.11** Se observa que los espacios y elementos de escritorio son conformes para realizar eficazmente la gestión.

**10.1.12** Se observó que las carpetas que se tienen en el archivo de gestión están debidamente identificadas, conservadas y están disponibles para acceder a ellas, tienen archivo de las vigencias 2017 y 2018.



*R*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

**10.1.13** Se observó que los riesgos de gestión fueron ajustados en acompañamiento de la funcionaria de planeación y fueron llevados a comité de SIG para aprobación.

### **SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**10.1.14** Apoyo a la Supervisión: actualmente el procedimiento de SST, tiene apoyo a la supervisión 4 contratos, tales como: Trabajo en alturas, Exámenes médicos, Extintores, botiquines y elementos de protección personal, los cuales fueron revisados y se observó que se practican reuniones periódicas con los contratistas en donde queda registrados los compromisos en actas de trabajo, las cuales reposan en cada una de las carpetas de los contratos.

**10.1.15** Se observó que actualmente se están diligenciando los indicadores de gestión, así como los indicadores que arroja la matriz de riesgos y peligros, generando que los resultados producto de estas mediciones les ayuden a tomar decisiones de mejora.

**10.1.16** Personal, Infraestructura, medios tecnológicos: se observó que cuentan con el recurso humano, tecnológico y físico necesario para desempeñar las funciones establecidas por manual de funciones y competencias laborales del concejo de Bogotá. Así mismo los espacios son cómodos e independientes, por otra parte cuentan con equipo de cómputo actualizados que permiten desarrollar su gestión eficientemente.

**10.1.17** Se evidencio que esta política de seguridad y salud en el trabajo, está documentada, fue socializada y está a disposición del público en general.

**10.1.18** Se evidencio que los riesgos de SST fueron actualizados con la asesoría de la oficina asesora de planeación. Los cuales son adecuados y las acciones de control está bien definidas.

**10.1.19** Se observó que de la vigencia 2017 no quedo ninguna no conformidad para este proceso, por tanto no se diligencio formato palan de mejoramiento.


**10.1.20** Se evidencio que el Normograma está actualizado conforme a la última normatividad vigente y se está dando cumplimiento a los requisitos legales.

**10.1.21** Matriz de riesgo y peligros. Se observó que se encuentra actualizada para la Vigencia 2018.

**10.1.22** Comité SST: se tienen las actas de reunión en cumplimiento de la Resolución.



*Handwritten signature or mark.*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EI-PR001-FO9</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>

## SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**10.1.23 Seguimiento Apoyo a la Supervisión:** Se evidencio que los siguientes contratos celebrados han tenido apoyo a la supervisión y en revisión de las carpetas se observó que han cumplido con los siguientes aspectos de la guía de supervisión e interventoría actualizado en Julio de 2018, así:

Las comunicaciones que se surtieron entre el funcionario apoyo a la Supervisión y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos son absolutamente formales y hay constancia por escrito y hacen parte del expediente o carpeta de supervisión.

Todos los documentos que se generaron durante las etapas de ejecución y liquidación del contrato están numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes.

Las actas que surgieron en desarrollo del contrato están; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucedió el evento o reunión y firmadas por los asistentes, para lo cual el funcionario de apoyo a la supervisión conformo unas carpetas que contienen dichos documentos, se observó que no hay duplicidad de documentos y el original reposa en el expediente contractual.

El Supervisor ha revisado el cumplimiento del objeto de los diferentes contratos, se observó que si bien se han realizado algunas adiciones y prorrogas éstas están justificadas, en las carpetas se tienen los certificados de disponibilidad presupuestal con la firma del Director Financiero que actúa como supervisor de los contratos, así mismo se tiene los informes mensuales de supervisión de acuerdo a lo que contempla la normatividad vigente.


Los contratos celebrados y a los cuales se les realizo verificación de cumplimiento por parte de la oficina de Control Interno son los siguientes: N° 170127-0-2017 **DIEGO ARMANDO PRECIADO** Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar la operatividad y técnicamente la infraestructura tecnológica e informática en el concejo de Bogotá, Total contrato más adición: \$ 51.107.600, Tiempo total más prórroga: 13 Meses 9 Días

N° 170136-0-2017 **FACTOR VISUAL EAT**, Objeto: Prestar los servicios de mantenimiento, actualización y soporte al sitio WEB e Internet del Concejo de Bogotá Total contrato más adición: \$ 57.001.000, Tiempo contrato más adición: 13 Meses 29 Día.



2



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

N° 170145-0-2017 COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE - COLSOF S.A  
 Objeto: Proveer el soporte y mantenimiento para la plataforma VMWARE del Concejo de Bogotá, Valor: \$ 50.000.000, Tiempo de ejecución: 12 meses.

N° 170148-0-2017 ARANDA SOFTWARE ANDINA S.A.S, Objeto: Prestar el Soporte y Actualización del Software de Gestión de Mesa de Servicios del Concejo de Bogotá, Valor total más adición: \$ 83.000.999, Tiempo contratado más adición: 13 Meses

N° 170154-0-2017 BUSINESSMIND COLOMBIA S.A - BMND COLOMBIA S.A  
 Objeto: Prestar los servicios de administración y operación de la plataforma Oracle del Concejo de Bogotá, Valor total más adición: \$ 136.406.667, Tiempo contratado más adición: 12 Meses 10 Días.

N° 170178-0-2017 COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE - COLSOF S.A  
 Objeto: Prestar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico especializado para los servidores y dispositivos del Concejo de Bogotá, Valor Total contratado más segunda prórroga \$ 280.424.101, Tiempo contratado más 2 prórroga: 12 Meses 18 Días.

N° 170186-0-2017 INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S, Objeto: Prestar el Soporte y actualización del Software para el manejo documental - INFODOC para el Concejo de Bogotá, Valor total más adición: \$ 10.322.963, Tiempo contratado más adición: 11 Meses 5 Días


N° 170194-0-2017 FACTOR VISUAL EAT, Objeto: Adquisición e Instalación de Licencias JANUS, Componente de la Suit CMS Prontus para Streaming de Audio y Video de la página Web del Concejo de Bogotá, Valor: \$ 59.500.000, Tiempo de ejecución: 12 meses

N° 170244-0-2017 SEAN ELECTRONICA LTDA, Objeto: Proveer los de mantenimiento, soporte técnico y actualización con el suministro de repuestos para la infraestructura de telecomunicaciones, cableado estructurado (voz y datos), fibra óptica energía normal y regulada para el Concejo de Bogotá, Valor Total contratado más segunda prórroga \$ 40.000.000, Tiempo contratado más 2 prórroga 9 Meses.

N° 170314-0-2017 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB S.A E.S.P Objeto: Proveer los servicios de canales dedicados a Internet y Servicios Complementarios para el Concejo de Bogotá, Valor contratado más adición: \$ 90.838.888, Tiempo contratado más adición: 8 Meses



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

N° 170329-0-2017 CARLOS ALBERTO CASTELLANOS, Objeto: Prestar el soporte y actualización del software de gestión documental -Winisis para el Concejo de Bogotá, Valor: \$ 12.500.004, Tiempo de ejecución: 12 meses

N° 170345-0-2017 GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO S.A.S Objeto: Prestar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico especializado para los sistemas Biométricos del Concejo de Bogotá, Valor: \$ 11.637.012, Tiempo de ejecución: 9 meses

N° 180103-0-2018 WILLIAM TEJADA CELIS, Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar al proceso de Sistema Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá, Valor: \$ 21.286.908, Tiempo de ejecución: 6 meses

N° 180156-0-2018 CENCOSUD COLOMBIA S.A, Objeto: Proveer Televisores para el Concejo de Bogotá, Valor: \$ 18.899.730, Tiempo de ejecución: 30 días

N° 180162-0-2018 SOLUCIONES ICG S.A.S, Objeto: Prestar Servicios de Soporte y actualización del Software de Antivirus para el Concejo de Bogotá, Valor: \$ 69.997.918 Tiempo de ejecución: 12 meses

N° 180169-0-2018 KEY MARKET S.A.S , Objeto: Proveer medios Magnéticos para copias de respaldo para el Concejo de Bogotá, Valor: \$ 26.614.000, Tiempo de ejecución: 2 meses

N° 180171-0-2018 M.A. ELECTRONIKA S.A.S, Objeto: Adquisición de Monitores Industriales para el Concejo de Bogotá, Valor: \$ 19.027.386, Tiempo de ejecución: 3 meses


N° 180174-0-2018 MACHINETRONICS S.A.S, Objeto: Proveer solución de pantallas Video Wall para el Concejo de Bogotá, Valor: \$ 49.203.666, Tiempo de ejecución: 3 meses.

**10.1.24** Se evidencio que tienen 4 indicadores de gestión, los cuales se están midiendo conforme a la frecuencia establecida. Los resultados obtenidos se encuentran en el rango del 85 y 100% de cumplimiento.

**10.1.25** Se evidenció que se actualizo el manual de políticas de operación del sistema de seguridad de la información, el cual fue llevado a comité del SIG el 10 de mayo de 2018 para aprobación.



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

**10.1.26** Se observó que en el mes de Marzo de 2018, se envió al ministerio del Interior el informe de derechos de Autor en cumplimiento de la ley.

**10.1.27** Se evidencio que se tiene el documento de inventario de activos que tiene la entidad, el cual fue socializado a cada uno de los procesos por parte del oficial de seguridad, del cual constan listas de asistencia de las sensibilizaciones realizadas.

**10.1.28** Se observó que se ajustó con fecha de Julio de 2018, se llevó a COMITE del SIG para aprobación.

**10.1.29** Se observó que se han realizado las reuniones de Comité Técnico de Seguridad de la Información y las actas reposan en el Link de planeación comités directivo 2018. En donde se ha llevado a aprobación, el alcance, las políticas. Objetivos, guía de contexto estratégico, actualización de procedimientos inventario de activos de información, guía de clasificación y etiquetado de la información, Plan de contingencia 2018, entre otros.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS- PRIMAS TECNICAS**

**10.1.30** Al interior del proceso entre el equipo de trabajo se observa un ambiente de trabajo tranquilo, comprometido con la consecución de los resultados y logro de los objetivos, se participa en las actividades de capacitación y las actividades de bienestar que se realizan en el entidad y esto contribuye a conocer más a las personas en un contexto distinto.

**10.1.31** Los funcionarios adscritos al procedimiento definen con sus palabras la política ambiental y la política de seguridad y salud en el trabajo en el concejo de Bogotá, por otra parte en cuanto al sistema de salud y seguridad en el trabajo los funcionarios expresan que si hay retroalimentación de los temas tales como: riesgos, enfermedades, peligros y que de la ARL han recibido visitas donde reciben capacitaciones en los temas anteriormente mencionados. Asi mismo han realizado exámenes laborales, asi mismo definen con sus palabras la política de salud y seguridad en el trabajo.


**10.1.32** Riesgos de gestión y riesgos de Corrupción: se observó que estos fueron ajustados en acompañamiento de la funcionaria de planeación y fueron llevados a comité de SIG para aprobación. Pendiente entregar a la auditora el soporte documental y los cambios realizados en los riesgos.

**10.1.33** Se revisó la liquidación de primas técnicas de las siguientes historias laborales:

Nombres de Funcionarios: Sanchez Aguilera Milton Andrés CC. 80.210.115  
Ramos Santos Carlos Fernando C.C 1.026.562.547



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Parra Osorio Nidia Carolina C.C 1.019.006.751  
 Medina Rojas Maria Alejandra C.C 1.019.046.675  
 Bermúdez Llanos Sofía Alejandra C.C 1.020.726.003  
 Borbón Reyes José Alberto C.C 80.392.730  
 Bautista Hernández Lina Paola C.C 1.073.156.985  
 Amaris Montenegro Oscar Ernesto C.C 1.020.746.997  
 Vega Machado Sandra Milena C.C 1.014.204.530  
 Trujillo Camargo Even Mariana C.C 1.020.717.522  
 Suarez Bedoya Catalina C.C 1.019.046.890  
 Prada Uribe Ana Milena C.C 1.136.882.606  
 Parada Prieto Diana Alejandra C.C 1.020.776.231  
 Pabón Bulla Diego Eduardo C.C 1.032.424.231  
 Ospina Contreras Sonia Yolanda C.C 52.326.351  
 Ochoa Mancilla Katherine Nataly C.C 1.026.268.909  
 Navarro Delgadillo Juan David C.C 1.032.423.602  
 Meléndez Pineda Andrea Paola C.C 1.102.812.271  
 Hoyos López Mateo C.C 1.032.454.650  
 Bedoya Ana Cristina C.C 1.019.008.613

En donde se observó que estas se encuentran bien liquidadas conforme a los cálculos porcentuales establecidos por Ley. Como fue una muestra aleatoria se concluye que la actividad se está realizando de acuerdo a lo establecido en el procedimiento actos administrativos.

Por otra parte, es importante mencionar que la contraloría en auditoria externa dejo un hallazgo evidenciando casos de equivocaciones en la liquidación de primas técnicas de 5 funcionarios, para lo cual el procedimiento de actos administrativos realizo acciones correctivas inmediatas revisando desde el año 2014 todas las liquidaciones que se hicieron, encontrando algunos errores los cuales han sido subsanados.


#### 10.2 NO CONFORMIDADES

#### GENERALIDADES DE TALENTO HUMANO

**10.2.1** En revisión del avance realizado para la implementación de MIPG “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” se evidencio que los planes y programas bajo responsabilidad de Talento Humano no se encuentran articulados, no se tiene un Plan Estratégico Institucional de Talento Humano que se encuentre armonizado con el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, el Plan de Incentivos, Programa de inducción y reinducción, el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, Evaluación del desempeño, asi como no se ha elaborado el Plan Anual de Vacantes que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso y el Plan



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

de previsión de recursos humanos, que deben ser parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano, Por tanto se requiere realizar la correspondiente articulación, lo anterior Incumple la ley 909 de 2004 Artículo 15 que establece "2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos; b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública; Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos; e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.

Artículo 17. "1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano".

Por otra parte no se ha realizado la integración de los planes institucionales y estrategicos al plan de acción anual tal y como lo establece el Decreto 612 de 2018 Artículo 1 "Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes situacionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011,


deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Parágrafo 1.



Handwritten signature or mark.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

*La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”.*

**ARTÍCULO 2. Transición.** *“Las entidades del Estado de manera progresiva, deberán integrar los planes a que se refiere el presente Decreto al Plan de Acción y publicarlo en la página web a más tardar el 31 de julio de 2018”.*


**10.2.2** Se evidencio que en las Áreas de Sistemas y Seguridad de la información, Seguridad y salud en el trabajo, Historias laborales y Actos administrativos no hay soporte documental físico de las reuniones celebradas entre el jefe inmediato el Director Administrativo y estas dependencias, se observó que algunas reuniones que se practicaron fueron en temas específicos laborales, para lo cual es preciso recordar que la alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso en todos los procesos del negocio, asumiendo la rendición de cuentas de la eficacia del sistema, asegurando y promoviendo el uso del enfoque basado en procesos y pensamiento basado en riesgos, asegurando que los recursos necesarios estén disponibles, comunicando la importancia de una gestión eficaz y conforme con los requisitos del sistema comprometiendo, dirigiendo y apoyando a los funcionarios, promoviendo la mejora en su gestión. Lo anterior es necesario que se lleve a cabo a través de reuniones participativas entre el jefe y todos los funcionarios responsables de los procedimientos bajo su cargo, es así como se debe demostrar este liderazgo aplicado a todas las áreas adscritas a la Dirección Administrativa y no a solo unas cuantas. De acuerdo a lo anterior se observa que no hay liderazgo y compromiso de alta dirección porque no hay evidencia de actas de reunión con todos los procedimientos de Talento Humano donde se den directrices claras de trabajo o donde se hayan tratado los riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad de los productos y/o servicios. Lo anterior incumple la Resolución 717 del 20 de Octubre de 2015, Artículo 1. Planta Global, Nivel Directivo, Funciones Esenciales, Numeral 4. *“Dirigir y orientar las actividades y acciones relacionadas con la información propia del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, las Normas de Calidad de la Gestión Pública y las Directrices de la Mesa Directiva”.*

**BIENESTAR Y CAPACITACIÓN:**

**10.2.3** Se evidencio que aunque se elaboró el Plan Institucional de Capacitación este no fue expedido mediante acto administrativo emanado por la entidad, por otra parte y en vista a que este plan se elabora mediante la realización de una ficha técnica para la contratación no se incluyeron actividades relacionadas con: Derechos humanos, Gestión documental, actividades de Innovación, actividades de Sostenibilidad Ambiental, actividades de Derecho de acceso a la información, Gestión financiera, Participación ciudadana, entre otros. Como lo indica El Modelo de Integración de Planeación y gestión MIPG “componente de desarrollo, categoría de capacitación, Así mismo no se ha



Handwritten signature or mark.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018


contratado el Plan de Capacitación de la vigencia 2018, para el cual fue asignado un rubro de presupuesto por valor de \$507 millones. Lo anterior incumple el Decreto 4665 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010), Ley 1712 de 2014, Circular conjunta No. 01 del 28 de noviembre de 2012 y el Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado". Artículo 3 literal c) "Planes institucionales, con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulara con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación". Literal d) "Recursos. Cada entidad contara para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deben administrar con eficiencia y transparencia".

**10.2.4** Se evidencio que aunque se tiene el plan de bienestar e incentivos de la vigencia 2017, aún no se ha planeado el de la vigencia 2018, tan solo se encontró un ficha técnica elaborada que se pasó en noviembre de 2017 a la Secretaria de Hacienda para contratación, Incumpliendo la directiva 001 de 2015 que establece que el Nominador mediante acto administrativo deberá anualmente, antes de concluir el primer trimestre de cada vigencia establecerá el plan respectivo, señalando las condiciones que deberá acreditar tanto los servidores de carrera como los de libre nombramiento y remoción.

**10.2.5** Se evidencio que en la presente vigencia hay dos equipos de trabajo inscritos pero estos vienen desde la vigencia 2017, no se presentaron nuevos equipos a través de una nueva convocatoria como lo establece la el Decreto 1227 de 2005 que señala los requisitos generales que deben tenerse en cuenta para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos; de estos dos equipos no se evidencia ningún avance por parte del comité en donde se realice alguna actividad de seguimiento o evaluación a los mismos. Por otra parte, la directiva 001 de 2015 indica "la calificación de los proyectos adelantados por los equipos de trabajo implicara que los mimos hayan concluido plenamente en el año inmediatamente anterior a la fecha del reconocimiento, que sus resultados estén debidamente documentados, demostrando hechos concretos de su implementación, incidencia o aporte significativo en los productos y/o servicios o resultados de la entidad y el aporte de cada uno de los integrantes del equipo al logro o cumplimiento del proyecto". De lo anterior se observa que en la vigencia 2017 fue premiado el proyecto Montaje virtual de la batería psicosocial, la cual fue premiada en Noviembre de 2017, y no ha sido implementada virtualmente en la entidad. De igual manera el artículo 5 de la resolución vigente 381 de 2013 establece que los equipos de trabajo que se inscriban, deberán formular y desarrollar proyectos en cumplimiento de planes, objetivos y acciones que a juicio del Comité de Incentivos, generen valor agregado a la gestión institucional, diferentes de las actividades que realicen en cumplimiento de las funciones estipuladas en el manual de funciones y competencias de la corporación, y se observó que esta actividad hace parte de las actividades cargo del área de seguridad y salud en el trabajo, por otra parte no se evidencia que se haya realizado seguimiento a la implementación de la batería virtual, y cuáles fueron los resultados de este seguimiento.



CR

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

## CARRERA ADMINISTRATIVA

**10.2.6** Por la dinámica de la actividad en Carrera Administrativa, se han presentado inconvenientes con funcionarios, toda vez que en cada cambio de Mesa Directiva, la Alta Dirección no proporciona directrices claras para la reubicación de los funcionarios, no hay procedimiento o política de operación establecida donde se especifique que las reubicaciones deben ser justificadas por el Jefe del Área y por escrito al Director Administrativo, por otra parte cuando los funcionarios quieren aceptar un traslado lo hacen y si no quieren o no les gusta no cumplen con la orden de traslado. De lo anterior se encuentra evidencia de varios funcionarios que no están ubicados donde corresponde, se debe verificar la base de datos de cargos y su distribución en la planta de la Entidad. Lo anterior incumple la primera Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde establece *“MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos”*, Atributos de Calidad *“Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad, Conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad, Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales”*.


## SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**10.2.7** Se evidencio que si bien el oficial de seguridad de la información “contratista” realizo las siguientes actividades y dio cumplimiento al objeto contractual durante su permanencia en la entidad tales como: actualización del manual de políticas de seguridad de la información, socialización de los riesgos de seguridad de la información en todos los procesos de la entidad, plan de mejoramiento de las no conformidades dejadas por la auditora externa, Sin embargo, no realizo todas las actividades que por resolución 934 de 2016, debe realizar tales como: 1. Generar el plan de trabajo para la implementación del SGSI, Cronograma de desarrollo, entregables, fechas, responsables asi como realizar seguimiento a la ejecución del mismo. 2. realizar el diagnóstico de seguridad de la información de la entidad, 3. identificar las necesidades de la entidad frente a la implementación del Modelo de seguridad y privacidad de la información MINTIC, ejerciendo control y monitoreo de aspectos fundamentales como calidad y costos del subsistema. 4. Coordinar las actividades correspondientes a la gestión de incidentes de seguridad, 5. Desarrollar, mantener y comunicar las políticas, estándares y guías de seguridad de la información, especialmente, aquellas con enfoque tecnológico., 6. El oficial de seguridad de la información debe reportar jerárquicamente a la dirección



R



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

administrativa, la oficina asesora de planeación y al Comité de seguridad de la información, así mismo no se ha realizado seguimiento a las acciones correctivas establecidas en el plan de mejoramiento producto de la Auditoría externa practicada. Por lo cual se concluye que de las anteriormente descritas actividades no se encontró soporte documental físico o digital de las actividades realizadas por parte de oficial de seguridad de la información.

De igual manera, se hace necesario delegar un funcionario de planta de la entidad que ocupe este cargo, este funcionario de planta ejercerá las funciones establecidas en la Resolución y dará continuidad y cumplimiento al desarrollo de las actividades descritas, lo anterior ya que durante 3 vigencias se ha contratado personal para ocupar este cargo, se ha perdido la continuidad y se ha incumplido el Artículo 5 de la Resolución 934 de 2016.

**10.2.8** Se evidencio que no se ha realizado ninguna actividad relacionada con IMPLEMENTACION DE LA LEY 1581 /2012 PROTECION DE DATOS PERSONALES que tiene objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.


**ACTOS ADMINSTRATIVOS – PRIMAS TECNICAS**

**10.2.9** Se evidencia que el aplicativo liquidación de primas técnicas código TH-PR006-FO25 continua teniendo falencias que no permiten la ejecución eficiente de la asignación de prima técnica este proceso es llevado a cabo en cuadro de Excel sin la seguridad y confiabilidad que requiere este importante procedimiento, por otra parte es importante mencionar que este tema fue una hallazgo evidenciado por la contraloría que indica lo siguiente “2.1.1.1 observación administrativa por falta de controles efectivos en la evaluación, revisión y aprobación en el proceso de primas técnicas a los funcionarios del concejo de Bogotá”. Si bien este aplicativo ya había sido revisado con anterioridad por la oficina de sistemas, este aplicativo continúa presentado errores lo que conlleva a que la liquidación se realice de manera manual y revisada de 3 a 4 veces para evitar posibles equivocaciones, en el entendido que la acción de control no fue efectiva, este hallazgo continua en auditoria interna hasta que la oficina de sistemas ajuste el aplicativo y le permita al procedimiento de primas técnicas desarrollar su gestión interna más eficientemente y evitar la materialización de los riesgos.

**10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA**  
**TALENTO HUMANO**



*Handwritten signature or mark.*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018


**10.3.1** Se observó que algunos procedimientos adscritos bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa, no se les dio a conocer el documento Caracterización y no fueron participes en la elaboración de la mismo, en revisión de esta caracterización se observó que no cumple con la secuencia lógica que refiere la norma ISO 9001-2015 y se hace necesario ajustarlo conforme a lo establece la mencionada norma en el numeral 4.4.1 que indica " a) la organización debe determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de los procesos, b) debe determinar la secuencia e interacción de los procesos, en este último la palabra secuencia es entendida como : *"se denomina secuencia a un determinado conjunto de elementos que se ordenan en una determinada sucesión, esto es, uno detrás de otros o unos delante de otros, éste es en general presentado como un conjunto de información que se presenta ordenada. En algunos casos, es necesario el establecimiento de una secuencia para que los elementos presentados tengan sentido;..."*. Con base en lo anterior la caracterización no tiene una secuencia lógica de la información toda vez que el ciclo PHVA contiene una relación de diferentes actividades que no se sabe a cuál entrada y cual salida le corresponde. Es necesario modificar la forma del formato para que permita evidenciar la secuencia e interacción de los procesos. Así mismo no hay relación entre proveedores, entradas, ciclo PHVA y salidas, así como que no establece los directos responsables de los diferentes procedimientos de ejecutar las diferentes actividades.

**10.3.2** Se observó que si bien el proceso de Sistemas y Seguridad de la información envió a la Dirección Administrativa la solicitud de necesidad de contratación para la certificación 27001, en la vigencia 2017 esta no se realizó y en lo corrido de la vigencia 2018 tampoco se ha logrado tener un contrato que supla esta necesidad, en el entendido que ya se ha venido trabajado en la implementación del Sistema de Seguridad de la información con la firma Password y documentalmente está apto para recibir la auditoria de certificación, Por otra parte, también se evidencio él envió la ficha técnica para la contratación del plan de capacitación y bienestar 2018 y aun no se ha realizado contratación.

**BIENESTAR Y CAPACITACIÓN:**

**10.3.3** Se identificó que es necesario ajustar la política de operación descrita para bienestar y capacitación, con el objetivo que esta sea entendida como un lineamiento o directriz que permita la mejora continua de la gestión desarrollada la interior del proceso, mas no que sea una actividad propia del proceso que es darle cumplimiento al plan de bienestar y capacitación del concejo, ya que por norma legal es de obligatoriedad su desarrollo, es así como con la asesoría de la funcionaria encargada de este proceso se revisaran y ajustarán las políticas de operación aprovechando que se está en la transición de implementación en la Norma ISO-9001:2015.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018


**10.3.4** Resolución 163 de 2 de mayo de 2018, se observó que no se había socializado el plan de acción institucional por lo que no se conocía las actividades que había quedado establecidas y bajo la responsabilidad de ejecución del procedimiento de bienestar y capacitación. De esta manera el auditor informa que el plan de acción ya fue aprobado y desde este mismo momento deben darle cumplimiento a las actividades indicadas en el este, se deben revisar las actividades N. 57 y 58, medir los indicadores asociados a estas actividades y entregar resultados de avance a la ejecución en el informe de gestión y publicarlo en la red interna del concejo.

**10.3.5** Se observó que en esta dependencia actualmente se manejan 3 procedimientos denominados así: Procedimiento Capacitación a Funcionarios, Procedimiento plan de Bienestar y Procedimiento Afiliación al Sistema de Seguridad Social, los cuales deberían ser ajustados conforme a la gestión que realizan actualmente y tener en cuenta las siguientes consideraciones descritas a continuación:

En revisión del PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN se evidencio que es necesario modificar las actividades allí establecidas, toda vez que algunas ya no se realizan, se deben actualizar y modificar códigos de formatos, indicar rutas de acceso a mapa de riesgos y políticas de operación, en la actividad 6.1 "Realizar anualmente diagnóstico de necesidades: es necesario colocar el formato GD-PR001- FO2 toda vez que las convocatorias las están realizando a través de memorandos y no con circulares como lo indica la actividad, en la actividad 6.2 menciona que el profesional universitario realiza un proyecto del plan institucional, se les solicita y este no se encuentra disponible en las carpetas que manejan. Por lo anterior es necesario aclarar en la actividad si se va a elaborar un proyecto del plan o no. La actividad 6.7 es necesario eliminar el párrafo en el entendido que esta actividad ya no se realiza, en la actividad 6.12 modificar la redacción, porque no se envían circulares sino que se están enviando correos institucionales. En la actividad 6.14 se establece que el profesional universitario se debe reunir con el contratista para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pero es necesario verificar si esta actividad está relacionada en el manual de funciones y competencias del funcionario y si no es así, es necesario que el Jefe inmediato a través de memorando le asigne las demás funciones y no quede verbalmente porque puede ser un riesgo a futuro que llegue a firmar informes de supervisión sin que este dentro de sus competencias.

En revisión del procedimiento plan de bienestar, se observó que es necesario modificar las actividades allí descritas, arreglar la redacción de las actividades 6.1.16, 6.1.17 6.25 conforme a la gestión que realizan al interior del proceso, está pendiente que el funcionario profesional entregue el cuadro tabulación de medición del impacto de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, modificar códigos de formatos, indicar rutas de acceso a mapa de riesgos y políticas de operación.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

En revisión del procedimiento de afiliación SSS, se observó en la actividad 6.1 que se debe ajustar la redacción toda vez que ha cambiado la manera en que se realiza la afiliación, es el funcionario de posesiones quien entrega al auxiliar administrativo, este último diligencia los formatos EPS, Pensión y ARL. En la actividad 6.2 se debe cambiar la denominación de la actividad toda vez que ya no se utiliza el aplicativo SISPRO ahora se consulta el aplicativo ADRES, en la actividad 6.3 hay que diferenciar que hay formularios que se lleva los asesores para radicación y otros que personalmente los llevan los nuevos funcionarios y otras a través del aplicativo se pueden diligenciar, radicar e imprimir, modificar códigos de formatos, indicar rutas de acceso a mapa de riesgos y políticas de operación.

**10.3.6** Se observa que aunque el procedimiento tiene un cronograma de actividades que realizan en bienestar, se hace necesario que al interior del proceso se realice un plan operativo anual de trabajo donde se incluya todas las actividades que realiza el procedimiento no solo las de bienestar, como es el programa de capacitación e incentivos, el cual es insumo para el Plan Estratégico de Talento Humano. Por otra parte, se menciona la importancia de incluir en el plan operativo anual una columna de seguimiento y responsables de la ejecución de las actividades. Esa columna de seguimiento le sirve para que en caso de que haya modificaciones de las fechas de realización de las diferentes actividades pueden colocar los motivos y ser tenidos en cuenta en la planeación del siguiente año.


**10.3.7** Se observó que por la dinámica de las actividades de Bienestar y Capacitación que se realizan y al interactuar con personas hay unos factores humanos y físicos como: Sociales, psicológicos y físicos que pueden diferir sustancialmente con la conformidad de la prestación del servicio y/o producto, entre los cuales se pueden detectar molestias en cuanto a la alimentación, horarios, lugares, servicios de transporte, temperatura, calor, luz, circulación de aire, higiene entre otros factores, por lo cual la organización debe asegurarse de determinar, proporcionar y mantener un ambiente necesario Sin embargo a lo anterior se observa que el procedimiento de bienestar ha cumplido con el desarrollo de las actividades programadas.

**10.3.8** Se observó que no hay información publicada de bienestar y capacitación, los funcionarios del área mencionan que la información que tenían publicada la quitaron toda vez que comunicaciones está ajustando la página y la intranet. Están espera que les den vía libre para volver a subir la información.

**10.3.9** Tienen bajo su responsabilidad 7 indicadores de la vigencia 2017, se observa que es necesario ajustar la formulación de los mismos, además que no es necesario tener tantos indicadores sino 2 o 3 que realmente permitan tomar decisiones de mejora en esta



*Handwritten signature or mark.*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

dependencia, como estamos en la transición de una norma a la otra, se hace necesario iniciar cuanto antes en esta modificaciones y garantizar que una vez estén implementaos los cambios se asegure la certificación en calidad.

### HISTORIAS LABORALES

**10.3.10** Se identificó que es necesario definir una política de operación para el procedimiento de historias laborales, con el objetivo que esta sea entendida como un lineamiento o directriz que permita la mejora continua de la gestión desarrollada la interior del proceso, mas no que sea una actividad propia del proceso que es darle cumplimiento al procedimiento, es asi como con la asesoría de la funcionaria encargada de este proceso se revisaran y ajustarán las políticas de operación aprovechando que se está en la transición de implementación en la Norma ISO-9001:2015. En entrevista se identificó una posible política de operación que podría generar mejora en la gestión del procedimiento. Como es el allegar a historias laborales los 10 primeros días de cada mes la documentación de las diferentes direcciones actos administrativos entre otros, con el objetivo de mantener actualizadas las historias laborales.

**10.3.11** En esta área se maneja 1 procedimiento llamado Administración de las historias laborales de la corporación. Se observó que si bien este fue actualizado en mayo de 2018, es necesario realizar unos ajustes de forma tales como:


En el Numeral 4 Aplicativos, instructivos, y formatos utilizados: el código del documento inventario de historias laborales no está bien descrito, es TH- PR012-FO3.

En el Numeral 6.1 Recibir del procedimiento de actos administrativos los documentos: en el segundo renglón del párrafo se sugiere colocar entre paréntesis la palabra posesiones para que de referencias del procedimiento, y eliminar el código del formato TH- Pr012-FO1, toda vez que no se utiliza este formato para abrir expediente de historia laboral.

NOTA: es importante que quede documentado en el procedimiento toda la gestión que realiza la responsable del procedimiento toda vez que las actividades de manejo de archivo digital están muy bien controladas y consideramos pertinente se continúen realizando en caso de que alleguen nuevos funcionarios al procedimiento, y no se pierda esta gran labor al interior del mismo. Por lo anterior se solicita se considere la inclusión de estas actividades en el procedimiento o dejarlas como políticas de operación de historias laborales que permiten actuar de manera eficaz y eficiente en caso de la materialización de algún riesgo identificado.

### COMITÉ DE INCENTIVOS



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

**10.3.12** Se observó que aunque la acción preventiva establecida como resultado del plan de mejoramiento de la vigencia 2017, se cumplió, se observaron algunos aspectos a tener en cuenta y mejorar.

**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.

Se observó que tiene un borrador sin embargo este documento no ha sido aprobado por tanto continua vigente la Resolución 381 de 2013. Así mismo, la directiva 001 de 2015 establece que el Comité se reunirá por lo menos una vez cada 2 meses, en donde se verificara que la entidad realice el estudio técnico para la identificación de necesidades en relación con el bienestar social y los estímulos, diseñar el programa de acuerdo con la necesidades detectadas, las alternativas estudiadas la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad y presentarlo al nominador de la entidad para su aprobación y ejecución. Lo anterior se incumplió toda vez que no hay acto administrativo que avale el plan de bienestar e incentivos de la vigencia 2018, por otra parte, se programó reunión para el 10 de Mayo de 2018 y no se llevó a cabo por que no hubo quorum, por tanto el acta anterior de la reunión no ha sido aprobada y no tiene firmas, para lo cual se concluye que no se cumplió con la celebración de reuniones establecidas conforme a la resolución.

### CARRERA ADMINISTRATIVA


**10.3.13** En revisión del procedimiento Evaluación de Desempeño se observó que es necesario modificar las actividades allí descritas toda vez que algunas ya no se realizan y otras son realizadas, modificar códigos de formatos, indicar rutas de acceso a mapa de riesgos y políticas de operación, la actividad 6.3 se requiere colocar la referencia de esta actividad en el procedimiento de actos administrativos toda vez que es un acto administrativo que se realiza. Por tanto debe incluirse como referencia.

Por otra parte, si bien el procedimiento evaluación del desempeño laboral y nombramiento en encargo fue ajustado en el mes de mayo de 2018, en revisión de este se observaron algunos aspectos a tener en cuenta, por lo que se hace necesario ajustarlo nuevamente conforme a la gestión que se está realizando así:

Actividad 6.3 Recepción de formatos: en esta actividad se menciona que los jefes inmediatos de cada proceso reciben los formatos de evaluación de desempeño laboral y el instructivo, sobre lo anterior no precisa quien o cual proceso entrega los formatos, así mismo no se recibe ningún instructivo, por lo que es necesario ajustar la redacción, de otra parte colocan un riesgo sobre el mal diligenciamiento del formato, que no precisa que puede suceder en caso de materialización del mismo.



R

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Actividad 6.4 Establecer compromisos laborales con los funcionarios: en la redacción de la actividad se menciona que establecen acuerdos de compromisos laborales entre los jefes inmediatos y los funcionarios de carrera, lo anterior se debe ajustar toda vez que no se realizan acuerdos sino que se concertan compromisos, por otra parte al finalizar el párrafo se menciona que se establecerá los controles establecidos en mapa de riesgos pero no se define cual sería el riesgo identificado en esta actividad.

Asi mismo en el segundo párrafo de este numeral especifica que de encontrarse incumplimiento del acuerdo, se deberá formular plan mejoramiento, lo anterior requiere retirar la palabra acuerdo y enunciar la palabra concertación y especificar que se formula el plan de mejoramiento individual.

Actividad 6.6 Solicitar evaluación parcial y definitiva a los jefes inmediatos de los funcionarios de carrera administrativa: se observa que es necesario ajustar la redacción del párrafo, discriminando los periodos de evaluación parcial separadamente de la evaluación definitiva. También precisar si existe algún riesgo identificado por no presentación de evaluación en estos términos, como se podría controlar.

Actividad 6.8 Realizar la evaluación: esta actividad se debe describir separadamente, cuando es evaluación parcial reposa en el archivo de gestión del proceso y cuando es definitiva se debe remitir a la Dirección Administrativa.


Actividad 6.9 Generar informe de evaluación anual del desempeño laboral: es importante menciona que la profesional especializada del procedimiento alimenta un cuadro control de resultados de evaluación de desempeño, el cual es insumo para verificar los requisitos para el otorgamiento de encargos y de incentivos.

Actividad 6.11 Planes de mejoramiento individual: es necesario que el profesional especializado del procedimiento unifique la actividad 6.11 y la 6.12 toda vez que es necesario precisar en qué condiciones o circunstancias se debe realizar plan de mejoramiento individual y de realizarse el seguimiento del mismo cuales es la repercusión de no presentarlo, toda vez que en revisión de esta actividad se identificó un nuevo riesgo que de llegarse a presentar no se han establecido acciones de control.

Actividad 6.13 Nombramiento en encargo: como es una nueva actividad que no es secuencial con la anterior se hace necesario que el numeral cambie a **6.2**, y asi sucesivamente con las demás actividades consecutivas a esta actividad. Tales como: publicación del encargo, expedición e actos administrativos de encargo, ubicación del funcionario en el nuevo cargo.



Handwritten signature or mark.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Actividad 6.17 Sistema para la Gestión del rendimiento de los gerentes públicos: se debe cambiar numeral de la actividad a 6.3 y dejar una nota aclaratoria que especifique causas de las demoras en la evaluación de los acuerdos.

Actividad 6.18. Práctica Empresarial: cambia numeración a 6.4, Actividad 6.19 Presentación de informes de gestión: cambiar numeración a 6.5, actividad 6.20 Solicitud de evaluación de competencias y asistencia de las unidades de apoyo normativo: cambia numeral de actividad a 6.6, actividad 6.21 Recepción y verificación de planillas, cambia número de actividad 6.6.1

**10.3.14** Revisión del Plan de mejoramiento de la vigencia 2017, en donde se verifico que la no conformidad real 12.9 se encontraba abierta y el incumplimiento hacía referencia a que el procedimiento de evaluación de desempeño requería modificaciones, así mismo se evidencio la necesidad de establecer un nuevo procedimiento para prácticas empresariales, de lo anterior se observó que si bien en el mes de Mayo de la vigencia 2018 se actualizo el procedimiento, sin embargo no se realizó la elaboración del procedimiento de prácticas empresariales por tanto esta no conformidad continua abierta.

**10.3.15** Políticas de operación del proceso: se identificó que es necesario ajustar la política de operación descrita para carrera administrativa , con el objetivo que esta sea entendida como un lineamiento o directriz que permita la mejora continua de la gestión desarrollada la interior del proceso, mas no que sea una actividad propia del proceso que es darle cumplimiento al procedimiento, es así como con la asesoría de la funcionaria encargada de este proceso se revisaran y ajustarán las políticas de operación aprovechando que se está en la transición de implementación en la Norma ISO-9001:2015.


**10.3.16** Resolución 163 de 2 de mayo de 2018, se observó que no se había socializado el plan de acción institucional por lo que no se conocía las actividades que había quedado establecidas y bajo la responsabilidad d ejecución del procedimiento de carrera administrativa. De esta manera el auditor informa que el plan de acción ya fue aprobado y desde este mismo momento deben darle cumplimiento a las actividades indicadas en el este, se deben revisar las actividades a su cargo y comenzar a medir los indicadores asociados a estas actividades y en junio entregar resultados de avance a la ejecución en el informe de gestión y publicarlo en la red interna del concejo

**10.3.17** tienen bajo su responsabilidad 2 indicadores de carrera administrativa, se observa que es necesario ajustar la formulación de los mismos, además que no es necesario tener tantos indicadores sino 2 o 3 que realmente permitan tomar decisiones de mejora en esta dependencia, como estamos en la transición de una norma a la otra,



2



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

se hace necesario iniciar cuanto antes en esta modificaciones y garantizar que una vez estén implementaos los cambios se asegure la certificación en calidad.

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**10.3.18** En verificación de cumplimiento de las actividades establecidas en los siguientes procedimientos bajo responsabilidad del Sistema de Seguridad en el trabajo se pudo observar que en general las actividades descritas se están cumpliendo, sin embargo se observó que conforme a la gestión que se realiza al interior de los mismo se hace necesario realizar algunos ajustes de forma, toda vez que cambian por la misma dinámica de trabajo interno asi

Para el Procedimiento IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS, Numeral 6.4 Implementación de controles y actividades para la mitigación de los riesgos encontrados: al finalizar el párrafo se indica que se diligencia un formato de plan de mejoramiento y acciones correctivas asi como que y la información generada en esta actividad será parte también del programa de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de lo anterior se observó que este formato no se diligencia en esta actividad y tampoco se incluye los resultados en un programa de gestión de SST, para lo cual se debería considerar la eliminación de esta descripción.


Numeral 6.5 Aplicación de la Bateria Psicosocial: se observó en la descripción de esta actividad que no está claro cómo se realiza la aplicabilidad de la batería psicosocial, por ejemplo: que son 4 diferentes encuestas que se realizan a cada uno de los procesos de la Entidad, según resultados obtenidos se presenta un informe y se procede a realizar un plan de intervención. De acuerdo a lo anterior también es preciso colocar la periodicidad de esta actividad y quienes la realizan.

Numeral 6.6 Plan de Intervención en riesgo psicosocial y sistema de vigilancia epidemiológica: se observó que esta actividad se realiza con base en resultados obtenidos y se deben implementar medidas preventivas y correctivas lo cual se está desarrollando, sin embargo aquí se indica que se actualiza el manual de sistemas de vigilancia epidemiológica y plan de mejoramiento y acciones correctivas, y este último formato mencionado no se diligencia por tanto debe eliminarse de la descripción de la actividad y cambiar la palabra manual por guía de implementación.

Numeral 6.7 Direccionamiento para el control de consumo de sustancias psicoactivas: se observó que esta actividad descrita hace referencia al documento denominado "protocolo de pruebas de consumo de sustancias psicoactivas". Por tanto se sugiere solo referenciar el documento y no transcribir todo el protocolo en el procedimiento con el fin de no estar duplicando información en varios documentos.



1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Numeral 6.8 Evaluación de la eficacia de los controles implementados: en esta actividad se indica que se hace seguimiento a los controles implementados por medio de listas de chequeo y revisando dispositivos, de lo anterior no se evidencio el diligenciamiento del formato listas de chequeo, por lo que se hace necesario eliminar este formato lista de chequeo y especificar cuáles son los dispositivos que se revisan, asi mismo colocar que también se revisa el informe mensual el COPASST.

Numeral 8: Políticas de operación: este numeral indica la referencia de ver manual de políticas de operación, sin embargo en revisión del manual no se encontró ninguna política relacionada con este procedimiento.

Para el Procedimiento GESTIÓN DEL CONTROL DEL CAMBIO, Numeral 6. Descripción de actividades:

Numeral 6.1 Análisis del impacto del cambio e identificación de la estrategia: se menciona que se definen las medidas de prevención y control a adoptar, pero no menciona cuáles son esas medidas tales como: las inspecciones que se realizan en el sitio de la labor, las capacitaciones EPP con contratistas y las actas de compromiso entre el equipo de seguridad y salud en el trabajo y los contratistas.

Numeral 6.3 Análisis y evaluación el cambio: esta actividad describe que una vez se analice la información y se evalúe la necesidad de hacer ajustes se procederá a realizar la actualización del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. De lo anterior se observa que esta última actividad de actualización del plan de trabajo anual no se actualiza por tanto es necesario eliminarla el párrafo.


Numeral 8: Políticas de operación: este numeral indica la referencia de ver manual de políticas de operación, sin embargo en revisión del manual no se encontró ninguna política relacionada con este procedimiento.

Numeral 9: Riesgos y Controles, se indica la referencia de ver plan anticorrupción y atención al ciudadano y en revisión del plan no se evidencia ningún riesgo, actividad o estrategia que esté relacionado con este procedimiento.

Para el Procedimiento COMPETENCIA, FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA, Numeral 6.3 identificar le tipo de capacitación: en esta actividad que establece que los profesionales de SST y SGA identifican necesidades de capacitación dirigida a la competencia formación y toma de conciencia, pero no especifica el cómo realiza esta actividad? a través de encuestas?, entrevistas?, y cuáles son los canales y medios de comunicación, asi mismo no establece



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EI-PR001-FO9</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>

una periodicidad de la labor realizada, por otra parte en el segundo párrafo de esta actividad en mención se debe aclarar que la sesión de inducción se realiza mensualmente y esta es realizada por el procedimiento de posesiones, y con respecto a la reinducción que se les hace a los funcionarios y contratistas esta se ejecuta teniendo en cuenta los cambios generados en la entidad.

Para el Procedimiento CONTROL OPERACIONAL, Numeral 6.5 Seguimiento: en este numeral se establece que los profesionales de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental revisan las acciones implementadas mediante inspecciones pero también se hace necesario colocar toda la documentación relacionada con esta actividad como por ejemplo para esta actividad se revisa el FURAT.

Por otra parte, al finalizar esta actividad se observa una relación detallada de todos los formatos, matrices, aplicativos que se consultan y/o utilizan para ejecutar las diferentes actividades de este procedimiento, por lo que se recomienda que cada documento o registro se relacione discriminadamente en la correspondiente actividad a desarrollar. Porque si se deja así como está el listado no se sabe en qué momento se diligencia o consultan. Quienes son los responsables y para que se utilizan.


Numeral 8: Políticas de operación: este numeral indica la referencia de ver manual de políticas de operación, sin embargo en revisión del manual no se encontró ninguna política relacionada con este procedimiento.

Para el Procedimiento INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO, Numeral 6.2 prestar Atención médica: esta actividad indica que cuando se presenta un accidente se informa al personal de la brigadas de emergencias para que brinde la atención en primeros auxilios y si la urgencia es vital llaman al personal de apoyo de la ARL, y estos diligencian el formato (TH-PR011-FO1), de lo anterior se pudo observar que se hace necesario revisar la redacción del párrafo y colocar la gestión que realmente se está realizando, como por ejemplo si bien se requiere el acompañamiento de un brigadista, el llamado a personal del apoyo de la ARL y el diligenciamiento del formato descrito anteriormente es realizado por un funcionario perteneciente al equipo de seguridad y salud en el trabajo.

Numeral 6.5 Investigación accidente o incidente de trabajo: en esta actividad se precisa colocar el responsable directo de ejecutar la actividad si es el profesional especializado o el profesional universitario, por otra parte en el cuarto párrafo se recomienda colocar en el subtítulo la palabra grave, toda vez que en el subtítulo siguiente a este se especifica la palabra leve, lo anterior para diferenciar la realización de la investigación del accidente de trabajo ya sea grave o leve.



*Handwritten signature or mark.*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Numeral 6.6 Diligenciar le formato de investigación de accidente o incidente de trabajo: se observa que se menciona la utilización de un formato externo, pero no se especifica el nombre del documento.

Numeral 6.9 Ejecutar y/o realizar seguimiento: en el entendido que esta actividad describe la realización de un seguimiento no se especifica la frecuencia o periodicidad de este seguimiento, con base a la información dada por el funcionario responsable esta actividad es desarrollada mensualmente.

Numeral 6.11 Seguimiento a casos médicos: en esta actividad es necesario mencionar el plan de trabajo que tienen el medico asignado por la ARL y conforme a este el realiza seguimiento a los casos médicos.

Numeral 6.14 Seguimiento accidente y/o enfermedad laboral: en esta descripción de actividad no se observó la interacción que tiene el sistema de seguridad y salud en el trabajo con la Dirección Financiera, en el entendido que se lleva un trámite interno al informar desde la dirección financiera al SST sobre el número de incapacidades reportadas mes a mes para que se vaya registrado en la base de datos y se lleve un trazabilidad funcionario por funcionario. Así mismo es preciso describir que sucede en los casos que la incapacidad supera o llega al límite de los 180 días, que lineamientos o directrices de trabajo se ejercen bajo están circunstancias.

Numeral 8: Políticas de operación: este numeral indica la referencia de ver manual de políticas de operación, sin embargo en revisión del manual no se encontró ninguna política relacionada con este procedimiento.


Numeral 9: Riesgos y Controles, se indica la referencia de ver plan anticorrupción y atención al ciudadano y en revisión del plan no se evidencia ningún riesgo, actividad o estrategia que esté relacionado con este procedimiento.

**10.3.19** Si bien el sistema de seguridad y salud en el trabajo tiene la siguiente política de operación "El Concejo de Bogotá propenderá por mantener en óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social a cada uno de los trabajadores del Concejo de Bogotá dentro de su ámbito laboral a través de la ejecución de programas de promoción y prevención". Esta debe ser descrita más como un lineamiento u directriz que le genere algún valor a adicional a la gestión realizada y no que esta política indique una actividad que por ley toca cumplir y que actualmente se encuentra establecida en los procedimientos propios del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.

## SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

**10.3.20** Se evidencio que si bien se establecieron los acuerdos de confidencialidad, estos fueron socializados con la dirección jurídica, esta última realizo unos ajustes al documento pero aún no se han llevado para aprobación.

**10.3.21** En verificación de cumplimiento de las actividades establecidas en los siguientes procedimientos bajo responsabilidad del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, se pudo observar que en general las actividades descritas se están cumpliendo, sin embargo se observó que conforme a la gestión que se realiza al interior de los mismo se hace necesario realizar algunos ajustes de forma, toda vez que cambian por la misma dinámica de trabajo interno así.


Para el Procedimiento PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA, Numeral 6.2: Relaciona las necesidades de los funcionarios: en este numeral se observa que no hay una relación de necesidades y/o daños, sino que se elabora es un plan de contratación, se hace necesario redacta mejor el párrafo para aclarar la gestión desarrollada al interior del procedimiento, así mismo colocar cada cuanto se realiza esta actividad.

Numeral 6.4 Elaborar solicitud de contratación vigencias futuras: en este párrafo se indica que el profesional universitario realiza estudios de mercado, pero al preguntar el cómo lo realiza? no precisa claramente como lo hace, en el entendido que un estudio de mercado conlleva a realizar un conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado tales como: la demanda, proveedores, competencia, oferta ante un producto o servicio. Cuando se menciona un estudio de mercado se puede interpretar como el realizar un análisis de los precios y los canales de distribución, con respecto a la competencia, para lo cual se necesita un mínimo de datos, tanto de las empresas, volúmenes, capacidad, proveedores que distribuyan, entre otros aspectos, entonces de acuerdo a lo anterior es necesario establecer cuales de todo el conjunto de acciones que conlleva un estudio de mercado se están realizando al interior del procedimiento.

Numeral 6.10 Verificar legalización de contrato y acta de inicio: verificando la realización de esta actividad se observó que el profesional especializado y/o profesional universitario actualmente no crean una carpeta correspondiente a cada contrato con los documentos, sino que esta llega directamente de la dirección financiera con los documentos del contrato, estudios previos, ficha técnica, acta de inicio, pólizas entre otros.

Numeral 6.12 Asistir a reuniones: si bien esta actividad se está cumpliendo al asistir a las reuniones de seguimiento de los contratos, es necesario que se diligencien actas de la reuniones con las correspondientes firmas de los asistentes, donde se establezcan compromisos y el estado de avance y cumplimiento de las obligaciones especiales.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Numeral 6.13 Expedir certificación de cumplimiento para la firma del interventor: no se ha establecido una periodicidad para la realización de esta actividad, debería haber un plan operativo indicando los contratos a su cargo y con una columna que permita estar pendiente de los cortes para realizar respectivos seguimientos.

Numeral 6.14 Realizar Informes de gestión: es importante que se redacte el párrafo conforme a la actividad, toda vez que no hay un informe de gestión de contratos.

Para el Procedimiento DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES, Numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el procedimiento y Numeral 6 Descripción de actividades: se evidencia en la redacción de todo el procedimiento que hace falta colocar cual es la coordinación entre los profesionales o auxiliares del proceso de sistemas y seguridad de la información y el personal de vigilancia, en el entendido que este procedimiento está bajo la responsabilidad del proceso de sistemas y seguridad de la información, por tanto es necesario establecer cuál es la interacción de este proceso con la vigilancia institucional que es la encargada de realizar esta actividad, porque más que actividades a desarrollar se especifican son como lineamientos de ingreso y acceso a las instalaciones del Concejo de Bogotá.


Para el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA RED Y SERVIDORES, Numeral 6.1 Administración de IT: párrafo 5, se observó que si bien el administrador realiza actividades preventivas periódicas sobre el activo, no especifica la periodicidad de la actividad y cuáles son esas actividades preventivas.

Numeral 6.2 usuarios: Párrafo 2: en el entendido que para realizar esta actividad es necesario tener el reporte de novedades para llevar a cabo la actualización en el directorio activo y asignación de privilegios y como este numeral describe descripción de actividades es necesario especificar los canales de comunicación, para este caso en particular estas novedades son allegadas de la dirección financiera a sistemas y seguridad de la información, por tanto es preciso colocar a través de que medio y quien recibe.

Numeral 6.2 usuarios: Párrafo 8: se observa que el profesional especializado se encarga de llevar un control de fallas que permite controlar posibles eventos que ocasionen mal funcionamiento de la red, pero no hay claridad a través de que herramienta es controlado, en este punto se evidencia que se realiza por medio de Windows Server, así mismo es necesario establecer cuáles son las acciones de control que se realizan en caso de materialización de la falla o evento.

Numeral 6.2 usuarios: Párrafo 10: en este punto se menciona que el equipo de infraestructura tecnológica realiza informes de gestión de activos, por medio de



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

herramientas de gestión existentes las cuales permiten consolidar la planeación estratégica de TICS. De lo anterior se observó que no hay informes de gestión de activos y no se especifican cuáles son las herramientas de gestión existentes, así como no se observó la consolidación de la planeación estratégica de TICS.

Numeral 6.4 Administración de Cambios: en este numeral se indica que el equipo de infraestructura tecnológica realiza una planeación que permite programar la configuración o actividades para la instalación del software, de lo anterior no se evidencia la planeación para poder programar, no indica claramente si esta planeación esta soportada documentalmete o es realizada directamente en el software, de igual manera se debe precisar que cuando el software es nuevo el contratista es quien configura o programa.

Para el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, Numeral 6 Descripción de actividades, 3. Entrega de equipos de cómputo para los funcionarios: en el segundo y tercer párrafo de esta actividad se describen unos documentos institucionales que se deben diligenciar para el movimiento de quipos y la asignación al responsable del equipo de cómputo, pero no enuncian el nombre del documento institucional, por lo que es preciso mencionar cuál de todos los documentos institucionales es. Por otra parte en el tercer párrafo se indica q1ue el responsable del equipo acepta las políticas de uso apropiado de la infraestructura tecnológica firmando el documento diligenciado, de lo anterior se observó que este formato no incluye las políticas que se mencionan, para lo cual es necesario actualizar el documento incluyendo las políticas o eliminar esta referenciacion del procedimiento.

4. Verificación de Acceso a la plataforma tecnológica: en el tercer párrafo se indica que los requerimientos técnicos se gestionaran a través de la mesa de servicio, de lo anterior es necesario ser cuidadosos y no cambiar los nombres de los aplicativos porque es posible que genere una confusión, ajustar con el nombre de mesa de ayuda.


Numeral 6.1 SIN SUBTITULO; en primer lugar se observa que como este numeral no tiene subtítulo no se sabe cuál actividad se va a describir, segundo al iniciar el párrafo se menciona la generación de un formato, se desconoce cuál es y para que se utiliza.

Numeral 6.2 SIN SUBTITULO al igual que el anterior se observa que este numeral no tiene subtítulo entonces no se sabe cuál actividad se va a describir, por otra parte se establece que el profesional especializado corrige los errores que sean detectados, pero no se especifica errores de qué?, como lo hace? A través de que herramienta, quien revisa, etc.

Numeral 6.3.1 Recibir solicitud: en este párrafo se reitera la necesidad de especificar el nombre del documento institucional al cual hacen referencia.



*G*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Numeral 6.5 Entrega y Devolución de equipos: se hace necesario colocar que esta actividad es realizada por le auxiliar administrativo y no por el secretario ejecutivo del proceso.

Numeral 6.8 Realizar Informe de gestión: se evidencio que esta actividad no se realiza por tanto es necesario eliminarla del procedimiento.

Numeral 6.9 Notificar al proceso de sistemas: en la descripción de esta actividad se menciona que el director administrativo notifica la proceso de sistemas y seguridad de la información, para l devolución el equipo por motivo del retiro del funcionario, de lo anterior se observa que no es director administrativo quien informa, sino que al funcionario saliente se le entrega un formato de entrega de puesto de trabajo en donde él tiene que informar la entrega de medios tecnológicos entre otros y este mismo lleva a sistemas de seguridad la información el formato para hacer entrega y el profesional especializado le firma y procede a desactivar cuentas de usuario y correo interno.

Numeral 6.11 Autorizar retiro de equipo de cómputo: si bien el profesional especializado autoriza el traslado del equipo de cómputo, se hace necesario colocar la ubicación final de estos elementos tecnológicos así como su conservación.

Numeral 6.12 Diligenciar Formato: se sugiere colocar quien está realizando esta actividad toda vez que se observó que no es el secretario ejecutivo quien se encarga de realizar el diligenciamiento del formato servicio- soporte técnico.

Numeral 6.12 Realizar Informe de gestión: se observó que es necesario eliminar este párrafo toda vez que no se genera un informe de gestión de entrega y devolución de equipos e computo.


Numeral 6.21 Realizar Informe de Gestión: al igual que el numeral anterior es necesario eliminar este párrafo toda vez que no se genera un informe de gestión de entrega y devolución de equipos e computo.

Para el PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP, Numeral 3 Definiciones: BITACORA, si bien se establece una definición no precisa que contiene realmente esta bitácora, ya que solo menciona que las citas indican hora de inicio y horas de terminación, pero se sabe que esta bitácoras contienen más información que no solo estos dos aspectos.

Numeral 6.2 Activos de Información: se sugiere revisar la realización de los Backups, toda vez que se especifica que se realiza diaria semanal, quincenal y mensual. Como se





 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

indica en el plan de contingencias de la corporación Numeral 6.3 plan de respaldo, en revisión del plan de contingencia se observó que no se realizan copias de seguridad quincenales por tanto es necesario quitar la descripción donde se menciona el Backup quincenal.

Numeral 6.9 Registrar en la bitácora: se sugiere colocar en el párrafo toda la información que se registra en la bitácora de copias e seguridad, y si esta bitácora la lleva en físico o la tiene en una hoja control de Excel.

Numeral 8 Políticas de operación: verificar si se contemplaron políticas de operación que estén relacionadas con las actividades realizadas en este procedimiento. Si no es así, se deberá colocar en el formato N/A.

Para el PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN, Si bien se tiene un procedimiento documentado, en revisión del procedimiento se puede constatar que las actividades allí descritas no se están cumpliendo tal y como se encuentran descritas así:


Numeral 6.1 Clasificar la información, Numeral 6.2 Etiquetar la información: en estos numerales se indica que teniendo en cuenta la información contenida en las TRD de cada uno de los procesos, con el apoyo del oficial de seguridad de la información y un abogado de la oficina asesora jurídica deben definir y registrar la clasificación de la información y demás elementos que conforman el inventario de activos de tipo información. Y de acuerdo a este inventario se realiza el etiquetado de la siguiente manera: **Confidencialidad** (IPC=Información Publica Clasificada, IPR= Información Publica Reservada. **Integridad:** A= Alta, M=Media, B= baja. **Disponibilidad:** 3= Alta, 2= Media, 1=Baja. El etiquetado de los documentos se realiza al pie de página o al final del documento: así: Tipo de Información: (Nivel de confidencialidad) – (Nivel de integridad) – (Nivel de Disponibilidad). De lo anterior se pudo evidenciar que esta actividad de etiquetado no se ha realizado en ningún proceso de la entidad, generando un incumplimiento al procedimiento de gestión documentado y aprobado en Comité SIG.

Asi mismo las actividades descritas en los numerales 6.3, 6.4, 6.4.1, 6.4.2 y 6.4.3.

**10.3.22** Se observó que si bien se evidencio que se tiene este documento actualizado es necesario llévalo al Comité del SIG para su correspondiente aprobación.

**10.3.23** Aunque este mapa de riesgos de SSI fue revisado es necesario articularlo con el mapa de gestión institucional toda vez que los riesgos que allí se contemplan son de responsabilidad de todos los procesos de la entidad que manejan medios tecnológicos,



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

por tanto se sugiere socializarlo con la oficina asesora de planeación y verificar la conveniencia de la articulación y proceder a aprobarlo en Comité Directivo.

### ACTOS ADMINISTRATIVOS- PRIMAS TECNICAS

**10.3.24** Se identificó que es necesario ajustar la política de operación descrita para el procedimiento de primas técnicas, se observó que durante la vigencia 2017 el funcionario responsable del procedimiento redactó unas políticas de operación las cuales fueron enviadas a la oficina asesora de planeación con el fin de ser incluidas en el manual de políticas de operación, en revisión de éste, se observó que no fueron incluidas en el manual, por tanto se recomienda volver a redactar las políticas enviarlas para aprobación del comité del SIG, y hacer seguimiento con el funcionario de planeación para cerciorarse que quedaron incluidas en el manual.

**10.3.25** Se observó que los funcionarios adscritos a este procedimiento tienen que manejar información que reposa en las carpetas de historias laborales, necesitan tener un espacio con medidas de seguridad que garantice la integridad y conservación física de los documentos, así como evitar posibles riesgos de pérdida de documentos o inclusión de otros. Se observa que en repetidas oportunidades el procedimiento primas técnicas ha enviado la solicitud a la dirección administrativa con el propósito de encerrar el espacio y no ha sido posible que la administración tome medidas o de soluciones.


De igual manera el procedimiento de primas técnicas tiene muy cerca el archivo de todo el proceso de Gestión Financiera, lo que ha conlleva a que estén expuestos a polvo y ácaros, los funcionarios de otras dependencias que ingresan al archivo a sacar información manipulan y asientan muy fuerte las carpetas en los escritorios levantando polvo cerca de los funcionarios, es evidente que están muy expuestos a enfermedades respiratorias,

**10.3.26** Se observó que tienen bajo su responsabilidad 2 indicadores de carrera administrativa, de los cuales se hace necesario ajustar la formulación de los mismos, además que no es necesario tener tantos indicadores, lo que realmente importa es que permitan tomar decisiones de mejora en esta dependencia, como estamos en la transición de una norma a la otra, se hace necesario iniciar cuanto antes en esta modificaciones y garantizar que una vez estén implementados los cambios se asegure la certificación en calidad.

**10.3.27** Se observó que en Primas Técnicas se maneja (un) 1 procedimiento llamado prima técnica: del cual se encontraron algunos aspectos para ajustar tales como:



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Numeral 4. Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados: se debe eliminar la última casilla toda vez que relación un libro registro de actos administrativos que actualmente no se lleva, por tanto es necesario quitarlos de la relación.

Numeral 5. Relación de empleos que intervienen en el procedimiento: es importante colocar en la relación de cargos al profesional universitario 219-03 toda vez que el único que se encuentra relacionado es el profesional universitario 219-02.

Numeral 7. Descripción de actividades: numeral 7.1.2 es importante que dentro de la actividad registro de solicitudes de primas técnicas quede referenciado en donde se realiza este registro, puede ser en un libro o cuadro Excel denominado "Control Solicitudes Primas Técnicas", lo importante es que especifique en donde queda relacionado.

Después del numeral 7.1.3 es preciso incluir otro numeral 7.14 que describa la recepción de las historias laborales, es donde el auxiliar administrativo recibe las carpetas que contienen las historias laborales, verifica los folios y firma el recibido en el libro del proceso de historias laborales.


Numeral 7.1.4 Análisis de viabilidad: en la redacción el párrafo se hace necesario precisar cuál es la documentación a la cual le realizan verificación, tales como el acta de nombramiento, cedula de ciudadanía, títulos de pregrado y especialización, cursos fechas de otorgamiento de títulos, entre otros. Esta información se encienta en el numeral 6.5.3 y 6.5.4 por lo cual se sigue colocando en el párrafo la referenciación de los numerales para no copiar textualmente los documentos para verificación ya relacionados en otro numeral.

Numeral 7.1.6 Solicitud de disponibilidad presupuestal: en esta actividad es importante precisar quien desarrolla esta actividad, y actualmente es realizada por el auxiliar administrativo quien solicita a la dirección financiera el certificado de disponibilidad presupuestal, así mismo colocar a través de que medio se realiza la solicitud, Memorando, verbal, correo?.

Numeral 7.1.7 Proyectar Acto Administrativo: al igual que el anterior numeral es necesario colocar el o los responsables de realiza la actividad, para este caso son los profesionales universitarios quienes proyectan la resolución por medio de la cual se reconoce o reajusta la prima técnica.

Numeral 7.1.8 Verificación Acto Administrativo: en el párrafo es necesario colocar el auxiliar administrativo a donde remite la resolución y a través de que medio, y si hay



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

términos establecidos al interior del procedimiento para la revisión por parte de los asesores.

### ACTOS ADMINISTRATIVOS –POSESIONES

**10.3.28** Se observó la necesidad de ajustar en procedimiento de Actos Administrativos en lo concerniente con posesiones, en los numerales 6.2.1, 6.2.2 en donde los formatos que tuvieron modificaciones deben ser llevados a Comité de SIG para aprobación, frente al numeral 6.24 formato TH-PR006-FO18 Tramite de Posesiones, este formato en mención debe ser actualizado conforme a la gestión interna que se realiza, así como llevar a Comité del SIG para su correspondiente aprobación.

### ACTOS ADMINISTRATIVOS – HORAS EXTRAS

**10.3.29** Si bien actualmente se tiene la resolución 672 de 2015 “horas extras”, durante la vigencia 2017-2018 se trabajó un nuevo acto administrativo realizando algunas modificaciones, esta última se encuentra en estudio de la mesa Directiva del Concejo, para lo cual se debe continuar con la gestión de aprobación a la nueva resolución en el entendido que es más precisa en cuanto a la gestión a desarrollar y las directrices de trabajo.

### ACTOS ADMINISTRATIVOS – VACACIONES


**10.3.30** Se observó la necesidad de ajustar en procedimiento de Actos Administrativos en lo concerniente a vacaciones en los siguientes numerales:

Numeral 6.10.1 Solicitud programación de vacaciones: se indica que la circular para programación de vacaciones es revisada por el asesor o el profesional especializado para la aprobación de la Dirección Administrativa, lo anterior no es claro porque dentro de la relación de cargos que intervienen en el procedimiento no se encuentra relacionado al profesional especializado, por otra parte en el segundo párrafo de esta actividad se especifica que la circular se divulgara a más tardar el 15 de Diciembre de cada año, lo que no es cierto porque se está enviando en el mes de Enero de cada nueva vigencia, así mismo el formato programación de vacaciones (TH-PR006-FO15) se está entregando a la Dirección Administrativa el 30 de Enero y no el 15 de Enero como lo indica el procedimiento.

6.10.3 Revisión de documentación recibida: es importante colocar en esta actividad el riesgo de que en caso que la programación no cumpla los requisitos de causalidad se remitirá memorando de reprogramación.



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

6.10.6 Solicitud de disponibilidad presupuestal: En esta actividad no se establece la frecuencia o periodicidad en que el secretario ejecutivo del área solicita a presupuesto la disponibilidad presupuestal, se requiere colocar que es mensual.

6.10.7 Proyectar el borrador del acto administrativo: se indica que se proyecta el borrador del acto administrativo de reconocimiento de vacaciones anexando el número de disponibilidad presupuestal y certificación del Asesor Financiero, de esta ultimo documento no se evidencia el certificado por lo cual es necesario revisar que si no se elabora es mejor retirarlo de la descripción del párrafo.

6.10.9 Revisión Acto Administrativo: En este numeral es importante colocar que al efectuar la revisión es posible que algún funcionario tenga pendiente por disfrutar periodos anteriores ya sea por aplazamiento o interrupción, los cuales deberán excluirse de la resolución y se comunicara por vía telefónica la novedad.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS – “Renuncias, Licencias, permisos, Insubsistencias, revocatorias”.**

**10.3.31** Se observó la necesidad de ajustar en procedimiento de Actos Administrativos en lo concerniente a Licencias y permisos en el siguiente numeral:

Numeral 6.11.1 Licencias ordinarias, menciona que toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, de lo anterior es preciso colocar cuales son esos documentos que lo justifican, asi como colocar si hay algún límite de tiempo de prórroga.

Numeral 6.11.2 Licencia por calamidad domestica: al igual que el anterior es importante coloca cuales son los posibles documentos que justifican, por otra parte se debe eliminar la denominación de licencia por permiso por calamidad doméstica.


**ACTOS ADMINISTRATIVOS – “Nombramientos”**

**10.3.32** Se observó la necesidad de ajustar en procedimiento de Actos Administrativos en lo concerniente a Nombramientos en los siguientes numerales:

Numeral 6.1.2 Revisión y análisis de las postulaciones y/o solicitudes, y Direccionamiento al proceso competente: se indica que en la Dirección Administrativa son revisadas y analizadas las postulaciones y solicitudes remitidas por los HC y funcionarios, asi mismo se verifica que la solicitud venga acompañada con la documentación legal, de lo anterior no especifica que funcionario en cual cargo realizaría esta actividad de revisión y análisis, asi mismo se recomienda colocar cual es la documentación legal requerida tales como:



*(Handwritten signature)*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Hoja de vida del SIDEAP, Bienes y Rentas, Fotocopia de la Cedula, Fotocopia títulos de pregrado y postgrado, Certificado de antecedentes disciplinarios, si es abogado certificación del colegio superior de la judicatura, entre otros.

#### 11. CONCLUSIONES

Realizada la auditoría a los procesos de Talento Humano y Sistemas y Seguridad de la información, se observó que se dio cumplimiento a la realización de todas las acciones tanto preventivas como correctivas establecidas en el plan de mejoramiento de la vigencia 2017. Por otra parte, se observa que los procesos han venido cumpliendo con la gestión propia, sin embargo se evidenciaron 9 (nueve) no conformidades relacionadas en el presente informe, de las cuales se deben establecer acciones correctivas que eliminen las causas que generaron los hallazgos, así mismo es preciso que se tengan en cuenta las 32 oportunidades de mejora descritas que requieren ajustes, actualizaciones o cambios conforme a la gestión realizada al interior de los procesos.

#### 12. RECOMENDACIONES


**12.1** Se recomienda que los planes y programas bajo responsabilidad de Talento Humano se articulen, elaborando un Plan Estratégico Institucional de Talento Humano que incluya el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, el Plan de Incentivos, Programa de inducción y reinducción, el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, Evaluación del desempeño, Plan Anual de Vacantes que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso y el Plan de previsión de recursos humanos, con el propósito de darle cumplimiento a la ley 909 de 2004 Artículo 15 y Artículo 17, así mismo se sugiere realizar la integración de los planes institucionales y estrategicos al plan de acción anual tal y como lo establece el Decreto 612 de 2018 en sus Artículos 1 y 2.

**12.2** Se recomienda que se celebren reuniones entre el jefe inmediato el Director Administrativo y las dependencias adscritas a estas, en donde se demuestre liderazgo y compromiso en todos los procesos del negocio, asumiendo la rendición de cuentas de la eficacia del sistema, asegurando y promoviendo el uso del enfoque basado en procesos y pensamiento basado en riesgos, asegurando que los recursos necesarios estén disponibles, comunicando la importancia de una gestión eficaz y conforme con los requisitos del sistema comprometiendo, dirigiendo y apoyando a los funcionarios, promoviendo la mejora en su gestión.

#### BIENESTAR Y CAPACITACIÓN:



2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

**12.3** Se hace necesario que el Plan Institucional de Capacitación se expida mediante acto administrativo emanado por la entidad, y se incluyan actividades relacionadas con: Derechos humanos, Gestión documental, actividades de Innovación, actividades de Sostenibilidad Ambiental, actividades de Derecho de acceso a la información, Gestión financiera, Participación ciudadana, entre otros. Como lo indica El Modelo de Integración de Planeación y gestión MIPG “componente de desarrollo, categoría de capacitación”.

**12.4** Se recomienda que se realice la contratación del plan de bienestar e incentivos de la vigencia 2018, que se ejerza eficazmente la gestión ante fondo cuenta de la secretaría de hacienda.

**12.5** Se recomienda darle cumplimiento a la directiva 001 de 2015, Así mismo que se implemente en la entidad el proyecto Montaje virtual de la batería psicosocial, el cual fue premiado en Noviembre de 2017.

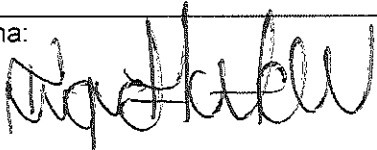
#### **CARRERA ADMINISTRATIVA**

**12.6** Se sugiere que la Alta Dirección proporcione directrices o lineamientos claros para la reubicación de los funcionarios, donde se especifique que las reubicaciones deben ser justificadas por el Jefe del Área y por escrito al Director Administrativo.

#### **SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**


**12.7** Se hace necesario delegar un funcionario de planta de la entidad que ocupe este cargo de oficial de seguridad de la información, que ejercerá las funciones establecidas en la Resolución, de continuidad y cumplimiento al desarrollo de las actividades descritas, lo anterior ya que durante 3 vigencias se ha contratado personal para ocupar este cargo, se ha perdido la continuidad y se ha incumplido el Artículo 5 de la Resolución 934 de 2016.


**12.8** Se recomienda comenzar a realizar actividades relacionadas con IMPLEMENTACION DE LA LEY 1581 /2012 PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

<b>AUDITOR LIDER</b>	
Nombre:	Firma:
Ingrid Beatriz Acosta Velásquez Profesional Universitaria 219-03	



*[Handwritten mark]*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre :	Firma:
Dr. Hitler Roseau Chaverra Ovalle	

FECHA DE ENTREGA	20-09-2018
------------------	------------

