

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 1 DE 45

Proceso:	TALENTO HUMANO
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Dr. Daniel Andrés García Cañón
Objeto:	Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso de Talento Humano, así como las políticas y procedimientos establecidos para el proceso, Desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Alcance:	Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad del Proceso de Talento Humano a través de los procedimientos de: Capacitación a funcionarios, Plan de Bienestar e incentivos, Afiliación Sistema de seguridad social, Actos Administrativos, Preparación y respuesta ante emergencias, Administración de Historias laborales, Inducción y Reinducción, atención a visitantes, Primas Técnicas, Seguimiento y Actualización de Bienes Rentas, Evaluación del Desempeño Laboral, Competencia, Formación y toma de Conciencia, Control Operacional, Identificación de peligros, Evaluación y control de riesgos, Investigación de Accidentes de Trabajo, Gestión del Cambio, Procedimiento para el Teletrabajo, Procedimiento Prácticas empresariales, Procedimiento Traslado, reubicación de funcionarios, procedimiento condiciones de salud, Provisión de empleos en encargo y Nombramientos provisionales.
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> • 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". • Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". • Ley 1712 de 2014 Transparencia en la Administración Pública. • Ley 1821 de 2016 "Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas". • Ley 1221 de 2008 "Por el cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones". • Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión". • Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. • Decreto Nacional 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". • Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." • Decreto 1072 de 2015 "Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo". • Decreto 760 de 2005 "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones". • Acuerdo 492 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura organizacional del concejo de Bogotá, D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial".

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 2 DE 45

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 091 de 2020 “Por el cual se expide el Plan de Acción para la vigencia 2020” • Resolución 091 de 2020 “por el cual se adopta el Plan de Acción para la vigencia 2020”. • Resolución 388 de 2019 MIPG “Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo y se dictan otras Disposiciones”. • Resolución 627 de 2019 “Por el cual se actualiza la resolución de implementación del modelo de teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C.”. • Resolución 640 de 2019 “Por el cual se adopta el código de integridad del servicio público en el Concejo de Bogotá D.C.”. • Resolución 822 de 2019 “Por el medio del cual se adopta la política de Administración del Riesgo en el Concejo de Bogotá • Resolución 745 de 2019 “Por el cual se establece el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario en el Concejo de Bogotá, D.C.” • Resolución 067 de 2019 “Por medio del cual se adoptan los planes institucionales para la vigencia 2019”. • Resolución 144 de 2019 “Por el cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST”, para el periodo 2018-2020”. • Resolución 214 de 2019 “Procedimiento Equipos de Trabajo”. • Resolución 596 de 2019 “Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial” • Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos; • Resolución 640 de 2019 “por el cual se adopta el código de integridad del servidor público en el Concejo de Bogotá, D.C.”. • Resolución 821 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta la prima técnica en el Concejo”. • Resolución 035 de 2019 “Por el cual se establecen unas disposiciones sobre horas extras, descanso compensatorio, trabajo en días dominicales y festivos, en el Concejo de Bogotá”. • Resolución 405 de 2019; Por el cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba del Concejo de Bogotá”. • Resolución 014 de 2019 “Por medio de la cual se establece el reglamento interno para el trámite y seguimiento de los derechos de petición presentados al Concejo de Bogotá”. • Resolución 874 de 2019 “Comité de la Mujer”. • Resolución Nacional Min trabajó 3546 de 2018 “<i>Por la cual se regulan las prácticas laborales</i>”. • Resolución 544 de 2017 “Por medio del cual se establecen los lineamientos y criterios técnicos de desempate para el otorgamiento de encargo”. • Resolución 514 de 2015 Manual de Funciones y Competencias Laborales; • Resolución 717 de 2015 “Modificación del Manual de Funciones”. • Resolución 819 de 2015 “Por el cual se estable el horario para los funcionarios del Concejo de Bogotá”. • Resolución 795 de 2014 “mediante el cual se actualiza el MECI”
--	--

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 3 DE 45

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 635 de 2014 Nomograma. • Resolución Min trabajo 652 de 2012 “por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”. • Resolución 981 de 2011 Indicadores de Gestión.
Equipo Auditor:	Aura María Carrillo Vargas
Auditados:	Daniel Andrés García Cañón, Ángela María Andrade Perdomo, María Bernarda Castillo Mesa, Luz Dary Cárdenas Figueroa, Martha Cecilia Valencia Gómez, Nury Andrea Hernández Rey, Marta Emilia González Mariño, Jair Ricardo Zamora, William Sotelo Orduña, Anderson Luna Mercado, María Antonia Báez Lizarazo, Orfenio Espinosa Ramírez Leonieth Michelle Rojas Gil, Jaime Orlando Oviedo Mora, Gina Maria Castañeda, Saidi Patricia Garnica Namen, Diego Hernando Vargas Vargas, Jaime Alexander Palacios, Shirley Pimiento Ortega, Esperanza Martínez Muñoz, Alexander Jordán Castro y Sandra Liliana Martínez Arévalo.
Metodología:	El Concejo de Bogotá, por el aislamiento obligatorio, efectuó el desarrollo de la auditoría de manera virtual, informando la apertura de la misma a través del envío de un memorando donde se informaba la apertura de la misma, el Plan de Auditoría y los respectivos cuestionarios a los procesos, los cuales se debían contestar por el correo institucional asignado a cada funcionario, donde se establecieron unas fechas para las respuestas, adicionalmente los auditores cuentan con una conexión remota a la red del Concejo de Bogotá, para realizar una revisión de la información que se en contra a disposición en las carpetas compartidas de la red interna, la intranet y la página Web.
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año): 04 / 05 / 2020
	Hasta (día/mes/año): 12/ 06 / 2020
Reunión de Cierre:	(día/mes/año) 19 / 06/ 2020

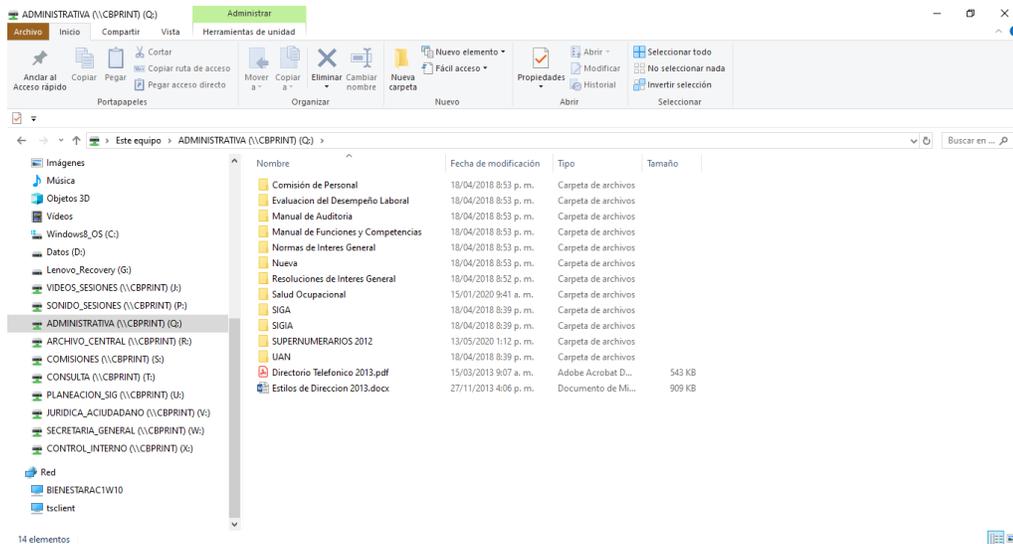
I. PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. CONFORMIDADES.
1.1 La Dirección Administrativa cuenta con una Caracterización ajustada al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
1.2 El Proceso de Talento Humano tiene establecido el Plan Estratégico de Talento Humano que contiene: Plan de Bienestar, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con un sistema de Evaluación del Desempeño Laboral e incluye el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública SIDEAP.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 45

- 1.3 El Proceso de T.H. cuenta con un Plan de Gestión de Integridad, el cual se estableció con la Resolución 640 de 2019, el comité de integridad se ha venido reuniendo.
- 1.4 La Dirección Administrativa tiene a cargo 23 procedimientos de los cuales ha actualizado 12 de ellos, con los nuevos lineamientos del MIPG y con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación.
- 1.5 Se cuenta con la Resolución 319 del 3 de junio de 2020 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento del equipo de gestores de integridad del servicio público en el Concejo de Bogotá”.

2. NO CONFORMIDADES.

2.1. Se evidencia que la Carpeta de la Dirección Administrativa que aparece en la red interna ADMINISTRATIVA ([\\CBPRINT](#)) no cuenta con información actualizada, por lo que mucha de la información que allí se encuentra perdió vigencia. Además, es importante que cada proceso y procedimiento de la Dirección Administrativa realice una revisión de la información que maneja, para ser consignada en esa carpeta, al igual que se publique en la intranet. Esto genera incumplimiento a la 5° Dimensión Información y Comunicación del MIPG, la dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna.



Respuesta de Objeciones: Para los procesos: Actos administrativos, Carrera Administrativa y Posesiones ya se revisó la información y se solicitó al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información el cargue de los documentos actualizados, en la carpeta de Dirección Administrativa y en la Intranet.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 5 DE 45

Debido a que la respuesta dada a la No Conformidad en las objeciones no presenta un soporte que evidencie que el proceso corrigió la desviación presentada, esta no conformidad se mantiene.

Recomendación: Se debe actualizar esta Carpeta en donde los responsables de los procedimientos de Talento Humano **tengan acceso a ella, y puedan ir actualizando sus carpetas con la información que se produce en desarrollo de su gestión.**

- 2.2. Se evidenció que el proceso de Talento Humano no cuenta con un cronograma de trabajo que le permita contar con una planeación de la presentación de informes del proceso, el cual se debe elaborar al inicio de cada vigencia, para llevar un control de la gestión que debe adelantar. Este cronograma debe incluir entre otros los planes, programas y proyectos, reuniones de comités y sus respectivos seguimientos. Además, debe estar publicado para el conocimiento de los funcionarios del proceso. Lo anterior incumple la 2ª Dimensión relacionada con la Planeación Estratégica, en relación con la política de Planeación Institucional del MIPG. 5ª Dimensión Información y Comunicación, Transparencia, acceso a la información pública.

Respuesta de las Objeciones: No hubo respuesta.

Recomendación: Es importante que el Proceso de Talento Humano elabore un cronograma de trabajo el cual le va a permitir tener un control de las actividades a realizar, los informes a entregar y el cumplimiento de la gestión a desarrollar.

- 2.3. Se evidencia que el proceso de T.H. no ha realizado la actualización del Manual de Funciones, por lo que es necesaria la actualización del mismo, con los lineamientos que se establecen en el Decreto 815 de 2018 ***“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”***. **ARTÍCULO 2.2.4.7. PARÁGRAFO 2.** *Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto*. Lo anterior incumple la 1ra Dimensión del MIPG Talento Humano, relacionada con las Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Integridad.

Respuesta de las Objeciones: A la fecha y de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Acción Institucional, se está llevando a cabo la reorganización administrativa de la Planta Global del Concejo de Bogotá, D.C., lo que conlleva necesariamente una modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, acorde al estudio de cargas laborales de cada una de sus dependencias y necesidades identificadas tanto normativa como estructuralmente.

Analizada la respuesta se mantiene la No Conformidad.

Recomienda: La modificación al manual de funciones debe contemplar todos los cambios que exigen las normas, con el fin de poder contar en la entidad con una herramienta, que permita a la entidad poder desarrollar las actividades institucionales de manera expedita sin ningún inconveniente en la asignación de las responsabilidades a los funcionarios.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 6 DE 45

2.4. Se evidencio que la entidad está en mora de realizar una modificación a la Estructura Organizacional de la entidad, donde se contemple la inclusión de la Dirección de Sistemas, la cual debe estar ligada a la Mesa Directiva y que esta sea transversal a toda la entidad. Según la Ley 153 de 2015, artículo 45, párrafo 2° literal b determina que: *"las entidades estatales tendrán un Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad. Para tales efectos, cada entidad pública efectuará los ajustes necesarios en sus estructuras organizacionales, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestales, sin incrementar los gastos de personal. El Director de Tecnologías y Sistemas de Información reportará directamente al representante legal de la entidad a la que pertenezca y se acogerá a los lineamientos que en materia de TI defina el MinTIC"*.

Así mismo la entidad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1800 del 7 de Octubre de 2019 del DAFP *"Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo"*, debe tener en cuenta lo establecido en los siguientes artículos:

"El Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo. o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional. c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones. d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios. e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional. f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional. Parágrafo 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio".

"El Artículo 2.2.1.4.2. Mesa. Créase la Mesa "Por el empleo público, la actualización/ampliación de las plantas de empleo, la reducción de los contratos de prestación de servicios y garantizar el trabajo digno y decente".

"El Artículo 2.2.1.4.4. Integración de la Mesa. Parágrafo 4°. En entidades territoriales las autoridades competentes podrán instalar mesas de trabajo con la participación de las organizaciones sindicales en una composición similar a mesa nacional y cuyo objeto el señalado en artículo 2.2.1.4.3. actualización/ampliación de las plantas de empleo podrá contenida en los planes de desarrollo territoriales con fundamento en el principio constitucional de coordinación".

Lo anterior genera un incumplimiento en la 1ra Dimensión de Talento Humano, relacionada con las Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad.

Respuesta de las Objeciones: Sin respuesta

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 7 DE 45

De acuerdo con la respuesta se mantiene la No Conformidad.

Recomendación: Si bien esta actividad se encuentra plasmada en un Plan de Acción, es importante que la entidad se desarrolle, para dar cumplimiento a la exigencia de las normas.

- 2.5. Verificada la Red Interna en la Carpeta de PLANEACION_SIG (\\CBPRINT) \ Equipos Técnicos MIPG\ Talento Humano, que se estableció con la Resolución 388 de 2019 no se evidencian los documentos que soportan las reuniones, ni actas de los temas adelantados y analizados por este Equipo Técnico, tales como: Plan Estratégico de Talento Humano, la Planeación Estrategia de Teletrabajo en desarrollo de la resolución 627 de 2019, Código de Integridad, Planes de Bienestar, Planes de Capacitación entre otros. Esto genera incumplimiento a la 5a Dimensión Información y Comunicación del MIPG, la dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna.

Respuesta de las Objeciones: Sin respuesta.

De acuerdo con la respuesta se mantiene la No Conformidad.

Recomendación: Es importante que el Proceso de Talento Humano consigne esta carpeta toda la información del Equipo Técnico como: actas de reuniones, guías, manuales, documentos elaborados por el Equipo Técnico etc., que SENA de conocimiento de interés general.

- 2.6. Consultada la red Interna de la Corporación en la Carpeta \ PLANEACIÓN \ Comités Institucionales\Comité de la Mujer y teniendo en cuenta que la Resolución 389 de 2014 por el cual se creó y con resolución 874 de 2019 que volvió a conformar el Comité de la Mujer, resoluciones que establecen el desarrollar de reuniones cada 2 meses y elaborar un Plan de Trabajo Anual, se evidenció que este Comité no se ha reunido, ni adelantado temas que demuestren la gestión de dicho comité, así mismo en la intranet aparece información que se encuentra desactualizada. Lo anterior incumple la 1ra Dimensión de Talento Humano, relacionada con las Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Respuesta de las Objeciones: Se informa que el Comité de la mujer, no es de manejo del SG-SST

De acuerdo con la respuesta esta No Conformidad se Mantiene y se traslada a la Dirección Administrativa para que se establezca a quién corresponde el manejo de este Comité de la Mujer.

Recomendación: Es importante que el Proceso de Talento Humano defina a que procedimiento y quién es el responsable del desarrollo del Comité de la Mujer en la entidad, para desarrollar sus actividades y dar cumplimiento a las Resolución de Constitución.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- 3.1. Teniendo en cuenta que la entidad expidió la Resolución 388 de 2019, en su artículo 2° Objetivos, Estructura y Operación del MIPG, donde se vinculó la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y que en desarrollo de esa política se incluyo en el Plan de Acción de la Vigencia 2020, las siguientes actividades: a) Realizar jornadas de capacitación, "socialización y/o sensibilización

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 8 DE 45

en Gestión del conocimiento y la innovación, en el marco del Plan Institucional de Capacitación”, pero revisando los ejes del Plan de Capacitación este tema no fue incluido en los temas del plan de capacitación. b) Crear semilleros, grupos de ideación y/o innovación, conformado por servidores con perfiles diversos, de los diferentes procesos y dependencias de la Corporación. No obstante, a ello se deben desarrollar otras actividades ligadas a la política en mención, por lo que se recomienda cumplir las siguientes actividades:

- ✓ Se debe identificar, capturar y organizar periódicamente el conocimiento explícito en la entidad.
- ✓ Es importante continuar con las reuniones del Comité de integridad, igualmente se debe publicar las actas de reunión realizadas en vigencia anterior en la red interna o intranet que permita evidenciar la gestión adelantada.
- ✓ Se requiere contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado y articulado con la política de Gestión Documental para el fácil acceso de los servidores de la entidad.
- ✓ La entidad debe adelantar acciones de innovación para la gestión, identificación y clasificación del conocimiento más relevante para la entidad.
- ✓ Se deben identificar riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo la gestión y documentación de los riesgos asociados al conocimiento explícito y tácito.
- ✓ Se requiere la elaboración de un programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad.
- ✓ Es importante avanzar sobre la estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación.
- ✓ Se deben identificar los métodos para poner en marcha los procesos de innovación.
- ✓ Se deben formular indicadores para los proyectos de innovación.
- ✓ Se deben identificar en la entidad las necesidades tecnológicas para la gestión del conocimiento.
- ✓ Es importante definir herramientas para uso y apropiación del conocimiento y una herramienta de analítica institucional para el tratamiento de datos. La analítica institucional es el eje de la gestión del conocimiento que permite convertir los datos producidos por la entidad en conocimiento útil para la toma de decisiones por medio de su análisis.
- ✓ Se evidenció que la entidad, aunque cuenta con mucha información institucional esta no se encuentra canalizada y organizada de manera tal que se pueda consultar por un solo medio de comunicación.
- ✓ La entidad no cuenta con una estrategia o planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce tanto al interior como a exterior de la entidad, a través de herramientas físicas y digitales. Se requiere que el procedimiento de bienestar social debe formular, ejecutar, monitorear y difundir los proyectos de innovación para contribuir en el desarrollo de la entidad.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 9 DE 45

- ✓ Es importante que la entidad participe en eventos y actividades de innovación, con otras entidades.
- 3.2. En razón a que el Plan de Capacitación Institucional cuenta con los recursos para su desarrollo, es necesario que su ejecución se dé dentro de la vigencia 2020, toda vez que la norma establece que se deben desarrollar anualmente los planes de capacitación. Como lo estipula el Decreto 1227 de 2005 **“ARTÍCULO 65. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”**
- 3.3. Es importante que la Dirección Administrativa tenga participación en el Comité de Evaluación de Proveedores para Contratación de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá, participa en dicho Comité con voz y voto.
- 3.4. El comité de Incentivos debe realizar un seguimiento a los Equipos de Trabajo que fueron seleccionados y premiados para que se continúe con el desarrollo y ejecución de estos trabajos.
- 3.5. De acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos de la Corporación documento GMC-GU-02, 3.2.3. “La identificación de los riesgos es permanente y parte de los objetivos estratégicos de la corporación y de su adecuado despliegue descendente a los objetivos de los procesos, diferenciando entre el riesgo que afecta el cumplimiento de los objetivos y las causas que lo generan.” Por lo que es importante que los procedimientos de Talento Humano analicen y revisen la identificación de los riesgos, teniendo en cuenta que la coordinación de la 1ª. Línea de Defensa (Lideres de proceso) deben gestionar los riesgos.
Una adecuada identificación de riesgos añade valor a la gestión de los mismos en el marco del Sistema de Control Interno, Ambiente de Control; que al contar con la identificación de Riesgos, y gestiona el mismo, se establecen los controles pertinentes para mitigar el riesgo y sus consecuencias.
Adicionalmente la Guía de Administración de Riesgos DAFP. “Corresponde a los jefes de área y/o grupo (primera línea de defensa) asegurarse de implementar esta metodología para mitigar los riesgos en la operación, reportando a la segunda línea sus avances y dificultades.”

II. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO- CARRERA ADMINISTRATIVA

4. CONFORMIDADES.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 10 DE 45

<p>4.3. Se resalta la labor que ha hecho el proceso con la revisión del Plan de Acción, haciendo un seguimiento a las actividades institucionales asignadas al procedimiento.</p> <p>4.4. El procedimiento de Evaluación de Desempeño cuenta con una herramienta digital que permite caracterizar a los servidores de Corporación y poder consultar la información del personal de planta, su ubicación, perfil, experiencia y antigüedad.</p> <p>4.5. El Plan Estratégico de Talento Humano contempla la evaluación de desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa.</p> <p>4.6. El procedimiento de Evaluación del Desempeño reporto a la CNSC todas las novedades presentadas como resultado de la vinculación de nuevos funcionarios, que se dio mediante convocatoria 431 de 2016, el proceso siguió las directrices dadas por la CNSC. Igualmente, el proceso reporto los empleos vacantes a proveer con lista de elegibles los cuales deben ser afines con el perfil y competencias requeridas para el cargo y se está a la espera de la respuesta por parte de la CNSC.</p> <p>4.7. El procedimiento ha hecho un seguimiento y control de la concertación de los compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa en el aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Al igual que cuenta con un informe de evaluación de todos los funcionarios 2019-2020.</p>
<p>5. NO CONFORMIDADES.</p> <p>No se Evidenciaron.</p>
<p>6. OPORTUNIDADES DE MEJORA.</p> <p>6.3. Es importante que el procedimiento vaya adelantando la modificación a la estructura administrativa y de la planta de personal del Concejo de Bogotá, a través de una propuesta de Proyecto de Acuerdo, el cual se debe presentar antes de finalizar la vigencia 2020, como se diseñó en el Plan de Acción.</p> <p>6.4. El procedimiento debe continuar desarrollando el modelo de Teletrabajo en la entidad, donde se incremente la participación de más funcionarios y se realice una mayor socialización de este modelo, con el fin de lograr que más funcionarios se vinculen al Teletrabajo.</p> <p>6.5. Se recomienda que en los archivos de Excel del perfil ocupacional se incluya el grupo de asesores y en el de Distribución de Planta que contiene la información de la Planta se incluya la fecha de posesión del grupo de asesores de mesa, con el fin de verificar su vinculación a los procesos. Es importante que se visualice esta información en la intranet de la entidad, tal como se menciona en el seguimiento al Plan de Acción.</p> <p>6.6. Es importante establecer en el Procedimiento THU-PR-004 de Evaluación del Desempeño Laboral, identificar los puntos de control que nos permitan verificar el cumplimiento de las evaluaciones de desempeño por parte de los Jefes de las dependencias, así como el cumplimiento de las fechas para evaluar.</p> <p>6.7. Se requiere de la publicación de los Acuerdos de Gestión para la vigencia fiscal 2020, en la página web por el botón de Transparencia. Según el artículo 2.2.13.1.10 del Decreto 1083 de 2015 estipula</p>

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 11 DE 45

que los compromisos pactados deben ser objeto de seguimiento permanente, del cual debe dejarse constancia escrita de los aspectos más relevantes para que sirvan de soporte en la evaluación. Dada la relación tan estrecha que existe entre los acuerdos de gestión y la planeación institucional, sería conveniente ajustar el seguimiento de éstos a las fechas y condiciones de seguimiento de dicha planeación. Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015, para que el gerente público y su superior jerárquico concreten y formalicen el acuerdo de gestión se prevé un plazo no mayor a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión del cargo.

- 6.8. Es importante que el proceso de Evaluación de Desempeño incluya en el Plan Estratégico de Talento Humano, el **programa de Estado Joven en la entidad**, que como resultado de la modificación a la estructura organización de la entidad este programa se tenga en cuenta, toda vez que esta actividad se encuentra incluida en el Plan de Acción de la presente vigencia para su desarrollo e implementación.
- 6.9. De acuerdo con lo manifestado por el área de Evaluación de Desempeño, ya se cuenta con una guía del Teletrabajo, la cual debe ser publicada para conocimiento de todos los funcionarios en medios de alta consulta y de manera permanente. Igualmente se debe elaborar por cada funcionario que se vincule al Teletrabajo, el informe de inspección de teletrabajo que realiza la ARL.
- 6.10. En la Red Interna aparece una carpeta ADMINISTRATIVA ([\CBPRINT](#)) la cual debe ser organizada, para que allí se pueda incluir la información que genera el procedimiento de Evaluación de Desempeño, para ello se requiere solicitar a la oficina de sistemas la autorización de los usuarios de la Dirección Administrativa que van a compartir esta carpeta y se pueda subir toda la información para conocimiento de los funcionarios de la entidad.
- 6.11. En cumplimiento de la Resolución 822 de 2019 “Por medio del cual se adopta la política de administración del riesgo en el Concejo de Bogotá” y de la Guía de Administración del Riesgo GMC-GU 002, es necesario la identificación de riesgos de gestión del procedimiento, que permiten visualizar la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el procedimiento. El cual se debe expresarse en términos de probabilidad y consecuencias.

Según la guía del DAFP el análisis de riesgos conlleva al análisis de causas en el cual nos dice: *“Los objetivos estratégicos y de proceso se desarrollan a través de actividades, pero no todas tienen la misma importancia, por lo tanto se debe establecer cuáles de ellas contribuyen mayormente al logro de los objetivos y estas son las actividades críticas o factores claves de éxito; estos factores se deben tener en cuenta al identificar las causas que originan la materialización de los riesgos”*.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción, las actividades que debe adelantar el procedimiento y el Equipo de Carrera Administrativa, mediante la entrega de un producto, se debe revisar y evaluar su cumplimiento, que en el evento de no poderse cumplir con la meta institucional de la entrega de ese producto, se identifiquen los posibles riesgos que se puedan presentar, toda vez que esto puede generar un impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales en el desarrollo de las actividades tales como:

- a. Proyecto de Acuerdo de modificación de la estructura administrativa y la planta de personal del Concejo de Bogotá.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 12 DE 45

- b. 45 funcionarios vinculados al modelo de teletrabajo.
 - c. Carpeta digital disponible en la intranet y en la red interna de la Corporación con la información relativa a la creación, modificaciones, organización o distribución de la planta de personal.
 - d. Documento que contiene información detallada sobre las diferentes variables que dan cuenta de las características de los servidores públicos de la Corporación.
 - e. Herramienta digital con la información de la planta de personal y sus situaciones administrativas
 - f. Documento consolidado con las necesidades del Talento Humano, proveniente de fuentes como: - Matriz estratégica de TH; - Necesidades de capacitación; - Necesidades de bienestar; - Análisis de la caracterización de TH- Resultados de la evaluación del desempeño- Medición del clima organizacional Detección del riesgo psicosocial- Acuerdos sindicales y Riesgos del proceso de Talento Humano.
 - g. Jornada de capacitación en evaluación de desempeño a los jefes de dependencia.
 - h. Una medición de línea base de los indicadores, medir movimientos de personal.
 - i. Un informe presentado a la alta Dirección de los resultados de Acuerdos de Gestión
- Para el Desarrollo e implementación de los procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad, como Primera Línea de defensa, con los cuales debe contar el procedimiento.

III. PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
<p>7. CONFORMIDADES.</p> <p>7.3. El proceso ha adelantado la inducción de los servidores públicos que ingresan a la entidad, al igual que ha programado la reinducción.</p> <p>7.4. El proceso de Actos Administrativos ha adelantado la información en el SIDEAP de los funcionarios de Carrera Administrativa, libre nombramiento y remoción de la Planta del Concejo de Bogotá, se encuentra actualizada.</p>
<p>8. NO CONFORMIDADES.</p> <p>8.1. Se evidencio que el procedimiento de Actos Administrativos no ha sido actualizado de acuerdo con los lineamientos del MIPG y con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, donde recoge las políticas de Operación que deben ser aplicadas por cada procedimiento, así como establecer los controles que se deben aplicar y que contribuyen a la gestión del proceso. Igualmente, el Manual de Políticas de Operación que fue aprobado en el año 2017 se encuentra desactualizado, por lo que se hace necesario actualizar e incluir las nuevas políticas de Operación en el marco del MIPG. Lo anterior incumple el MIPG 2ª Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 13 DE 45

Respuesta de las Objeciones: Es preciso mencionar que se están realizando las actividades pertinentes de consultas con la oficina asesora de planeación para realizar las modificaciones y ajustes en el marco del MIPG, para el proceso de actos administrativos.

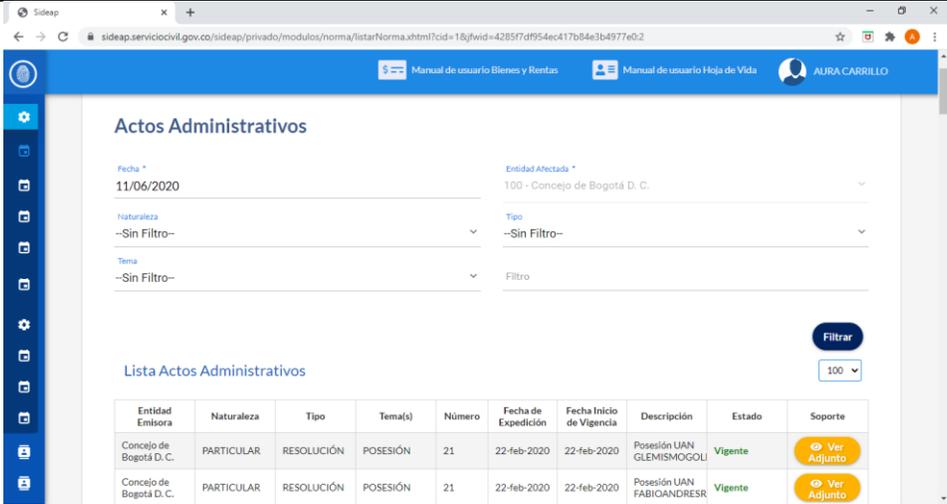
Teniendo en cuenta que la respuesta dada a la No Conformidad no presenta evidencia de su cumplimiento, esta se confirma.

Recomendación: Es importante que el procedimiento de Actos Administrativos con su equipo de trabajo realicen reuniones para la actualización del procedimiento de actos administrativos con la orientación de la OAP y su correspondiente aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- 8.2. Revisado el aplicativo SIDEAP establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, se evidenció que en el link de Desarrollo Organizacional – Actos Administrativos la entidad no ha reportado los correspondientes actos administrativos de los funcionarios posesionados de las Unidades de Apoyo Normativo vinculados a la entidad entre el 1 de enero y el 18 de marzo de 2020, en el cual ingresaron en promedio al aplicativo 974 registros (acta de posesión y resoluciones de nombramiento) que no presentan el soporte del acto administrativo que genero estos registros. Como se describe en el siguiente cuadro:

ACTOS ADMINISTRATIVOS		
No. De Página	No. De Registros	Fecha de Reporte
1	68	Del 22 de febrero al 18 de marzo de 2020
2	100	Entre el 20 y 22 de febrero de 2020
3	99	Entre el 17 y 20 de febrero de 2020
4	72	Entre 22 enero y el 17 de febrero de 2020
5	100	Entre el 21 y 22 de enero de 2020
6	100	entre el 17 y 20 de enero de 2020
7	99	entre el 16 y 17 de enero de 2020
8	100	16 de enero de 2020
9	100	Entre el 15 y 16 enero de 2020
10	100	Entre el 14 y 15 de enero de 2020
11	36	Entre el 1 de enero y 14 de enero de 2020

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 14 DE 45



The screenshot shows the 'Actos Administrativos' section of the SIDEAP system. It includes a search filter area with fields for 'Fecha' (11/06/2020), 'Entidad Afectada' (100 - Concejo de Bogotá D. C.), 'Naturaleza' (Sin Filtro), 'Tipo' (Sin Filtro), and 'Tema' (Sin Filtro). Below the filters is a table titled 'Lista Actos Administrativos' with 10 columns: Entidad Emisora, Naturaleza, Tipo, Tema(s), Número, Fecha de Expedición, Fecha Inicio de Vigencia, Descripción, Estado, and Soporte. Two rows are visible, both with 'Vigente' status and 'Ver Adjunto' buttons.

Entidad Emisora	Naturaleza	Tipo	Tema(s)	Número	Fecha de Expedición	Fecha Inicio de Vigencia	Descripción	Estado	Soporte
Concejo de Bogotá D. C.	PARTICULAR	RESOLUCIÓN	POSESIÓN	21	22-feb-2020	22-feb-2020	Posesión UAN GLEMISMOGOLU	Vigente	Ver Adjunto
Concejo de Bogotá D. C.	PARTICULAR	RESOLUCIÓN	POSESIÓN	21	22-feb-2020	22-feb-2020	Posesión UAN FABIOANDRESR	Vigente	Ver Adjunto

Esto genera incumplimiento a la 5ª Dimensión Información y Comunicación del MIPG, la dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna y externa.

Repuesta de las Objeciones: Sin respuesta.

Recomendación: Se recomienda reportar en el aplicativo del SIDEAP todos los actos administrativos de los nombramientos de los funcionarios de las UAN.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

9.1. La Red Interna aparece una carpeta ADMINISTRATIVA ([\ICBPRINT](#)), la cual debe ser organizada e incluir la información que genera el procedimiento de Actos Administrativos que pueden ser de interés general para los funcionarios, para ello se requiere solicitar a la oficina de sistemas la autorización de los usuarios que van a compartir esta carpeta y se pueda subir toda la información de conocimiento de los funcionarios de la entidad.

9.2. Es necesario la identificación de riesgos de gestión del procedimiento, que permiten identificar la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el procedimiento. Estos riesgos se expresan en términos de probabilidad y consecuencias.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción en desarrollo de las actividades que debe adelantar el procedimiento le corresponde analizar y proyectar la probabilidad de cumplimiento, que al no poderse llevar a cabo pueden generar un impacto cualitativo.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 15 DE 45

Actividad del Plan de Acción: “Efectuar reinducción a los servidores públicos vinculados a la Corporación”, debido a que esta reinducción se debe dar a la totalidad de los funcionarios de la Corporación como lo establece el Decreto 1567 de 1998, *“Programas de Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan”*. *“Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa”*. *“Sus objetivos específicos son los siguientes: 1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones. 2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo. 3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética. 4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad. 5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos. 6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.”* Por lo que se recomienda hacer la identificación de los posibles riesgos que se puedan presentar, así como establecer los controles respectivos.

9.3. Se requiere que el Procedimiento de Actos Administrativos suministre de manera oportuna las resoluciones que genera el procedimiento al procedimiento de Historias Laborales para facilitar la actualización y la construcción de las historias Laborales y poder contar con la información de manera oportuna y completa.

9.4. Se recomienda que los actos administrativos expedidos por la Dirección Administrativa que se encuentran bajo su custodia correspondiente a los años 2018 y 2019 deben ser organizados y remitidos en la próxima transferencia documental al archivo central, solicitado un acompañamiento de gestión documental para organizar el archivo y realizar el respectivo trámite.

IV. PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<p>10. CONFORMIDADES.</p> <p>10.1. Se evidenció que el procedimiento cuenta con un Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra contemplado en el Plan Estratégico de Talento Humano y su publicación en la red Interna, página Web de la Corporación.</p> <p>10.2. Es importante resaltar la labor que viene desarrollando el Proceso de Talento Humano, donde se puede evidenciar que se ha publicado, el Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá.</p> <p>10.3. El Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo ha venido desarrollando actividades de prevención en salud de trabajo en casa como producto del aislamiento obligatorio para los funcionarios que permiten mejorar las actividades en casa.</p>

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 16 DE 45

- 10.4. Realizó la encuesta obligatoria del Sistema Distrital de alertas tempranas por COVID – 19 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- 10.5. Tiene actualizado y publicado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.
- 10.6. El proceso de T.H. cuenta con el Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10.7. Cuenta con un Manual de Convivencia Laboral actualizado.
- 10.8. Se tiene la Guía de aplicación de prueba Psicométrica para la provisión de Empleo mediante encargo.
- 10.9. Cuenta con un Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10.10. El procedimiento ha venido desarrollando los estándares mínimos exigidos por la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.
- 10.11. El procedimiento de SST cuenta con la implementación en la entidad de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno Laboral.

11. NO CONFORMIDADES.

- 11.1. Se evidencia que el proceso de SG-SST, reporto los informes de la rendición de cuenta anual del SGSST del segundo semestre de 2019, y primer semestre de 2020, remitidos a los asesores de la Dirección Administrativa a través de correos electrónicos donde se incluyen todos los niveles de la entidad, y se muestre la responsabilidad de cada uno de ellos sobre la seguridad social en el trabajo, como lo pide los estándares mínimos del SG-SST de la Resolución 312 de 2019. No obstante, a que se tienen elaborados los informes estos no se encuentran publicados en la red interna para conocimiento de todos los funcionarios. Lo anterior incumple la Dimensión de Comunicación e Información del MIPG.

Respuesta de las Objeciones: Esta no conformidad no se acepta, teniendo en cuenta, que SST en cumplimiento a los requisitos normativos, presenta semestralmente el desempeño del Sistema de Gestión, según el conducto regular a la Dirección Administrativa, quien reporta lo pertinente a la Presidencia, siendo lo establecido para el año 2019, al Asesor José Luis Cortés Velandia, y para el primer semestre del año 2020, a la Asesora Ángela Mara Andrade Perdomo; como se observa en las siguientes imágenes:

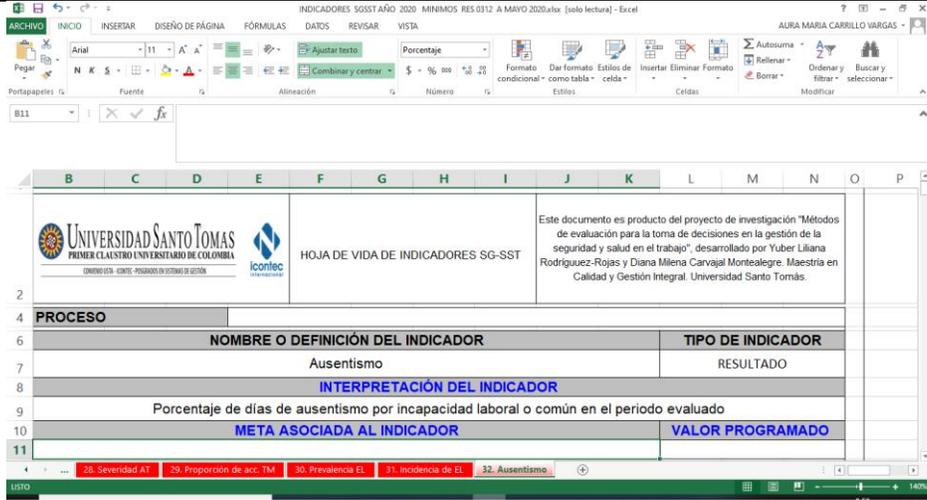
La respuesta dada a la No conformidad, si bien fue entregada a los asesores de la Dirección Administrativa en su momento el informe, este no fue publicado en la red interna, ni en la Intranet, informe tal como lo solicita la Resolución del Ministerio del Trabajo. Por lo tanto se reformula y deja la No Conformidad.

Recomendación: Es importante tener en cuenta que el proceso de SST debe publicar todos los informes que son reportados a la Alta Dirección, para conocimiento de los funcionarios y de todas las partes interesadas de la entidad.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 17 DE 45

<p>12. OPORTUNIDADES DE MEJORA.</p> <p>12.1 El Plan de Prevención preparación y Respuesta ante Emergencias de la sede Principal no tiene fecha de vigencia CÓDIGO: TH-PL004, al igual que debe ser actualizado, toda vez que en la página 104 los integrantes del Comité de Emergencias están los nombres de funcionarios que ya no están en la Corporación. Igualmente se debe actualizar la <i>Tabla 13 Consolidado Miembros COE y Brigada Concejo de Bogotá D.C del Plan Sede CAD, página 75</i></p> <p>12.1. Es importante que todas las actividades establecidas por la alta Dirección que se consignaron en el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo, que está programada su fecha de ejecución entre junio y diciembre se desarrollen y se cumplimiento a las mismas.</p> <p>12.2. Una vez entregado el informe de auditoría al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe realizar una revisión del SG-SST por la Alta Dirección donde se analice el cumplimiento del sistema. De acuerdo con el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>12.3. Terminado el tiempo del aislamiento obligatorio para los funcionarios se requiere del desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evaluar a los funcionarios y prevenir posibles problemas de salud que hayan podido generado con este aislamiento.</p> <p>12.4. Es importante que el Proceso de SST, publique la información que genera en la Carpeta ADMINISTRATIVA (\CBPRINT) de la Red interna debido a que la información se encuentra muy dispersa, porque hay una información en la intranet, en la página web y no es de fácil ubicación, se debe buscar una herramienta de comunicación que contenga toda la información de interés general que genere el procedimiento de SST. Además, se debe solicitar a la oficina de sistemas que se autorice a los líderes de los procesos el acceso a esta carpeta compartida.</p> <p>12.5. El Procedimiento de SST, remitió el enlace donde informa los indicadores del SG-SST, pero estos indicadores en la ficha técnica que se presenta no cuentan con un formato donde identifique que estos indicadores son del Concejo de Bogotá, por lo que si bien tenemos un modelo se hace necesario la identificación de la entidad y los procesos que intervienen. En la imagen que se muestra aparece el nombre de la Universidad Santo Tomas. Se debe hacer claridad si estos indicadores fueron elaborados para el Concejo de Bogotá. Igualmente, estos indicadores se deben publicar en la red interna. Se recomienda aclarar si estos indicadores son propios del Concejo u obedecen a un formato establecido para todas las entidades.</p>

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 18 DE 45



- 12.6. El procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo debe continuar con el cumplimiento de los estándares mínimos, para poder cumplir al 100% y obtener la certificación de acreditación de SST.
- 12.7. Se debe publicar la Tabla de Valores de cada uno de los estándares mínimos del SG- SST, que se han desarrollado por el proceso.
- 12.8. Es importante que el Procedimiento de SST, publique la información en la Red Interna, para ello la Dirección Administrativa tiene una Carpeta Asignada ADMINISTRATIVA ([\CBPRINT](#) en la Red interna, que puede ser compartida por los funcionarios responsables de los procedimientos y que para ello deben solicitar permiso de acceso compartido a la Oficina de Sistemas.

V. PROCEDIMIENTO: PRIMAS TÉCNICAS
13. CONFORMIDADES.
<ol style="list-style-type: none"> a. Es importante reconocer que el proceso de Primas Técnicas atendió oportunamente y con diligencia las solicitudes que se presentaron por el cambio de período constitucional y por la llegada de las nuevas Unidades de Apoyo Normativo, que generaron un mayor esfuerzo para cumplir con los compromisos de las solicitudes.
14. NO CONFORMIDADES.
NO SE EVIDENCIARON

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 19 DE 45

15. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- 15.1. Es importante la actualización del procedimiento de Primas Técnicas, el cual debe ser ajustado al concepto emitido por el DASC, así mismo la Resolución por el cual se autoriza el reconocimiento y pago de Primas Técnicas, lo que va a permitir tener mayor claridad cuando se realicen los ajustes a las solicitudes de reconocimiento.
- 15.2. Es necesario que el proceso cuente de manera permanente con el apoyo de un asesor para la revisión de los actos administrativos, permitiendo tener un mayor control de los requisitos legales, para el cumplimiento del procedimiento.
- 15.3. Se requiere que el procedimiento de Primas Técnicas realice una revisión de la herramienta en Excel que se usa en la liquidación de primas técnicas, el cual requiere de una revisión de la formulación que permita tener una mayor certeza y que los resultados que arroja son los que corresponden a una liquidación confiable y precisa, para ello necesita del acompañamiento de un ingeniero con conocimiento en producción.
- 15.4. Se evidenció que el Procedimiento de Primas Técnicas remitió a la Oficina Asesora de Planeación la actualización del procedimiento el 20 de febrero de 2020, donde no ha obtenido ninguna respuesta de ajuste o modificación sobre el procedimiento, el cual no ha sido llevado para ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se requiere que el procedimiento sea aprobado para dar cumplimiento a la actualización del mismo en desarrollo y aplicación del MIPG.
- 15.5. Se recomienda la construcción de riesgos del proceso que de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos de la Corporación documento GMC-GU-02, 3.2.3. “La identificación de los riesgos es permanente y parte de los objetivos estratégicos de la corporación y de su adecuado despliegue descendente a los objetivos de los procesos, diferenciando entre el riesgo que afecta el cumplimiento de los objetivos y las causas que lo generan.” Por lo que es importante que el procedimiento de Primas Técnicas, analicen y revise la identificación de los riesgos, teniendo en cuenta que la coordinación de la 1ª. Línea de Defensa (Lideres de proceso) deben gestionar los riesgos.

Una adecuada identificación de riesgos añade valor a la gestión de los mismos en el marco del Sistema de Control Interno, Ambiente de Control; que, al contar con la identificación de Riesgos, y gestiona el mismo, se establecen los controles pertinentes para mitigar el riesgo y sus consecuencias.

Adicionalmente la Guía de Administración de Riesgos DAFP. “Corresponde a los jefes de área y/o grupo (primera línea de defensa) asegurarse de implementar esta metodología para mitigar los riesgos en la operación, reportando a la segunda línea sus avances y dificultades.”

VI. PROCEDIMIENTO: BIENAESTAR SOCIAL

16. CONFORMIDADES.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 20 DE 45

- 16.1. El Proceso de Bienestar Social, ha venido realizando campañas a través del correo institucional sobre el *Test de Percepción Sobre Integridad*. También realizó capacitación el 13 de marzo a los Gestores de Integridad.
- 16.2. Bienestar Social ha venido promoviendo las jornadas de capacitación que ha ofrecido la Alcaldía Mayor a través del programa Soy10 Aprende cursos como Gobernanza Pública, Agenda y Formulación de Políticas Públicas; también actividades ofrecidas por la Caja de Compensación COMPENSAR como: Cardio Squash, hora del cuento en Inglés, Aeróbicos Espirituales, Cumbiatón Familiar, Ticp de Creatividad, Yoga, Fiesta para el Adulto Mayor entre otras. También ha comunicado de manera oportuna todas las capacitaciones y actividades ofrecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- 16.3. El proceso de Bienestar e Incentivos formulo el Plan de Capacitación Institucional y el Plan de Bienestar e Incentivos que se encuentran publicados en la página WEB de la entidad.
- 16.4. El Proceso de Bienestar ha venido adelantando actividades recreacionales y que promueven la salud de los funcionarios generando hábitos de prevención y cuidados laborales.

17. NO CONFORMIDADES.

- 17.1. Se evidencio que los procedimientos correspondientes al área de Bienestar Social no se han actualizado de acuerdo con los lineamientos del MIPG y con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, donde recoge las políticas de Operación que deben ser aplicadas por cada procedimiento, así como los controles que se deben aplicar que contribuyan a la gestión del proceso, esos procedimientos son:

-  TH-PR001 Capacitación a Funcionarios.pdf
-  TH-PR002 Plan de Bienestar e Incentivos.pdf
-  TH-PR003 Afiliación al Sistema de Seguridad Social.pdf

Lo anterior genera incumplimiento del MIPG 2ª Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

Respuesta de las Objeciones: Se detectó que los procedimientos en mención requieren ser modificados, por lo cual se está trabajando en su revisión y actualización.

Recomendación: Es necesario que el Procedimiento de Bienestar Social e Incentivos actualice sus procedimientos, de acuerdo con los nuevos lineamientos del MIPG.

- 17.2. Se evidencia que la entidad no ha realizado la medición del Clima Laboral de acuerdo con lo establecido en el Decreto ley 1567 de 1998. Artículo 2.2.10.7. "Programas de bienestar de calidad de vida laboral". Esta medición nos dará el conocimiento de dichos comportamientos que ayudará a tener un diagnóstico de la situación del clima laboral para poder modificar los comportamientos de

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 21 DE 45

los servidores a partir del manejo de variables ambientales. Según el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad". "Los responsables de Bienestar Social de cada entidad deberán conocer y entender dichas percepciones de los trabajadores, que incluyen sus experiencias personales, necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores". Adicionalmente la norma establece que el clima laboral se debe medir cada dos años, donde las entidades a través de un diagnóstico deberán definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. Las posibles variables que se deben tener en cuenta son: Orientación organizacional, Administración del Talento Humano, Estilo de Dirección, Comunicación e integración, Trabajo en Grupo, Capacidad Profesional, Medio Ambiente Físico. Es de aclarar que la elaboración de la Batería de Riesgos psicosocial es uno de los componentes para desarrollar la medición del clima laboral, por lo que esto no se constituye como una medición del clima laboral y es importante que el proceso lo desarrolle. Para esa medición la CNSC ha establecido una herramienta que permite incluir: observación, grupos focales, entrevistas, encuestas virtuales. Lo anterior genera un incumplimiento del MIPG 1ª Dimensión: Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Respuesta de las Objeciones: Si se realizó la medición del clima laboral durante la vigencia 2019, según se evidencia en el documento elaborado por la psicóloga Diana Carolina Riveros Bejarano, quien para la fecha de la medición era contratista de la Dirección Administrativa. Dicho documento puede ser consultado en la intranet de la Corporación, en el enlace de encuesta de clima laboral 2019.

Analizada la respuesta se evidenció que la entidad no cuenta con un estudio de medición del Clima Laboral como lo exige la norma, dado que la información que el proceso menciona tampoco corresponde a un informe de clima laboral, esto tan solo es uno de los insumo que se requieren para este estudio, pero también se verifico en la intranet en los link de la Dirección Administrativa, SST y Bienestar Social, este informe no se encontró.

Recomendación: Se recomienda que los procedimientos de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinen el trabajo necesario para la planeación, estructuración, desarrollo y ejecución del Clima Laboral en la entidad.

- 17.3. Se evidencia que el proceso de Bienestar e Incentivos presento el Plan de Capacitación, pero la contratación del PIC a la fecha de realización de la auditoria no se ha realizado esta contratación, lo que conllevaría a un atraso en el desarrollo y ejecución en la actual vigencia 2020, dado que para el desarrollo del Plan de Capacitación se encuentran asignados los recursos. Lo anterior genera un incumplimiento del MIPG 1ª Dimensión: Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Dimensión 2da Direccionamiento Estratégico y Planeación, Política Planeación 2.2.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

Respuesta de las Objeciones: A la fecha de la auditoria se encontraban vigentes los tres contratos del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la vigencia 2019, como quiera que se estaban ejecutando las últimas actividades contempladas y programadas para la vigencia 2020, las cuales no pudieron ser desarrolladas en los primeros meses del año por la situación administrativa derivada del cambio de periodo constitucional dado que se estaba tramitando la vinculación de los nuevos funcionarios.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 22 DE 45

En este sentido y como quiera que estaban vigentes los contratos no era procedente adelantar con tanta anticipación el proceso contractual teniendo en cuenta los tiempos establecidos para cada una de las etapas del mismo.

Sin embargo, ya se tramitó la solicitud de contratación respectiva y se han adelantado conversaciones con instituciones como el SENA para ofrecer actividades de formación mientras se realiza el proceso contractual.

Según la respuesta dada por el proceso no presenta evidencia que permita constatar que se ha efectuada la contratación del Plan de Capacitación, por lo que se afirma la No Conformidad.

Recomendación: Es importante que el proceso gestione de manera eficaz y eficiente y se solicite a la Secretaría de Hacienda la contratación del Plan de Capacitación para la actual vigencia 2020.

- 17.4. Se evidenció que la contratación del Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2020, no se ha llevado a cabo para dar cumplimiento al desarrollo y ejecución de las actividades programadas, dado que fue radicado ante la SHD, esta lo devolvió y su trámite está suspendido, por lo que la entidad debe establecer medidas o un plan de contingencia que permita cumplir con la gestión y ejecución del Plan de Bienestar, teniendo en cuenta que se dispone de los recursos necesario para ello. Lo anterior genera un incumplimiento del MIPG 1ª Dimensión: Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Dimensión 2da Dirección: Dirección Estratégica y Planeación, Política Planeación Institucional, Política Planeación 2.2.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

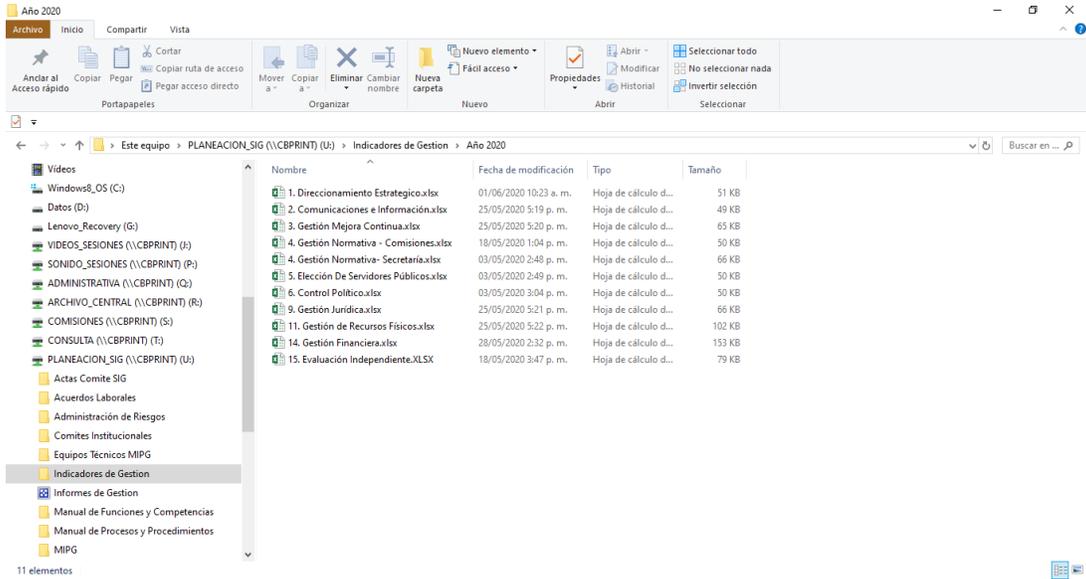
Respuesta de las Objeciones: El contrato mediante el cual se desarrolló el Plan de Bienestar de la vigencia 2019 fue adicionado y prorrogado para dar cumplimiento a las actividades previstas en dicho plan que se ejecutan en los primeros meses de la vigencia, teniendo en cuenta las diferentes situaciones administrativas que se presentan con el cambio de periodo constitucional y la repercusión que tienen estas en los tiempos del proceso contractual. No obstante, lo anterior y paralelamente se tramitó la solicitud de contratación del nuevo Plan de Bienestar, la cual fue devuelta por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de ser reformulada ante la emergencia sanitaria que estamos viviendo en Colombia y en el mundo.

Según la respuesta dada por el proceso esta no permite evidenciar que se ha efectuado el proceso de contratación del Plan de Bienestar para la vigencia 2020, por lo que se afirma la No Conformidad.

- 17.5. No se evidenciaron indicadores que muestren la gestión que adelanta en el Plan de Bienestar que permita medir la participación de los funcionarios en las diferentes actividades, al igual que permite medir la satisfacción de quienes participan en dichas actividades. **Los indicadores de desempeño** más utilizados son de **a) eficiencia** (relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados); **b) eficacia** (grado en el que se realizan las actividades planeadas y se logran los resultados planeados); **c) efectividad** (medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos; d) aquellos relacionados con la **calidad** en la prestación de los servicios, es importante que el proceso tenga formulados los indicadores, teniendo en cuenta que estos nos van a permitir tomar mejores decisiones en el desarrollo de las actividades. Lo anterior

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>CÓDIGO: EVI-FO-009</p>
	<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</p>	<p>VERSIÓN: 07</p>
		<p>VIGENCIA: 20-Dic-2019</p>
		<p>PÁGINA 23 DE 45</p>

genera un incumplimiento en la Dimensión 2da del MIPG, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Política Planeación Institucional, formulación de indicadores. 4a Dimensión Evaluación de Resultados, política seguimiento y evaluación del desempeño institucional.



Respuesta de las Objeciones: Si bien actualmente no se cuenta con indicadores en el Plan de Bienestar, si se realizan mediciones de participación, eficacia, efectividad y calidad para cada una de las actividades que se realizan en el marco del Plan de Bienestar; estos resultados pueden ser validados en intranet de la Corporación, ingresando a cada una de las actividades publicadas.

Según la respuesta esta no permite evidenciar la existencia de los indicadores en el proceso de Bienestar en el marco del Plan de Bienestar, por lo que la No Conformidad se afirma.

Recomendación: se recomienda la identificación y formulación de los indicadores del Plan de Bienestar, que de acuerdo con los resultados, van a permitir que la entidad pueda tomar decisiones de acuerdo a las necesidades.

17.6. Consultada la red Interna de la Corporación en la Carpeta \ PLANEACIÓN \ Comités Institucionales\Comité de Incentivos, que mediante la Resolución 091 de 2020, recogió el Plan de Incentivos, no se evidencia en dicha carpeta las actas de las reuniones del Comité, ni la gestión que ha adelantado el mismo. Es importante que a través de la Carpeta de la Dirección Administrativa ADMINISTRATIVA (\CBPRINT) se habilite un espacio para que los responsables de cada proceso suban la información de las actividades desarrolladas por cada procedimiento como el caso de las

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 24 DE 45

actas del comité de incentivos. Lo anterior incumple la 1ra Dimensión de Talento Humano, relacionada con las Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Respuesta de las Objeciones: Efectivamente las actas del Comité de incentivos no se encuentran publicadas en la carpeta en mención, por lo cual se procederá a remitirlas al Proceso de Planeación para su respectiva publicación. No obstante, lo anterior algunas de ellas ya se encuentran publicadas en la intranet de la Entidad.

La respuesta dada por el proceso no permite evidenciar el cumplimiento de este Comité frente a la publicación de las actas, por lo que se afirma la No Conformidad.

Recomendación: Es importante que el proceso publique en la Carpeta asignada a la Dirección Administrativa (ADMINISTRATIVA ([\ICBPRINT](#))) la cual puede ser compartida por los procedimientos de esa dependencia, para subir la información de los diferentes comités a cargo de la Dirección Administrativa.

18. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- 18.1. Se requiere que el procedimiento de Bienestar e Incentivos desarrolle las actividades que se encuentran establecidas en el Plan de Bienestar, si bien por las actuales circunstancias del aislamiento obligatorio por las medidas tomadas por el COVID-19, no se han podido realizar estas actividades, se deben reprogramar y retomar una vez se dé la autorización para el trabajo presencial de los funcionarios en la entidad. Teniendo en cuenta que en el presupuesto del Fondo Cuenta para estas actividades del Plan de Bienestar se asignaron \$1,338,015,000. Lo anterior para dar cumplimiento al Plan de Acción 2020.
- 18.2. El Procedimiento de Bienestar, debe desarrollar el Plan de Capacitación programado y publicado en la página Web para la vigencia fiscal 2020, si bien las actuales circunstancias no permiten la asistencia de los funcionarios de manera presencial, si se puede contratar la capacitación de manera virtual, con el fin de poder dar cumplimiento al desarrollo de los ejes temáticos que se establecieron en dicho plan, además contando con un presupuesto asignado para esta vigencia en capacitación institucional de \$563,896,000. Lo anterior para dar cumplimiento al Plan de Acción 2020.
- 18.3. Es importante que el Procedimiento de Bienestar e Incentivos, desarrolle el programa de Bilingüismo el cual fue incluido en una de las actividades del Plan de Acción.
- 18.4. Cuando se realice reuniones del Equipo Técnico de Talento Humano donde se tomen decisiones y se establezcan compromisos, se elaboren las actas respectivas y se incluyan en la Carpeta que tienen establecida la Oficina de Planeación para Equipos Técnicos MIPG, donde se pueda evidenciar la gestión adelantada, de este Equipo Técnico.
- 18.5. Es importante que el procedimiento de Bienestar Social establezca y documente la metodología para evaluar la aplicación de lo aprendido por parte de los servidores que asisten a las capacitaciones durante la vigencia, con el fin de mejorar el conocimiento de los servidores públicos en la entidad.
- 18.6. Bienestar Social requiere de un mecanismo de control para aquellos funcionarios que se inscriben y no asisten a las capacitaciones, con el fin de permitir la participación de otros funcionarios que quieran participar.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 25 DE 45

- 18.7. Es importante que en el Plan de Bienestar e Incentivos se contemple incentivos para los gerentes públicos, que pueden ser reconocimientos públicos a la labor desarrollada y el liderazgo adelantado con su grupo de trabajo.
- 18.8. Aunque las actividades de juegos internos se han venido realizando en cada vigencia, es importante la expedición de un reglamento donde se establezcan las condiciones para la participación de funcionarios en competencias deportivas tanto internas como externas y a nivel distrital.
- 18.9. Se evidencio que en la intranet no se ha publicado el diagnóstico de necesidades que arrojo el desarrollo y ejecución del Plan de Capacitación, tampoco se evidencia el avance y sus resultados. Así como no se ha publicado el impacto del PIC que se generó con la capacitación dada en la vigencia anterior.
- 18.10. Es importante que en la formulación del PIC participe activamente la Comisión de Personal, para ello se debe realizar una reunión de la CP, donde se dejen los aportes que se hicieron y se levante el acta respectiva de la reunión.
- 18.11. Se debe publicar en la red interna las actas del Comité de Incentivos y las resoluciones que este comité emita en desarrollo de su gestión.
- 18.12. Es importante que el Proceso de Bienestar Social, publique la información que genera en la Carpeta ADMINISTRATIVA ([\CBPRINT](#) de la Red interna debido a que la información se encuentra muy dispersa, porque hay una información en la intranet, en la página web y no es de fácil ubicación, se debe buscar una herramienta de comunicación que contenga toda la información de interés general que genere el procedimiento de Bienestar Social. Además, se debe solicitar a la oficina de sistemas que se autorice a los líderes de los procesos el acceso a esta carpeta compartida.
- 18.14. Debido a que el procedimiento de Bienestar e Incentivos tiene a cargo múltiples tareas que demandan las actividades de los planes de capacitación y bienestar que allí se desarrollan, se recomienda la asignación de más recurso humano, que contribuya al desarrollo de la gestión que allí se adelanta. Además, se debe tener en cuenta que las actividades del Plan de Gestión de Integridad demandan un mayor trabajo generando en los funcionarios del procedimiento un mayor esfuerzo para cumplir con todas estas actividades, lo que podría estar generando una sobrecarga laboral en el personal que allí labora.
- 18.15. En cumplimiento de la Resolución 822 de 2019 “Por medio del cual se adopta la política de administración del riesgo en el Concejo de Bogotá” y de la Guía de Administración del Riesgo GMC-GU 002, es necesario la identificación de riesgos de gestión del procedimiento, que permiten visualizar la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el procedimiento. El cual se debe expresarse en términos de probabilidad y consecuencias.

Según la guía del DAFP el análisis de riesgos conlleva al análisis de causas en el cual nos dice: *“Los objetivos estratégicos y de proceso se desarrollan a través de actividades, pero no todas tienen la misma importancia, por lo tanto se debe establecer cuáles de ellas contribuyen*

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 26 DE 45

mayormente al logro de los objetivos y estas son las actividades críticas o factores claves de éxito; estos factores se deben tener en cuenta al identificar las causas que originan la materialización de los riesgos”.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción vigencia 2020, las actividades que debe adelantar el procedimiento y el Equipo de Bienestar Social, se debe evaluar su cumplimiento mediante la entrega de un producto, lo que puede conllevar a la identificación de riesgos en el evento de no poderse cumplir con la entrega de ese producto tales como:

- a). Informe de medición del clima organizacional que incluya: - El conocimiento de la orientación organizacional -- El estilo de dirección -- La comunicación e integración -- El trabajo en equipo -- La capacidad profesional - El ambiente físico.
- b). Estrategia diseñada de desvinculación asistida y retiro.
- c). Link en página web del Concejo de Bogotá- de comunicación directa, donde los funcionarios y contratistas de la Corporación puedan registrar sus opiniones y/o sugerencias frente a la implementación del código de Integridad.
- d). Documento Autodiagnóstico del Código de Integridad del Concejo de Bogotá.
- e). Número de informes de resultados de línea base realizados de la satisfacción de los participantes en las actividades de socialización del Código de Integridad.
- f) Plan institucional de Capacitación 2020 formulado y publicado.
- g) Metodología aprobada y publicada en la Red Interna, para adelantar entrenamiento en puesto de trabajo en la Corporación.
- h) Línea base del nivel de satisfacción de los servidores públicos de la Corporación con las actividades de inducción, entrenamiento y capacitación en las que participa.
- i). Metodología aprobada y publicada en la Red Interna para evaluar la aplicación de lo aprendido por parte de los servidores que asisten a las capacitaciones durante la vigencia.
- j) Plan de capacitación armonizado a la plataforma estratégica-Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.
- k). Plan de Incentivos 2020 ejecutado.

Para el Desarrollo e implementación de los procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad, como Primera Línea de defensa, con los cuales debe contar el procedimiento.

Aunque el procedimiento de Bienestar e Incentivos cuenta con la identificación de un riesgo de corrupción en el Mapa de Riesgos, no se evidencian riesgos relacionados con la posible demora o la no contratación de los Planes de Capacitación y Bienestar en la vigencia respectiva. Igualmente, no se han identificado riesgos relacionados con la ejecución de las actividades de bienestar cuando no se pueden desarrollar, no se han identificado riesgos cuando no se puede desarrollar la capacitación por la falta de inscripción de funcionarios, o que se presente ausentismo en las capacitaciones, no se han identificado riesgos que se pueden presentar cuando un funcionario no aparece afiliado a seguridad social y por último se deben identificar y analizar los riesgos cuando no se ejecutan todos los recursos asignados en el presupuesto tanto de los planes de capacitación

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 27 DE 45

como de bienestar. Esta definición de riesgos y controles definidos deben permitir asegurar el cumplimiento de gestión institucional.

VII. PROCEDIMIENTO: HISTORIAS LABORALES
<p>19. CONFORMIDADES.</p> <p>19.14. Se destaca la labor realizada por el procedimiento de Historias Laborales, en la digitalización de las Historias laborales, donde su cumplimiento está en un rango el 97% según lo reportado por el área.</p> <p>19.15. El procedimiento cuenta con un archivo propio para las historias laborales, el cual cuenta con seguridad restringida para su acceso.</p> <p>19.16. El proceso cuenta con inventario de Historias Laborales, que permite contar con un registro confiable para la entidad.</p>
<p>20. NO CONFORMIDADES.</p> <p>20.1. Se evidencio que el procedimiento correspondiente al área de Historias Laborales no se ha actualizado de acuerdo con los lineamientos del MIPG y con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, donde recoge las políticas de Operación que deben ser aplicadas por cada procedimiento, así como los controles que se deben aplicar que contribuyan a la gestión del proceso.</p> <p>Respuesta a las Objeciones: Se evidencio que el procedimiento correspondiente al área de Historias Laborales no se ha actualizado de acuerdo con los lineamientos del MIPG y con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, donde recoge las políticas de Operación que deben ser aplicadas por cada procedimiento, así como los controles que se deben aplicar que contribuyan a la gestión del proceso.”</p> <p>Quienes conformamos el equipo del procedimiento de administración de historias labores ya estamos trabajando en la identificación de las políticas de operación, teniendo en cuenta el formato de actualización del procedimiento que para lo pertinente tiene establecido la Oficina Asesora de Planeación (GMC-PT-003_Plantilla_Procedimiento), acorde con los lineamientos del MIPG y con el acompañamiento de Planeación.</p> <p>Verificada la respuesta de las objeciones mencionan que efectivamente no se ha actualizado el procedimiento. Por lo que se afirma la No Conformidad.</p>
<p>21. OPORTUNIDADES DE MEJORA.</p> <p>21.1. Se requiere que la Dirección Administrativa estudie la posibilidad de generar un mayor espacio para el manejo, archivo y custodia de las Historias Laborales.</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 28 DE 45

- 21.2. Es necesario que el procedimiento identifique los posibles riesgos de operación que se pueden presentar en desarrollo de la gestión que adelanta en la entidad.
- 21.3. El área de historias laborales requiere de la identificación y formulación de los indicadores que permitan medir la gestión del procedimiento, en cuanto al cumplimiento de su operación al interior de la entidad.
- 21.4. En cumplimiento de la Resolución 822 de 2019 “Por medio del cual se adopta la política de administración del riesgo en el Concejo de Bogotá” y de la Guía de Administración del Riesgo GMC-GU 002, es necesario la identificación de riesgos de gestión del procedimiento de Historias Laborales, que permiten visualizar la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el procedimiento. El cual se debe expresarse en términos de probabilidad y consecuencias.

Se recomienda la construcción de riesgos del proceso que de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos de la Corporación documento GMC-GU-02, 3.2.3. “La identificación de los riesgos es permanente y parte de los objetivos estratégicos de la corporación y de su adecuado despliegue descendente a los objetivos de los procesos, diferenciando entre el riesgo que afecta el cumplimiento de los objetivos y las causas que lo generan.” Por lo que es importante que el procedimiento de Historias Laborales, analicen y revise la identificación de los riesgos, teniendo en cuenta que la coordinación de la 1ª. Línea de Defensa (Líderes de proceso) deben gestionar los riesgos.

Una adecuada identificación de riesgos añade valor a la gestión de los mismos en el marco del Sistema de Control Interno, Ambiente de Control; que, al contar con la identificación de Riesgos, y gestiona el mismo, se establecen los controles pertinentes para mitigar el riesgo y sus consecuencias.

Adicionalmente la Guía de Administración de Riesgos DAFP. “Corresponde a los jefes de área y/o grupo (primera línea de defensa) asegurarse de implementar esta metodología para mitigar los riesgos en la operación, reportando a la segunda línea sus avances y dificultades.”

1. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍA DE LAS VIGENCIAS 2018 Y 2019

NO CONFORMIDAD 3.1 Vigencia 2019

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.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 29 DE 45

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.

ACCIÓN PROPUESTA.

Actualización del Procedimiento de Actos Administrativos, en la cual se establezca la obligatoriedad legal del acta de entrega, ya sea por situaciones como: traslado, encargo o nuevo nombramiento, así como su destino final en historias laborales. Se debe resaltar, además, la importancia de la Entrega del puesto (TH-PR006-FO28) lo que a su vez permita la consulta y comprobación del cumplimiento de este requisito.

Memorando dirigido al Secretario General, solicitándole a través de Gestión Documental, se gestione la actualización de las TRD, que contemple la inclusión de este documento en las TRD en el proceso de Talento Humano y esta manera centralizar la información de los procedimientos de TH.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

En seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno se pudo evidenciar que la no conformidad estaba orientada a que en el procedimiento se estableciera la entrega de puesto de trabajo el cual se recogió con la aprobación del Procedimiento de Traslados y/o reubicación de funcionarios THU-PR-020 del 27 de agosto de 2019, se encuentra aprobado y publicado en la web de Planeación y fue actualizado y ajustado teniendo en cuenta los criterios establecidos en la auditoría interno como son:

LA ENTREGA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: Numeral 5.1.6.: El funcionario reubicado y/o trasladado, debe entregar mediante acta la relación del inventario, bienes, elementos devolutivos, archivos, correspondencia; así como los informes respectivos de su trabajo. TH-PRO006-F28 Constancia de Entrega de Puesto de Trabajo o Nuevo Nombramiento.

LA ENTREGA DE INFORMES: Numeral 5.1.7: Una vez verificada la entrega de los informes e inventarios por parte del funcionario mediante formato TH-PRO006F28 denominado Constancia de Entrega de Puesto de Trabajo o Nuevo Nombramiento, el Jefe inmediato debe realizar la respectiva evaluación parcial del desempeño por el período laborado de los funcionarios de Carrera Administrativa e informar a la dirección Administrativa para proceder el traslado de funcionario en el aplicativo EDLAPP.

LA CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO: Numeral 5.1.8.El nuevo Jefe debe realizar la respectiva concertación de los compromisos laborales y comportamentales con los funcionarios de Carrera Administrativa e informar a la Dirección Administrativa para revisar en el aplicativo EDLAPP.

LA ENTREGA FINAL A HISTORIAS LABORALES. Numeral 5.1.10 Finalmente se registra el envío de los archivos a la historia laboral del funcionario.

Se presenta evidencia de solicitar al proceso de Gestión documental la inclusión de la tipología del procedimiento de talento humano.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 30 DE 45

CONCLUSIÓN.

En Conclusión la No conformidad, se **CIERRA**.

NO CONFORMIDAD 3.2 Vigencia 2019

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 esta 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 2 de la Ley 87 de 1993.

ACCION PROPUESTA.

Actualizar el Procedimiento TH -PR006.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

La acción correspondiente a la actualización del Procedimiento TH-PR006 se encuentra en proceso de ejecución con fecha de terminación en Mayo de 2020.

También se evidencio que la Dirección Administrativa h venido sacando circulares para solicitar a los funcionarios la actualización en el SIDEAP, la declaración de Bienes y Rentas, así como la Hoja de Vida en los términos establecidos por el DASCD.

CONCLUSIÓN.

La actividad se encuentra en proceso de ejecución, por lo tanto, esta no conformidad se encuentra **Abierta**.

Es importante recordar al Proceso de Talento Humano que de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Auditoría Interna determina en el numeral 5.28 realizar informe de las No Conformidades que permanezcan abiertas por más de dos vigencias, y dar traslado a la Oficina de Control Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes.

Por lo anterior es necesario dar cumplimiento de manera oportuna para evitar posibles sanciones.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 31 DE 45

NO CONFORMIDAD 3.4 Vigencia 2019

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

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

De igual manera, se observó que el informe mensual de ejecución de la contratista en los folios 120-121 se refieren al Informe Mensual de Ejecución del contrato No. 193287-0-2019 de su 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...".

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 diferenciación de las tareas a realizar, concretando las actividades con base en el plan de trabajo..." Respecto a este último tema, si bien es adecuada la diferenciación de tareas, se adjuntó el acta

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 32 DE 45

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.

ACCION PROPUESTA.

1. Se enviará una comunicación a la contratista en donde se hará una relación de las actividades que debe realizar para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales, incluyendo los procedimientos de forma, sin perder de vista que el objeto contractual, dada su complejidad es elaborado por dos contratistas.
2. Se establecerá por parte del apoyo a la supervisión del contrato, los respectivos controles mensuales relacionados a la No conformidad.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

En comunicación identificada con número de radicado 2019EE17631 la Directora Administrativa Nancy Sandoval, les informa a los contratistas José Vicente Peña e Ivonne Rodríguez la relación de actividades a realizar para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales y otorga un plazo de diez (10) días para que le sea remitida la información.

Así mismo, en calidad de Supervisora del Contrato 190287 -0-2019 en comunicado con número de radicado 2019EE17967 del 13 de Diciembre de 2019 se cita a los contratistas para el día 16 de Diciembre con el fin de presentarlo en la mesa de trabajo de Talento Humano y soportar los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la entrega de: Estudio Técnico para la Ampliación de la Planta de Personal, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la nueva planta de personal propuesta y Preliminar de la actualización del Manual de Funciones y Competencias laborales vigente.

De acuerdo con lo informado por los funcionarios que prestaron el apoyo a la Supervisión los expedientes de los contratos se remitieron a la Dirección Corporativa de la SHD, por incumplimiento de los contratos.

CONCLUSIÓN.

La Dirección Administrativa realizó las acciones solicitadas y comunico a la SHD el incumplimiento de estos contratos, por lo que esto requiere de otro trámite por parte del Fondo Cuenta de la SHD, como consecuencia de ello se **CIERRA** la no conformidad por competencia ajena al Concejo de Bogotá.

NO CONFORMIDAD 3.5 Vigencia 2019

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.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 33 DE 45

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 estos, 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.

ACCION PROPUESTA.

Se enviarán de manera mensual por orden de la Directora Administrativa, los informes al Secop1, estos se remitirán a la Secretaría de Hacienda específicamente a la funcionaria Carmen Emilia Pedraza mediante correo electrónico, tramitado por los apoyos a la supervisión.

1. De conformidad con las instrucciones dadas por la Mesa Directiva y de acuerdo a las mesas técnicas de trabajo, se realizará una comunicación, en la cual se establece la No competencia del Concejo de Bogotá en las etapas contractuales de conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo 059 de 2002, para que se definan las competencias y que el Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda asuma la contratación en su totalidad, determinando que el apoyo a la supervisión sea ejercido por el Concejo de Bogotá D.C.

2. Con respecto al SECOP II, en este momento se encuentra en revisión por parte de la Oficina jurídica un oficio tramitado por todos los directivos de la Corporación, dirigido a Elda Francy Vargas Directora de asuntos corporativos de la Secretaría de Hacienda Distrital, y con copia a la Presidenta del Concejo D.C, para que se conozca lo tratado en las diferente mesas técnicas y de trabajo realizadas a la fecha, y que la supervisión de los contratos recaiga en Secretaría Distrital de Hacienda."

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

En comunicado identificado con número de radicado 2019EE18175 del 23 de Diciembre de 2019 cuyo asunto es "Reiteración de lo pactado en el Acuerdo 59 2002" dirigido a la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría de Hacienda Distrital Elda Francy Vargas Bernal se expone el incumplimiento taxativo del

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 34 DE 45

Acuerdo 59 de 2002 de acuerdo con la argumentación expuesta por la Dirección Administrativa y avalada con firma de los Directores y Jefes de Oficina de la Corporación.
 La dependencia informa que cuenta con el soporte de correos enviados a la funcionaria Carmen Pedraza soportando la información subida a SECOP I – Sin embargo, No se han remitido los soportes.

CONCLUSIÓN.

La Oficina de Control Interno en seguimiento a la No conformidad se pudo establecer que la entidad a través de oficio enviado a la Secretaría de Hacienda manifiesta que la responsabilidad de subir la información al SECOP es de esa entidad y hasta tanto no se diga cosa en contrario no le asiste la responsabilidad al Concejo de Bogotá, por lo tanto se **CIERRA** la no Conformidad

NO CONFORMIDAD 3.6 Vigencia 2019

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.

ACCION PROPUESTA.

Presentación del programa de Inducción y Reinducción por ejecutar y de la próxima vigencia, al responsable de Talento Humano, para su respectiva revisión y aprobación.

Inclusión del Programa de Inducción y Reinducción dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC, que se está construyendo para ser desarrollado en la vigencia 2020.

Planeación y presentación de la propuesta de Programa de Inducción y Reinducción de la respectiva vigencia, para ser revisada y aprobada por el responsable de Talento Humano.

Construcción del PIC para la vigencia 2020, incluyendo y articulando el Programa de Inducción y Reinducción con el mismo.

Realizar la validación respectiva en el PIC, de la inclusión del Programa de Inducción y Reinducción.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Las actividades propuestas tienen como fecha de iniciación y terminación Marzo y Diciembre de 2020 respectivamente.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 35 DE 45

CONCLUSIÓN.

Revisado el Plan de Capacitación Institucional presentado para vigencia 2020, se evidenció que se incluyó los programas de Inducción y Reinducción por lo tanto esta No Conformidad, queda **Cerrada**.

NO CONFORMIDAD 3.8 Vigencia 2019

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 con 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.”

ACCION PROPUESTA.

Realizar actividades periódicas de clima laboral, con las cuales se contribuya a mejorar la comunicación y disminuir la tensión y el estrés laboral entre compañeros.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Se evidenció que fueron asignado los funcionarios que requiere la Comisión de Presupuesto para el desarrollo de la gestión misional, también se evidenció que por parte del Jefe de la dependencia en cumplimiento al plan de mejoramiento como resultado de la auditoria especial realizada al proceso, se dio cumplimiento a la elaboración de las actas que se encontraban en atraso.

Los procesos por situaciones de clima laboral fueron tratados por el comité y como resultado de estos procesos fueron abordados por el proceso de Control Interno Disciplinario los cuales están surtiendo su proceso legal.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 36 DE 45

CONCLUSIÓN.

Las actividades propuestas se dio cumplimiento dando seguimiento a lo que establece la norma para los casos de conflicto laboral, por lo tanto, se **CIERRA** la no conformidad.

NO CONFORMIDAD 6.23 de 2018

Revisado el manual de funciones acorde a las funciones esenciales de los empleos se pudo determinar que las elaboraciones de las actas se encuentran responsables Profesional Especializado 222 Grado 04 y el profesional Universitario 219 grado 03, sin embargo, las realizan auxiliares administrativos 407 grado 11.

Los profesionales para la elaboración de actas realizarán el formato GNV-CTP-ESP-FO-004 Actas sucintas para tal efecto se apoyarán con las herramientas de video audio documentos y demás material de la sesión correspondiente (..).

ACCION PROPUESTA.

1. En adelante las actas las elaborarán los profesionales con revisión del jefe inmediato con el fin de mantener al día las Actas.
- 1.2. Mesa de trabajo con el fin de tratar el traslado de las NC de la Comisión de Gobierno o a la Dirección Administrativa con la participación de la Directora Administrativa, Subsecretario de la Comisión de Gobierno y el Subsecretario de la comisión de Hacienda.
- 1.3. Igualmente poner en conocimiento del jefe de la Oficina de Control Interno entendiendo que es responsabilidad de la Dirección Administrativa responder por la planeación dirección, gestión y control de los procesos de administración del talento humano de la corporación. Así mismo, es responsabilidad del evaluado y el evaluador establecer la concentración de los compromisos laborales y comportamentales.
- 2.2 Solicitar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de asignar también la realización de actas sucintas a los funcionarios del nivel asistencial con la revisión del Subsecretario de la Comisión de Hacienda.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Dado que la no conformidad se dio como resultado del incumplimiento de la Elaboración de las Actas Sucintas se verifico en red interna el cumplimiento de la elaboración de las actas a 31 de diciembre de 2019, de las tres comisiones permanentes y de la Secretaría General se encuentran al día.

Con relación al Manual de Funciones se pudo evidenciar que el proceso de Talento Humano incluyo en el Plan de Acción Institucional para la vigencia 2020, la actividad No 1 donde propone una modificación a la estructura organizacional de la entidad a través de la presentación de un Proyecto de Acuerdo en sus métodos de verificación: Propuesta de Manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal propuesta, ajustado a los requerimientos del Decreto 815 de 2018, la Resolución 626 de 2018, la Resolución 667 de 2018 y la Resolución 1565 de 2014.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 37 DE 45

CONCLUSIÓN.

Tenido en cuenta que el Plan de Acción fue aprobado mediante la Resolución 091 de 2020, se evidencia que el proceso de Talento Humano tiene el compromiso de la modificación al Manual de Funciones, por que se da por cumplida la No conformidad, al solicitar en esta acción la modificación al manual de funciones, en consecuencia, **se CIERRA**

NO CONFORMIDAD 10.2.1 de 2018

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.

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.

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.

La Corporación expidió la Resolución 388 de 2019 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 meses, es decir aproximadamente el día 15 de Noviembre de 2019. El 23 de Julio se evidencia en acta la socialización de dicha resolución y se contextualiza la política de gestión de Talento Humano y personal de la Oficina Asesora de Planeación. Con la Resolución 091 de 2020 se articularon los planes institucionales.

CONCLUSIÓN.

Se verificó que para la vigencia 2020, el proceso de Talento Humano presento el Plan Estratégico de Talento Humano, el cual se encuentra articulado con al Plan Institucional, toda vez que con la Resolución 091 de 2020 artículo los planes institucionales. Como resultado de lo anterior se **CIERRA** la No conformidad.

NO CONFORMIDAD 10.2.2 de 2018

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

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 38 DE 45

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 con 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”.

ACCION PROPUESTA.

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.

Debido a que el Director Administrativo de la fecha en mención ya no se encuentra vinculado a la entidad y los funcionarios provisionales que estaban asignado a las dependencias fueron desvinculados, no existe forma de evidenciar que se levantaron las respectivas actas de reunión, por lo que se debe dar cierre a esta No Conformidad por falta de evidencia que no es responsabilidad de la actual administración.

CONCLUSIÓN.

Se **Cierra** la no conformidad.

NO CONFORMIDAD 10.2.5 de 2018

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

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 39 DE 45

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.

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 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.

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 de 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 de 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 estudió 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 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 de 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".

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 40 DE 45

<p>CONCLUSIÓN.</p> <p>Se verifico el cumplimiento de los Trabajos entregados por los equipos de trabajo y como resultado se CIERRA la no conformidad.</p>

2. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE CONTROLES

<p>RIESGO 1.</p> <p>Posibilidad de favorecer a personas que no cumplan los requisitos en los planes de bienestar o capacitación con el fin de beneficiar a particulares.</p> <p>CLASIFICACIÓN DE RIESGO. Extremo</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:</p> <p>Los funcionarios del componente de bienestar y capacitación realizan la inscripción de los funcionarios que van a participar en las actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y los cupos disponibles. En el desarrollo de las actividades se llevan planillas de asistencia de los participantes. En el caso de encontrar personas inscritas para participar en las actividades que no cumplen los requisitos se informa a la persona.</p> <p>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:</p> <p>ACTIVIDAD DE CONTROL</p> <p>Actualizar los procedimientos de Plan de Bienestar e Incentivos y Capacitación a Funcionarios y el formato de inscripción a actividades de bienestar y capacitación en el cual se incluya el tipo de vinculación de la persona con la entidad y que controle el registro de personas que tienen derecho a participar.</p> <p>SOPORTE. Documentos actualizados en el SIG.</p> <p>TIEMPO. 31-Diciembre de 2020</p> <p>INDICADOR. 3 documentos actualizados en el SIG.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>En la Descripción del Control menciona Elaborar planillas de inscripción y llevar una planilla de asistencia, pero no evidencia cual va hacer el control, puesto que la planilla de inscripción y de asistencia es una tarea</p>

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 41 DE 45

que realiza el proceso en el momento de realizar la actividad, pero lo que se busca es hacer un control previo a la actividad, en el cual se debe utilizar otro mecanismo de control, como tener una base de datos actualizada de la planta de personal con toda la información del funcionario, que en el momento del registro de asistencia me permita verificar los requisitos que se tienen para participar en esta actividad, otro control que se podría implementar es tener un permiso del Jefe inmediato para participar de la actividad.

Pero se debe agregar un control en el formato el cual sería agregar un espacio en el Formato de Inscripción de Actividades, donde se coloque el nombre del funcionario del Procedimiento de Bienestar Social que realizó la inscripción y verifico el cumplimiento de los requisitos para participar en la actividad, lo que conllevaría a tener un mayor cuidado al registrar a los funcionarios.

Como la clasificación del riesgo es de corrupción, es importante tener en cuenta que este riesgo no es aceptable, por lo tanto, el riesgo debe evitarse por lo que se hace necesario establecer otros controles adicionales.

En la Actividad de Control, el solo hecho de actualizar el procedimiento y la planilla de registro no garantiza que se tenga un control efectivo sobre el riesgo.

VALORACIÓN DEL RIESGO

¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control? La respuesta es asignada, se considera que además de existir un responsable se debe incluir a quién reporta esta verificación del control.

¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control? La respuesta es adecuada, pero hay que tener en cuenta que los funcionarios del proceso de Bienestar Social no tienen funciones segregadas o independientes al proceso, por el contrario, tiene un alto grado de relación con las actividades a desarrollar, por lo que este control debe ser ejercido por una persona independiente del proceso, en este caso se podría contar con la colaboración de un asesor.

¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna? La respuesta es Oportuna, pero se debe tener en cuenta que el proceso de Bienestar realiza las inscripciones con un corto margen de tiempo que no permite hacer una revisión oportuna y con una mayor antelación para poder controlar que estas situaciones se den, porque el control se realiza sobre la marcha del desarrollo de la actividad.

¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por sí sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo? La respuesta es prevenir, situación que no se puede aceptar porque no se trata de prevenir sino de eliminar la causa que puede generar el riesgo de corrupción, por lo que es importante establecer un control eficiente y eficaz en eliminar la causa que pueda generar el riesgo.

¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo? La respuesta es confiable. Pero es necesario utilizar otro mecanismo de información que contenga todos los registros de la planta de manera actualizada y en tiempo presente, que permita realizar un cruce de información con la persona que se encuentra inscrita en la lista para determinada actividad, donde pueda constatar que efectivamente quién se encuentra inscrito es un funcionario activo en la planta de personal o beneficiario de la actividad.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 42 DE 45

¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna? La respuesta es que se investigan y resuelven oportunamente. Es importante que el procedimiento no solo investigue, sino que tome medidas que en determinada forma permitan aplicar una advertencia que puede llegar a una sanción a las personas que se inscriben sin el lleno de los requisitos.

¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión? El control establecido en la actualización de documentos no permite dejar una evidencia o rastro de la ejecución puesto que estos formatos o procedimientos no cuentan con una casilla de observaciones que permitan hacer una descripción de las posibles situaciones que se puedan presentar en el momento del registro en la planilla de inscripción.

RIESGO 2.

Realizar actuaciones administrativas (nombramiento de funcionarios, encargos, reconocimiento de primas técnicas, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios para favorecer a un tercero.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO.

Extremo

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:

El responsable de proyectar el acto administrativo verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento y en la norma, el documento proyectado es revisado por el asesor y entregado a la Dirección Administrativa para la revisión, aprobación y certificación del cumplimiento en los casos en que se requiere.

En caso de que se encuentre una desviación el punto de control en el que se detectó lo devuelve a donde se originó el documento para su revisión y ajuste.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

ACTIVIDAD DE CONTROL

Utilizar los formatos establecidos en el proceso para la totalidad de los actos administrativos que se proyecten.

SOPORTE.

Formatos adoptados en el SIG

TIEMPO.

31-Diciembre de 2020

INDICADOR.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 43 DE 45

100% de los actos administrativos proyectados con soportes de utilización de formatos del proceso

OBSERVACIONES.

Se observa que la actividad de control donde se menciona que utilizar los formatos establecidos en el proceso no garantiza que el acto administrativo se haya elaborado cumpliendo todos los requisitos de Ley, toda vez que uno de los controles que se deben establecer es la revisión por parte de la Dirección Jurídica, quién asesora y verificará el cumplimiento de los requisitos legales.

VALORACIÓN DEL RIESGO

¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control? La respuesta es asignada, se considera que además de existir un responsable se debe incluir que es quien proyecta el acto administrativo y e incluye l revisión del asesor, lo que puede permitir mitigar el riesgo, pero como el riesgo es de clasificación de corrupción es importante la inclusión de la Dirección Jurídica en la revisión de los actos administrativos.

¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control? La respuesta es adecuada, pero hay que tener en cuenta que el funcionario que proyecta el acto administrativo cumple con las funciones del procedimiento, pero también el asesor asignado para la revisión si cuenta con un segregación o separación de funciones del procedimiento.

¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna? La respuesta es Oportuna, pero se debe tener en cuenta que el proceso de actos administrativos cuenta con un corto margen de tiempo para elaborar el respectivo acto, que posiblemente no permite hacer una revisión con una mayor antelación para poder controlar que estas situaciones se den, porque el control se realiza sobre la marcha del desarrollo de la actividad.

¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por sí sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo? La respuesta es prevenir, situación que no se puede aceptar porque no se trata de prevenir sino de eliminar la causa que puede generar el riesgo de corrupción, por lo que es importante establecer un control eficiente y eficaz en eliminar la causa que pueda generar el riesgo.

¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo? La respuesta es confiable. Pero es necesario utilizar otro mecanismo de información que permita eliminar el riesgo no mitigarlo toda vez que se trata de un riesgo de corrupción.

¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna? La respuesta es que se investigan y resuelven oportunamente. Es importante que el procedimiento no solo investigue, sino que tome medidas que en determinada forma permitan aplicar una advertencia que puede llegar a una sanción a las personas que presenten documentación que no pueda ser verificable para elaborar el respectivo acto administrativo.

¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión? El control establecido en la elaboración de documentos son los soportes que entrega la persona para poder elabora el acto administrativo, por lo que si se deja evidencia.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 44 DE 45

RECOMENDACIONES. Se recomienda al Proceso de Talento Humano promueva que la información que se genere como resultado de la gestión adelantada Ej: Comités – actas, informes, políticas riesgos, indicadores que realice cada procedimiento sea publicada y de conocimiento de los funcionarios, lo que va a permitir visualizar la transparencia del proceso, así como el cumplimiento de las normas.

En términos generales es importante que el proceso de Talento Humano realice un estudio de cada uno de sus procedimientos a cargo, con el fin de identificar los posibles riesgos de gestión que se puedan presentar en aquellas actividades que tengan una relación directa con las metas y objetivos institucionales. Que en el marco de la reunión del Comité de Coordinación de Control Interno se informó a los responsables de los procesos como primera línea de defensa, Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora y como segunda línea de defensa la responsabilidad de asegura que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen como se pretende.

CONCLUSIONES. Es importante que el Proceso de Talento Humano tenga en cuenta las Oportunidades de Mejora que se identificaron en cada procedimiento, con el ánimo de prevenir las posibles desviaciones que se puedan presentar en desarrollo de la gestión que adelanta cada área. Dado a que en la siguiente auditoría al proceso se revisará el cumplimiento de estas oportunidades de mejora, que de no cumplirse se pueden convertir en una No Conformidad.

Es de señalar que el proceso de Talento Humano tiene establecidas varias actividades en el Plan de Acción Institucional, a las que debe dar cumplimiento, por lo que es necesario el esfuerzo y compromiso por parte de los responsables de los procedimientos y de los equipos de trabajo, en fomentar el desarrollo a estas actividades.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 45 DE 45

AUDITOR LÍDER:	
Nombre: Aura María Carrillo Vargas	Firma (s): 

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre: Aura María Carrillo Vargas	Firma: 

FECHA DE ENTREGA	14 de julio de 2020
------------------	---------------------