CONCEJO DE BOGOTA 30-10-2019 02:58:28
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE14835 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd:83 - CONTROL INTERNO/CHAVERRA OVALLE HITLER
DESTINO: DIRECCION ADMINISTRATIVA/SANDOVAL AVILA NANCY ADR
ASUNTO: REMISION INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA
OBS: TALENTO HUMANO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO *DE BOGOTÁ D.C.*

MEMORANDO

30 OCT 2019

DIR ADM
30.10.19

PARA: **Dra. NANCY ADRIANA SANDOVAL**
Directora Administrativa

DE: Oficina Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Definitivo de auditoría y solicitud de Plan de Mejoramiento.

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.

Así mismo, acorde al procedimiento EVI-PR-001 numeral 5.23, el plan de mejoramiento debe ser remitido en medio físico y vía correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe definitivo, con los siguientes soportes:

- Plan de mejoramiento acciones correctivas y/o preventivas Formato SIG-PR007-F01
- Acta de reunión que evidencie la socialización del informe definitivo, estableciendo fechas y responsable (s) de las acciones correctivas GDO-FO-002.
- Copia de las acciones correctivas y preventivas en formato digital editable al mail ncano@concejobogota.gov.co y controlinterno@concejobogota.gov.co

Cordialmente,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Nidia Cano Sánchez - Prof. Esp. 222-05
Revisó: N/A

Proceso:	TALENTO HUMANO
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Dra. NANCY ADRIANA SANDOVAL ÁVILA Directora Administrativa
Objeto:	Establecer la eficacia del Sistema Integrado de Gestión a través de los procedimientos seleccionados de Talento Humano, por medio de la verificación del cumplimiento de los requisitos de las normas OHSAS 18001:2013, ISO 9001:2015; 14001:2015; 27001:2013, así como, los requisitos legales, reglamentarios y la documentación establecida por la Corporación.
Alcance:	Cubre el desarrollo, evaluación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos de Actos Administrativos, Evaluación del Desempeño Laboral y Nombramiento en Encargo, Procedimiento de Seguimiento, Actualización de bienes y rentas.
Criterios:	- ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad. - OHSAS 18001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - 27001:2013 –Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - Normas ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental - Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*" - Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". - Ley 909 de 2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*" y sus reglamentarios. - Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*" y sus reglamentarias. - Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" y sus reglamentarios. - Decreto 055 de 2015 "*Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones*" - Resolución 2646 de 2008. "*Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional*" - Resolución 634 de 2014 Organigrama - Resolución 635 de 2014 Nomograma - Resolución 1007 de 2015 "Mapa de Procesos" - Resolución 720 de 2013 "Por la cual se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Concejo de Bogotá D.C." - Resolución 721 de 2013 "Por la cual se adopta y se reglamenta el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C."

	- Resolución 1053 de 2015 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación para el Concejo de Bogotá D.C." - Resolución 514 de 2015 Manual de Funciones y Competencias Laborales - Resolución 0486 de 2016 "*Por la cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá D.C., para el período constitucional 2016-2019*" - Resolución 421 de 2018 "*Por la cual se aprueba la modificación del Manual Específico de Funciones*" - Resolución 529 de 2018 "*Por la cual se aprueba la modificación al Plan de Acción Cuatrienal 2016-2019 y la modificación al Plan de Acción del Concejo de Bogotá, para la vigencia 2018*" - Resolución 163 de 2018 "*Por la cual se aprueba el plan de acción del Concejo de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018*" - Resolución 0067 de 2019 "*Por medio de la cual se adoptan los planes institucionales para la vigencia 2019*". Artículo 2. - Resolución 144 de 2019 "*Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" para el periodo 2018 - 2020*" - Resolución 406 de 2019 "*Por la cual se modifica el Plan de Acción Anual para la vigencia 2019*" - Resolución 2404 de 2019 "*Por la cual se adopta la batería de instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica para la Promoción, Prevención e Intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones*". - Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas DAFP 2018. - Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión DAFP 2018 - Guía para la Supervisión e interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01. Colombia Compra Eficiente. - Planes de Mejoramiento Demás Normas que les apliquen	
Equipo Auditor:	Nidia Cano Sánchez	
Auditados:	José Luis Cortés, María Bernarda Castillo M., Anderson Luna M., Martha Cecilia Valencia G., Orfenio Espinosa R., y Shirley Pimiento O. Jaime Cabrejo R. - Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.	
Metodología:	El desarrollo de la auditoría se efectuó por medio de la aplicación de listas de chequeo, donde se verificó documentación y registros correspondientes. Adicionalmente, se revisó la intranet, carpetas de red, contratos, plan institucional de gestión ambiental, con base en la normatividad aplicable al Sistema de Gestión Ambiental.	
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	11 de septiembre de 2019
	Hasta (día/mes/año):	26 de septiembre de 2019
Reunión de Cierre:	(día/mes/año)	30 de septiembre de 2019

I. PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Competencias, Formación y Toma de Conciencia
- Procedimiento Control Operacional
- Procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos
- Procedimiento Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias
- Procedimiento Investigación de Accidentes de trabajo
- Procedimiento de Actos Administrativos.
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Procedimiento de Seguimiento, actualización bienes y rentas.
- Procedimiento de Inducción y Reinducción

2. CONFORMIDADES:

2.1 Se observó que el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la Resolución 2346 de 2007 y del Decreto 1072 de 2015, generó el "*Procedimiento de Condiciones de Salud*" con el propósito de prevenir y controlar el incremento de las enfermedades de tipo laboral en la Corporación.

2.2 Se evidenció la actualización del Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral en cumplimiento del Acuerdo 176 del 10 de octubre de 2018 "*Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*" expedido por la CNSC.

2.3 Se observó la elaboración de los procedimientos de Prácticas Profesionales y Teletrabajo, como guías para un adecuado cumplimiento de las tareas que debe cumplir el Proceso.

2.4 Se resalta el compromiso de los funcionarios del Proceso de Talento Humano frente al desarrollo de las diferentes actividades a cargo.

3. NO CONFORMIDADES

3.1 Se observó que pese a que el Concejo de Bogotá D.C. tiene establecido en el procedimiento de Actos Administrativos, la actividad de "*Entrega del Puesto de Trabajo por Traslado o Nuevo Nombramiento*", se han generado traumatismos en el desarrollo de actividades en las diferentes dependencias de la Corporación donde se ha presentado el retiro y traslado de servidores, por la inadecuada o incompleta entrega de los puestos de trabajo, como por ejemplo en la Dirección Administrativa (SIDEAP), Planeación, Control Interno, Comisión Tercera de Hacienda, entre otras.

Hecho que ha incidido en la correcta ejecución de los procedimientos, porque no se comunican, ni socializan todas las actividades pendientes a quienes reciben el puesto de trabajo ni se transmiten todas las instrucciones para el manejo de aplicativos, información, etc.

Además, se determinó que los formatos derivados de esta actividad no se encuentran archivados en la respectiva área ni en las historias laborales, debido a que no están contemplados en las TRD, lo que dificulta su consulta y comprobación del cumplimiento de este requisito.

Lo anterior incumple lo definido en los artículos 11 y 12 de la ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". Así como, los literales e) y f) del Artículo 2º de la ley 87 de 1993.

De la respuesta enviada por el Proceso, se destaca lo siguiente: *"...Por lo tanto el Proceso de Talento Humano asume esta no conformidad y presentará el respectivo plan de mejoramiento.*". Es decir, la No Conformidad fue aceptada y por ende, debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento.

3.2 Una vez verificado el procedimiento "*Seguimiento, Actualización de Bienes y Rentas*" (SIDEAP) se estableció que corresponde a la versión 1 de diciembre de 2018, éste documento se encuentra desactualizado debido a la expedición de circulares por parte del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD entidad encargada de administrar el "*Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública*" – SIDEAP, aplicativo a través del cual las entidades del Distrito reportan mensualmente la información sobre el estado de sus plantas de personal.

Labor que en la actualidad comprende el reporte del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento de las UAN, información que en la Corporación proviene de diferentes fuentes: la primera, es reportada por el profesional que se encarga de posesiones y la segunda, es suministrada por el área de Nómina debido a la alta fluctuación que presenta ésta población. Tareas que no están reflejadas en el procedimiento actual, por tal razón, se requiere revisarlo y establecer la metodología de suministro y reporte de la información de manera expedita y confiable, para cumplir con este deber. Situación que incumple lo establecido en los literales e) y f) del Artículo 2º de la ley 87 de 1993.

Una vez analizado lo argumentado *por el Proceso frente a: "...el cargue de información correspondiente al personal de carrera administrativa lo realiza la persona capacitada... perteneciente al área de posesiones... esta tarea se viene realizando permanentemente y se seguirá operando...."* Es de resaltar que esta actividad de reporte de información no se encuentra descrita en el procedimiento TH-PR017 versión 01 "*Seguimiento y Actualización de Bienes y Rentas*"

Respecto a lo manifestado: "*Finalmente, es pertinente aclarar que el reporte que se sigue realizando, corresponde a los funcionarios de las U.A.N. y a la Comisión de Personal: eso sí mientras esté activado el Módulo de Registro de Información de U.A.N. lo que implicará el cargue de la información directamente desde la Dirección Administrativa a la plataforma SIDEAP...*" Situación que confirma que efectivamente se debe realizar el reporte de información sobre este grupo de servidores y que en la actualidad se realiza en Excel al DASCD. Pero en el futuro, el reporte será directamente al respectivo Módulo del SIDEAP, actividad que tampoco se encuentra contemplada en el Procedimiento TH-PR017 versión 01 "*Seguimiento y Actualización de Bienes y Rentas*"

En conclusión, la No Conformidad se ratifica en lo relacionado con la desactualización del procedimiento, porque no refleja las actividades que se desarrollan actualmente sobre el reporte obligatorio de la información sobre las plantas de personal del Concejo de Bogotá D.C. al DASCD.

Debe recordarse que un procedimiento es un guía para desarrollar de manera estandarizada las funciones que deben realizar las áreas, los cuales se desactualizan entre otras razones, por modificaciones en las normas que las rigen. Por lo tanto, se ratifica la No Conformidad y debe ser objeto de Plan de Mejoramiento.

3.3 Esta No Conformidad sobre deficiencias en la elaboración de las actas derivadas de las reuniones del COPASST, fue trasladada al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como Presidente del

COPASST, quien es el responsable de establecer las respectivas acciones que se deben incluir en el Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría Interna al Proceso de Talento Humano.

3.4 Al revisar el expediente del Contrato de Prestación de Servicios 193293-0-2019 se observó que en el folio 14 no se encuentra copia del título de Especialista en Gerencia Pública de la Universidad INCCA de Colombia, sino una certificación de 2010 expedida por dicha Universidad, donde se específica que cursó y aprobó las asignaturas correspondientes del Plan de Estudios, faltándole los requisitos de la modalidad de grado, para optar al título de Especialista.

Además, en el folio 207 aparece la carta de cuenta de cobro No. 01 (Período del 4 al 30 de junio) que fue elaborada por la contratista el 12 septiembre de 2019, la cual no presenta registro de radicación en la Corporación, pero fue tramitada por el Director Financiero quien la radicó a la Secretaría Distrital de Hacienda el 25 de septiembre de 2019.

De igual manera, se observó que el informe mensual de ejecución de la contratista en los folios 120-121 se refieren al Informe Mensual de Ejecución del contrato No. 193287-0-2019 de su compañero de trabajo del tema de estudio técnico de rediseño organizacional, en razón a que ambos poseen las mismas obligaciones contractuales, situación que se presta para confusión frente a la ejecución de los dos contratos, porque no se definieron responsabilidades concretas e independientes frente al desarrollo objeto contractual.

Situaciones que transgreden los artículos 11 y 12 de la ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". También, se incumple el Instructivo de Cuentas y/o Facturación Código GF-IN 03 del Concejo de Bogotá, D.C. donde se especifica "*...Tener en Cuenta: Todas las facturas o cuentas de cobro se deben radicar en la oficina de correspondencia del Concejo de Bogotá, calle 36 No. 28 A -41. Radicar las facturas o cuentas de cobro, dentro de los 5 primeros días de cada mes...*"

De lo refutado por el Proceso respecto a esta No Conformidad, se destaca lo siguiente: "*... el título de Especialista en Gerencia Pública de la Universidad INCCA de Colombia... no es requisito contractual para este caso específico... no es viable exigir documentos adicionales... cuando la ficha de solicitud obedece a las necesidades...*"

En primera instancia, se aclara que la No Conformidad no está relacionada con los requisitos requeridos para la contratación, si no que hace referencia a los documentos que sirven de soporte a la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública que fue diligenciada por la contratista, dado que dichos documentos son los que acreditan y validan lo informado.

De otro lado, "*...Si bien la contratista no radicó la documentación señalada en el párrafo segundo de la no conformidad 3.4., por parte de la Dirección Administrativa se le dieron instrucciones claras para la radicación de sus cuentas en la Oficina de correspondencia del Concejo... no debería ser parte de la justificación de una No Conformidad, se aceptaría como una oportunidad de mejora...*"

En segunda instancia, de acuerdo a la respuesta del Proceso, se corrobora que efectivamente la contratista no radicó la documentación por Correspondencia de la Corporación, por tanto, se incumplió la guía vigente para dar trámite a este tipo de operación, ratificando lo inicialmente comunicado en la

No Conformidad. Además, si se considera que este no es el procedimiento indicado, ustedes pueden sugerir su cambio dado que la Guía fue expedida por el Proceso Financiero.

Finalmente, se resalta de lo objetado, que: "*...En reunión efectuada el pasado 9 de octubre del presente año... pactaron la diferenciación de las tareas a realizar, concretando las actividades con base en el plan de trabajo...*" Respecto a éste último tema, si bien es adecuada la diferenciación de tareas, se adjuntó el acta donde se pacta, pero no se conoce cuál fue el resultado real de dicho acuerdo, por tal motivo, este aspecto debe ser incluido en el plan de mejoramiento.
Luego de lo expuesto en los párrafos anteriores, se ratifica la No Conformidad.

3.5 Se verificó que los Contratos de Prestación de Servicios 190287-0-2019 y 193293-0-2019 se encuentran publicados en el SECOP I, pese a que la Secretaría de Hacienda por medio de las Comunicaciones de Perfeccionamiento y Legalización de Contratos, identificadas con radicados 2019EE111019 del 31 de mayo y 2019EE113031 del 4 de junio de 2019, respectivamente; solicitó realizar el seguimiento de estos Contratos en el SECOP II - Sección Ejecución del Contrato.

Así mismo, se observó que la ejecución del contrato 190287-0-2019 no está reflejada en la plataforma del SECOP I. Hechos que incumplen lo establecido en el literal g) "*Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como, todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones*" del Artículo 11 de la ley 1712 de 2014.

El Proceso de Talento Humano objetó entre otros aspectos, lo siguiente: "*...sucesivamente nos vimos inmersos en las etapas del proceso contractual, no como apoyo sino como supervisores de los mismos, extralimitándonos en lo previsto... asumiendo responsabilidades a las que no nos adherimos con la firma del Acuerdo. Se nos ha endilgado obligaciones por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital en el ejercicio contractual, siendo citados a Comités Evaluadores, ingresando a plataformas virtuales como el SECOP II el cual a la fecha no se ha alimentado, ni aceptado el pago de las facturas, por ser competencia del ordenador del gasto y de la Secretaría de Hacienda Distrital...*"

Al analizar lo argumentado por el Proceso sobre el manejo del tema de la contratación de la Corporación realizado por la Secretaría de Hacienda, específicamente la delegación de la supervisión en sus directivos, se observa que dicho tema debe ser objeto de una decisión de fondo y formal sobre las competencias de este asunto particular, por parte de las dos entidades en el que se clarifique las responsabilidades sobre las fases de la contratación del Concejo de Bogotá D.C. y su respectiva supervisión. Por tal motivo, mientras no existan acuerdos y se tomen decisiones oficiales frente a un tema tan complejo, los contratos siguen en ejecución y de acuerdo con la ley, se debe cumplir con su supervisión y su respectiva publicación en el SECOP. Por lo tanto, se ratifica la No Conformidad, con acompañamiento en la elaboración de la acción de mejoramiento.

3.6 Se evidenció que el Programa y Cronograma de Inducción y Reinducción de la vigencia 2019, no fue revisado ni aprobado por el responsable de Talento Humano, el cual después de ser aprobado debió ser incluido en el Plan Institucional de Capacitación- PIC de la Corporación, para ser desarrollado. Lo que se originó por fallas en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes e Incidió en que el PIC en ejecución no cumpla con lo reglado.

Situación que infringió lo definido en el artículo 7º Programas de Inducción y Reinducción de la ley 1567 de 1998. Así como, el numeral 6.2 Revisar y Aprobar el Programa y Cronograma de Inducción y Reinducción del Procedimiento Inducción y Reinducción TH-PR0013 versión 6 de mayo de 2018.

En la respuesta el Proceso de Talento Humano, expresó: "... *Se acepta la No Conformidad, por los cual el Programa de Inducción y Reinducción, será incluido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC a ejecutarse en la próxima vigencia, es decir 2020...*". La No Conformidad fue aceptada por el Proceso y por ende se ratifica.

3.7 Se aceptó la respuesta del Proceso de Talento Humano y por ende, se eliminó esta No Conformidad.

3.8 Se observó que en la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público se generó una situación de rezago en la elaboración de las actas sucintas; lo que incidió en el cumplimiento de las funciones de la mencionada Comisión, así como, se evidenció en documentos una posible afectación del clima laboral, por tal razón, la Oficina de Control Interno traslado los documentación allegada y recaudada al Comité de Convivencia Laboral, para que gestionará lo de su competencia.

Lo que incumple con lo definido en el numeral 1 "*Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención*" del artículo 2.2.10.7 "*Programas de bienestar de calidad de vida laboral*" del Decreto 1083 de 2015.

De la respuesta del Proceso se destaca lo siguiente: "*...De acuerdo a la información suministrada por el procedimiento de Carrera Administrativa, en la Comisión Tercera... se cuenta con el personal de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 514 de 2015... disponen con el personal para el cumplimiento de sus actividades misionales... En consecuencia, es responsabilidad de cada jefe inmediato, es decir el Subsecretario de Despacho quien debe concertar los compromisos funcionales con cada trabajador de acuerdo con la normatividad vigente...*

"*... Respecto a este aparte, la verificación del cumplimiento de las habilidades y competencias del cargo establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se hace a través de la Evaluación de Desempeño Laboral, donde los funcionarios se encuentran en un nivel sobresaliente...*

Así mismo, y de acuerdo con los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos, los funcionarios cumplen con las competencias para su desempeño, lo que es ratificado por el Jefe inmediato mediante la calificación del desempeño laboral..."

Luego de analizar la respuesta se acepta parcialmente porque existe una responsabilidad compartida entre el Jefe y el Proceso de Talento Humano, para que los servidores contribuyan al logro de los objetivos de las diferentes áreas de la Corporación, Sin embargo, pese a que la Comisión Tercera objeto de esta No Conformidad, contaba con el personal para el desarrollo de sus actividades misionales, se presentaron problemas interpersonales entre los servidores y el respectivo Jefe, que generaron la afectación en el clima laboral que se comunicó en esta No Conformidad y de la cual el Proceso de Talento Humano no emitió respuesta; por ende, este tema debe ser objeto de diagnóstico y tratamiento a nivel de la Corporación.

Por lo tanto, se ratifica la No Conformidad respecto a la falta de un diagnóstico y tratamiento del clima laboral en la Comisión Tercera y a nivel de la Corporación.

3.9 Corresponde a una No Conformidad relacionada con Correspondencia y se trasladó a la Dirección Administrativa, la cual debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Recursos Físicos.

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

4.1 Se recomienda la actualización de los procedimientos: Actos Administrativos, Inducción y Reinducción, Seguimiento, Actualización de Bienes y Rentas, entre otros, para que reflejen las actividades que se están desarrollando en la actualidad, la interacción con los demás procesos de la Corporación, cuando aplique, controles, entre otros temas.

4.2 Se recomienda agilizar la actualización de los riesgos del Proceso de Talento Humano a la nueva metodología establecida por el DAFP, para diseñar y aplicar controles que permitan asegurar el logro de los objetivos.

4.3 Se recomienda analizar la vigencia del Manual de Políticas de Operación del Proceso de Talento Humano SIG-MA002, dada su desactualización.

4.4 Se recomienda la revisión y actualización del Procedimiento de capacitación de funcionarios, para que se incluya el Programa de Inducción y Reinducción.

4.5 Se recomienda la revisión y actualización del Manual de Funciones y Competencias el cual debe estar acorde con todas las tareas que se desempeñan en la Corporación.

4.6 Se recomienda analizar los componentes del Proceso de Talento Humano para organizar, distribuir y asignar responsables, en concordancia con las obligaciones que se deben cumplir, dado que se manifestó que se presenta exceso de trabajo por parte de algunos de los entrevistados.

4.7 Se recomienda plantear acciones de mejora que eliminen las causas de las No Conformidades, en el tiempo programado y que se compilen los documentos soporte de su cumplimiento para facilitar su seguimiento.

4.8 Se recomienda que las actas del Comité de Incentivos 2019, sean aprobadas en la siguiente reunión, con el propósito que se conviertan en una pauta para su desarrollo, no es efectivo acumular cuatro (4) actas para su aprobación.

4.9 Se recomienda actualizar el link del SIDEAP "*Directorio de Funcionarios*" que aparece en la página Web, porque presenta inconsistencias en algunos grados e información de estudios de los servidores de carrera reportados.

VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

NO CONFORMIDAD No. 10.2.1.

En revisión de avance realizado para la implementación de MIPG "*Modelo integrado de Planeación*", se evidenció que los planes y programas bajo responsabilidad de Talento Humano no se encuentran

articulados bajo la responsabilidad de Talento Humano, no se tiene Plan Institucional de Capacitación".

ACCION PROPUESTA:

1. Corrección:

A partir de junio de 2018, en reunión del Comité del SIG, se acordó que el Concejo de Bogotá, D.C., acogería MIPG. A la fecha ya se han adelantado varias reuniones para su desarrollo institucional.

2. Acción Correctiva:

Se requiere establecer la resolución de planes institucionales e Iniciar su implementación. La cual ya fue aprobada con el No. 67 del 25 de enero.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. La Corporación expidió la Resolución 388 del 15 de mayo de 2019 "*Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones*" la cual señala que la implementación de MIPG se realizará con base en un "*Plan de Acción Integrado Institucional*" el cual será aprobado después de seis (6) meses a partir de la vigencia de la resolución en mención, es decir, aproximadamente el 15 de noviembre de 2019.

Se aportó el Acta de Reunión efectuada el 23 de julio de 2019 donde se socializó la Resolución con la cual se adoptó el MIPG en la Corporación y se contextualiza la política de gestión del Talento Humano. En dicha reunión participaron la Directora Administrativa, algunos servidores de talento humano y personal de la Oficina Asesora de Planeación.

2. El Concejo expidió la Resolución 67 del 25 de enero de 2019 "*Por medio de la cual se adoptan los planes institucionales para la vigencia 2019*" la cual está conformada por 17 anexos, que corresponden a los planes que se desarrollan en la presente vigencia. Los cuales se encuentran publicados en el link de Transparencia de la página Web de la Corporación y en la red interna.

CONCLUSIÓN:

Las acciones se encuentran en ejecución y culminan el 12 de diciembre de 2019.

NO CONFORMIDAD No. 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 Humando donde

se den directrices claras de trabajo o donde se hayan tratado los riesgos y oportunidades qué puedan afectar la conformidad de los productos y/o servicios.

Lo anterior incumple la Resolución 717 del 20 de Octubre de 2015, Articulo 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*".

ACCION PROPUESTA:
Acción Correctiva
Evidenciar reuniones diligenciando el formato de acta y de asistencia establecido para tales efectos por la Oficina Asesora de Planeación.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:
Se verificaron reuniones de la Directora Administrativa y el equipo de bienestar y Compensar para organizar el día del conductor, para tratar el tema de retos públicos, las vacaciones recreativas, entre otros.

Igualmente, se realizaron reuniones entre la Directora Administrativa y servidores de Talento Humano para la socialización de la Resolución con la cual se adoptó el MIPG en la Corporación y se contextualiza la política de gestión del Talento Humano.

También se verificaron soportes de las reuniones de la Directora Administrativa y servidores de la Dirección para gestionar el tema de teletrabajo y con la ARL para tratar temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONCLUSIÓN:
La acción presenta avance y continúa en ejecución hasta diciembre de 2019.

NO CONFORMIDAD No. 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, Asimismo no se ha contratado el Plan de Capacitación de la vigencia 2018, para el cual fue asignado un rubro de presupuesto por valor de $507millones. 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". Articulo 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 trasparencia".

ACCION PROPUESTA:
Corrección

1. Elaborar el acto administrativo del el Plan Institucional correspondiente para la próxima vigencia.
2. Remitir la solicitud de contratación a la Secretaria de Hacienda Distrital

Acción Correctiva:
3. Elaborar el acto administrativo del el Plan Institucional correspondiente para la próxima vigencia incluyendo 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.

4. Radicar la solicitud de contratación de capacitación en Secretaria de Hacienda con tiempo suficiente para que salga la contratación durante la vigencia.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:
1. El Plan Institucional de Capacitación 2019 corresponde al anexo 6 de la Resolución 67 del 25 de enero de 2019 "*Por medio de la cual se adoptan los planes institucionales para la vigencia 2019*"

2. La Directora Administrativa realizó la solicitud de contratación del PIC ante la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH desde el mes de febrero de 2019, trámite que derivó en la suscripción de los contratos 190339-0-2019 con la Universidad EAN por un monto de $103.058.621, 190340-0-2019 con la Empresa Certification Quality Resources SAS por valor de $152.030.445 y 190341-0-2019 con la Universidad la Gran Colombia por valor de $292.382.919.

3. El Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2019 incluye, entre otros, los siguientes ejes temáticos: Administración Pública, Componente Jurídico, Componente Financiero, Sistema Integrado de Gestión, Cultura Organizacional, Comunicación Organizacional y Herramientas Informáticas y Sistemas, producto entre otras, de las encuestas de necesidades de capacitación realizadas en la Corporación.

4. Se verificó que los contratos para el desarrollo del Plan de Capacitación fueron suscritos el 30 de junio, su ejecución inició el 16 de agosto de 2019 y culminan de acuerdo con la programación, hasta el primer trimestre de 2020.

CONCLUSIÓN:
Una vez realizado el seguimiento se determinó que las acciones se cumplieron antes del tiempo programado para su culminación (30 de noviembre de 2019) y por ende, se cierran.

NO CONFORMIDAD No. 10.2.4
Se evidenció 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.

ACCION PROPUESTA:
Corrección
1. Realizar la organización de los planes de Incentivos en los meses de octubre-noviembre de la vigencia anterior a la solicitud.

Acción correctiva:

2. Realizar reuniones de organización de los planes de Incentivos con la Dirección Financiera, la Dirección Administrativa y el área de Bienestar para la generación del Plan a ejecutar para la siguiente vigencia.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. En las reuniones del Comité de Incentivos realizadas en el último trimestre de 2018, se presentó y estudio el borrador de la modificación de la Resolución 381 de 2013, que correspondió a la Resolución 629 de noviembre de 2018.

2. La Resolución 629 de noviembre de 2018 se hacer referencia a los incentivos no pecuniarios y pecuniario. Además, en el articulo décimo cuarto, se estableció que dicha resolución sería comunicada por la Dirección Administrativa a la Dirección Financiera y al Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C. para los fines pertinentes.

CONCLUSIÓN:

Las acciones planteadas se cumplieron en el tiempo programado y pese a que no se presentaron soportes de la acción correctiva como se planteó, el borrador de la Resolución 629 de 2018, fue estudiado en el Comité de Incentivos y luego se expidió mediante acto administrativo el Plan de Incentivos. Por ende, se cierran éstas acciones.

NO CONFORMIDAD No. 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 mismos 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.

ACCION PROPUESTA:

Corrección:

1. Presentar la no conformidad ante el comité de incentivos, para definir acciones de divulgación para la convocatoria, así como, nombrar un equipo de seguimiento a la implementación de los proyectos que hayan sido seleccionados.

Acción correctiva:
2. Realizar la actualización y divulgación de la Resolución que modifica la Resolución 381 de 2013 y así mismo realizar divulgación de la convocatoria por el correo interno a los funcionarios y en las carteleras informativas.
3. Establecer y realizar seguimientos periódicos a los proyectos premiados por parte del Comité de Incentivos.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:
1. En los meses de septiembre a diciembre de 2018, en las reuniones del Comité de Incentivos se analizó lo acontecido con los equipos de trabajo que se presentaron en el año 2017 y cuyos trabajos no fueron convalidados por el Comité de la época; situación que concluyó en el Comité de Incentivos No.29 de octubre 2018, donde los dos equipos de trabajo retiraron sus propuestas para ajustarlos y presentarlos nuevamente en la convocatoria de 2019.
Además, en estas reuniones se presentó y estudio el borrador de la modificación de la Resolución 381 de 2013 y se escogieron los mejores funcionarios de carrera de la vigencia 2018.

2. La Corporación sancionó la Resolución 629 de noviembre de 2018 *"Por la cual se adopta el Plan de Incentivos para los Mejores Funcionarios de Carrera Administrativa y Equipos de Trabajo del Concejo de Bogotá, D.C"*. La convocatoria de los equipos de trabajo se realizó en la vigencia 2019, por medio de circular expedida en el mes de marzo y a través del correo institucional, donde se presentó el cronograma y solicitó que se basaran en lo establecido en la Resolución 214 de 2019 "*Por la cual se expide el procedimiento para la selección de los equipos de trabajo que formulen y desarrollen proyectos de mejoramiento de la gestión del Concejo de Bogotá, D.C"*.

3. Pese a que el Proceso definió la acción correctiva de "*Establecer y realizar seguimientos periódicos a los proyectos premiados por parte del Comité de Incentivos*" se determinó que en la Resolución No. 0214 del 19 de marzo de 2019, se estableció un seguimiento por parte del Comité de Incentivos a los proyectos en concurso, con el apoyo de profesionales expertos en los temas que están concursando, lo que está documentado en las respectivas actas.
Respecto al seguimiento de los proyectos premiados, en el artículo 15 de la Resolución en comento se definió que "*La Oficina de Control Interno una vez culminado el proceso de selección de los equipos de trabajo... realizará el seguimiento al cumplimiento de los proyectos, donde verificará su implementación, incidencia o aporte significativo a los productos de la Corporación. De esta verificación remitirá un informe a la Mesa Directiva*"
En el año de 2019 se está en proceso de selección de los proyectos presentados por los equipos de trabajo participantes, situación que se definirá al final del presente año.

CONCLUSIÓN:
Las acciones correctivas muestran un avance adecuado y se encuentran en ejecución hasta el 30 de noviembre de 2019.

NO CONFORMIDAD No. 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".

ACCION PROPUESTA:

Corrección:

1. Estructurar el Plan Estratégico de Talento Humano que responda a los estándares establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades Públicas, vinculado mediante el mérito, donde los perfiles y competencias están definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.

Acción correctiva:

2. Proyectar y Socializar el Plan Estratégico de Talento Humano.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. El Proceso de Talento Humano elaboró en el mes de agosto de 2019, el Plan Estratégico de Talento Humano para la actual vigencia. Es de resaltar que el documento no cumple con los estándares establecidos en MIPG, porque a la fecha de seguimiento, el Modelo se encuentra en proceso de implementación en la Corporación. Es decir, que se observó que el documento no incluye la caracterización de los servidores y los empleos; tampoco incorpora los resultados del diagnóstico de la Dimensión de Talento Humano ni los resultados de la medición del clima organizacional, entre otros elementos.
2. El Plan fue proyectado por la responsable del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral y fue enviado a la Oficina Asesora de Planeación para que lo publicara en las carpetas de red, medio que sirvió para su socialización.

CONCLUSIÓN:

El proceso de Talento Humano cumplió parcialmente con las acciones planteadas, porque incluyó temas que aún no se habían definido para la Corporación y ejecutó la acción en forma extemporánea (25/02/2019 al 25/05/2019). No obstante, se cierran las acciones, porque se expidió el Procedimiento de Traslados y/o Reubicación de Funcionarios, que es la acción que elimina la causa de la No Conformidad.

RECOMENDACIONES:

Es necesario que el Proceso de Talento Humano revise y actualice sus procedimientos ajustándolos a la realidad institucional, así como, defina sus riesgos de gestión, herramientas necesarias para el buen desempeño institucional.

De igual manera, es importante fomentar la cultura del seguimiento, análisis y evaluación (debidamente soportada), que permita tomar medidas oportunas para evitar desviaciones y lograr cumplir con las metas y objetivos programados.

Finalmente, es urgente cumplir con la actualización de la ejecución de los contratos en el Sistema SECOP.

CONCLUSIONES:

Realizada la Auditoría Interna al Proceso de Talento Humano se concluye que la mayoría de No Conformidades observadas son resultado de la desactualización e incumplimiento de los procedimientos y formatos. La desactualización de los procedimientos también incide en la aplicación de la metodología para la administración del riesgo y en el diseño de controles.

Además, se observaron debilidades en la aplicación de la metodología para definir el Plan de Mejoramiento, así como, en la compilación de los documentos soporte de su cumplimiento.

Finalmente, se destaca que se evidenciaron debilidades en el desarrollo de las actividades de supervisión de los contratos revisados y en la actualización del SECOP.

AUDITOR LIDER	
Nombre: NIDIA CANO SÁNCHEZ	Firma (s): Nidia S
EQUIPO AUDITOR	
Nombre (s):	Firma (s):

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre: **Dr. HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE**	Firma:

FECHA DE ENTREGA	30 de octubre de 2019