



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Consecutivo:

Nombre del informe

Informe Definitivo de Auditoría Interna al Proceso de Administración del Talento Humano
A-CA-005

**Área(s)
Auditada(s)
Responsable(s)**

Dirección de Gestión Humana – Dra.
Laura Babativa Mayorga

1. Objetivo

Objetivo general:

Evaluar la gestión del proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005 frente al cumplimiento de objetivos, planes, metas y programas de su competencia, los riesgos identificados y la aplicación de la normativa y lineamientos asociados a la identificación de necesidades de personal, vinculación, inducción y reintroducción, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación y seguimiento del desempeño laboral, así como las acciones adelantadas sobre las observaciones del informe de auditoría interna de 2019.

Objetivos específicos:

- Evaluar la gestión del proceso en el marco del cumplimiento de los compromisos estratégicos (POA – Riesgos – Gestión de recursos asignados).
- Evaluar la oportunidad y eficacia en la gestión de los planes estratégicos de talento humano, previsión de recursos humanos y de vacantes.
- Evaluar la gestión en la vinculación de personal y las acciones para su inducción y reintroducción.
- Evaluar la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de las estrategias implementadas por la emergencia sanitaria de Covid-19.
- Evaluar la gestión y oportunidad en las acciones de evaluación y seguimiento del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa de la entidad.
- Evaluar las acciones adelantadas sobre las observaciones del informe de auditoría interna de 2019.

2. Alcance

Se evaluará la gestión del proceso entre enero de 2020 y marzo de 2021, en el marco del cumplimiento del objetivo estratégico 10 *“Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido”*, metas 2 *“Aumentar en 5 puntos porcentuales el nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los productos y servicios de la SDP”* y meta 3 *“Aumentar en 10 puntos porcentuales la percepción favorable del clima laboral en la SDP”*.

3. Criterios

1. 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.
2. Decreto 016 de 2013, por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones, modificado por el Decreto 386 de 2019 y adicionado por el Decreto 839 de 2019.
3. Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.



4. Resolución 1093 de 2016, por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones.
5. Decreto 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. Actualización Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dimensiones 1ª Talento Humano y 7ª Control Interno.
6. Decreto 052 de 2017, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
8. Acuerdo 6176 de 2018, por el cual se establece el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.
9. Resolución 0312 de 2019, por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes (SG-SST).
10. Resolución SDP 101 de 2019, por la cual se adopta la metodología del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.
11. Resolución 666 de 2020, por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID 19.
12. Plan Operativo Anual vigencias 2020 y 2021.
13. Documentación del Sistema Integrado de Gestión de la SDP asociada al proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005.
14. Informes de auditoría interna y de seguimiento presentados por la OCI e informes de auditoría externa de que fue objeto la entidad en 2020.

4. Resultados del informe

4.1 EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL PROCESO

El proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005 es un proceso de apoyo del Sistema de Gestión de la entidad, el cual aporta al cumplimiento del objetivo estratégico 10 “Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.”, del plan estratégico de la SDP 2016-2020, plan en proceso de revisión y actualización.

Según el acta de mejoramiento 187 del 11 de julio de 2019, el objetivo del proceso es “Administrar el Talento Humano, recurso primordial de la SDP, a partir de unas orientaciones enmarcadas en el ingreso, desarrollo y retiro de las personas, mediante políticas, prácticas e instrumentos para que sea posible el cumplimiento del objetivo misional.”, objetivo que se encuentra alineado con las funciones del área líder del proceso, la Dirección de Gestión Humana (DGH), establecidas en el artículo 45 del Decreto 016 de 2013.

A continuación se evalúa la alineación entre el objetivo del proceso, los elementos del sistema de gestión que permiten su ejecución, el Plan Operativo Anual (POA) establecido en 2020 y 2021 para dar cumplimiento a las metas del área y la gestión de riesgos, para garantizar el efectivo cumplimiento de este objetivo y las funciones del área.



4.1.1 Plataforma estratégica y operativa

El objetivo del proceso tiene como verbo rector “administrar” el talento humano de la SDP, gestión que ejecuta a través de 11 componentes: Identificación de necesidades de personal, vinculación, inducción y reintroducción, novedades o situaciones administrativas, nómina, gestión de integridad, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, evaluación y seguimiento, y desvinculación. La alineación entre el objetivo del proceso, el ciclo PHVA y la documentación soporte para su ejecución, se muestra a continuación:

Tabla N. 1 Alineación estratégica y operativa del proceso Administración del Talento Humano A-CA-005

Objetivo	Alcance	Hacer PHVA	Procedimiento / Instructivo Asociado
Administrar el Talento Humano, recurso primordial de la SDP, a partir de unas orientaciones enmarcadas en el ingreso, desarrollo y retiro de las personas, mediante políticas, prácticas e instrumentos para que sea posible el cumplimiento del objetivo misional.	Identificación de necesidades de personal	Formular y mantener actualizado el Plan Estratégico del Talento Humano. Formular y mantener actualizado el Plan de Previsión de Recursos Humanos. Formular y mantener actualizado el Plan Anual de Vacantes. Reportar vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que sean provistas. Elaborar o actualizar el Manual de Funciones y competencias de la SDP. Desarrollar actividades relacionadas con las convocatorias de personal para proveer cargos de carrera administrativa.	A-LE-001 Manual de funciones. A-IN-281 Manual de funciones de la planta temporal. A-LE-423 Plan estratégico de talento humano A-LE-424 Plan de previsión de recursos humanos. A-PD-002 Provisión de empleo de libre nombramiento y remoción.
	Vinculación	Vincular el personal. Realizar las acciones que permitan dar posesión a servidores/servidoras.	A-PD-005 Vinculación y posesión del (la) servidor(a) público(a). A-IN-015 Instructivo de vinculación.
	Inducción y reintroducción	Ejecutar el programa de inducción y reintroducción al personal de la Entidad.	A-PD-008 Inducción y reintroducción de personal. A-IN-019 Manual de inducción.
	Novedades - Situaciones administrativas	Efectuar el trámite para autorizar comisiones de servicios o de estudios. Expedir los actos administrativos relacionados con las diversas situaciones administrativas del personal activo o retirado. Tramitar los traslados de empleos. Gestionar los encargos. Acatar y cumplir las decisiones en materia laboral. Elaborar informes y responder requerimientos relacionados con la administración del talento humano de la entidad. Responder a entes de Control requerimientos de personal. Responder requerimientos para defensa judicial en temas laborales y/o en temas disciplinarios para la	A-PD-016 Reconocimiento de comisiones remuneradas de estudios o de servicios. A-PD-019 Traslados de personal. A-PD-022 Expedición de certificaciones. A-PD-024 Liquidación y pago de sentencia y/o reintegro de personal. A-IN-401 Libro blanco del teletrabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Objetivo	Alcance	Hacer PHVA	Procedimiento / Instructivo Asociado
		Oficina de Control Interno Disciplinario.	
	Nómina	Mantener actualizada la información del personal en el aplicativo PERNO o su equivalente. Elaborar y liquidar la nómina y aportes de seguridad social y parafiscales. Liquidar cesantías parciales y definitivas. Realizar el trámite de liquidación y gestión de pago de las incapacidades.	A-PD-009 Liquidación y trámite del pago de nómina, cesantías y autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales. A-IN-466 Instructivo para el control de incapacidades expedidas a funcionarios de la SDP.
	Gestión de integridad	Liderar con la Dirección de Planeación la formulación del Plan de Gestión de Integridad. Liderar la ejecución del Plan de Gestión de Integridad. Socializar el código de Buen Gobierno.	A-LE-006 Código de buen gobierno. E-LE-008 Código de integridad.
	Capacitación	Formular Plan de Capacitación. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación PIC. Liderar con las Direcciones de Planeación, Sistemas y Recursos Físicos y Gestión Documental la formulación y ejecución del Plan de Gestión de Conocimiento.	A-LE-019 Plan de capacitación. A-LE-435 Política de gestión del conocimiento y la innovación. A-PD-018 Capacitación no formal.
	Seguridad y salud en el trabajo	Formular las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	A-LE-014 Política de seguridad y salud en el trabajo. A-LE-017 Reglamento de higiene y seguridad industrial. A-LE-020 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST. A-LE-021 Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias SDP – CAD. A-LE-024 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. A-LE-350 Instructivo para identificación de peligros y valoración de riesgo. A-LE-393 Plan prevención, preparación y respuesta a emergencias archivo central. A-LE-415 Política de control de alcohol y drogas. A-LE-416 Políticas de regulación en seguridad vial. A-LE-417 Política de seguridad vial. A-LE-430 Plan estratégico de seguridad vial – PESV. A-IN-003 Folleto de emergencias. A-IN-441 Atención y reporte de accidentes e incidentes.
	Bienestar	Formular Plan de Bienestar e Incentivos. Ejecutar el Programa de Bienestar e Incentivos. Inscribir en actividades para la	A-LE-018 Plan de bienestar y de incentivos. A-PD-015 Asignación de incentivos a mejores empleados y equipos de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Objetivo	Alcance	Hacer PHVA	Procedimiento / Instructivo Asociado
		preparación al prepensionado(da) para su retiro de la entidad. Efectuar la medición e intervención del clima y la cultura organizacional de la entidad.	
	Evaluación y seguimiento	Consolidar la evaluación y medición del personal de la planta de cargos de la entidad.	A-PD-014 Evaluación del desempeño laboral y de la gestión. E-PD-014 Acuerdos de gestión.
	Desvinculación	Desvincular el personal. Gestionar los actos administrativos para la desvinculación del (la) servidor / servidora pública de acuerdo con su situación particular -Renuncia, insubsistencia, pensión, destitución, abandono, supresión del empleo, muerte, etc.-	A-PD-021 Desvinculación laboral.

Fuente: Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) – SIG y Decreto 016 de 2013

Para cada uno de los componentes del objetivo del proceso se detallan las actividades del hacer del ciclo PHVA -planear, hacer, verificar y actuar- que dan cumplimiento a las funciones y objetivo de la DGH, también se evidenciaron las líneas estratégicas, procedimientos e instructivos que orientan estas actividades.

Dentro de las actividades del hacer del proceso se observaron 2 acciones relacionadas con el manejo de las historias laborales: "Mantener actualizadas las historias laborales del personal de la planta de cargos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental" y "Realizar las transferencias documentales y de historias laborales conforme lo establezcan las directrices sobre el tema". En el proceso de Administración del Talento Humano no se identifican líneas estratégicas, procedimientos o instructivos asociados a estas actividades, por corresponder al proceso transversal de Gestión Documental A-CA-002, donde le aplica particularmente el capítulo 14, Historia Laborales, del instructivo A-IN-434 Reglamento de Archivo.

Atendiendo la operación por procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación interna que regula la gestión documental se encuentra asociada al proceso A-CA-002. Al revisar la documentación asociada al proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005, se observó que persisten 3 formatos relacionados con el manejo de historias laborales: A-FO-097 Hoja de control de historia laboral, A-FO-358 Relación de documentos para apertura de historia laboral y A-FO-357 Control préstamo de historias laborales, que se recomienda revisar y ajustar su asociación, para alinear los documentos que facilitan el desarrollo de estas labores de acuerdo al alcance de cada uno de los procesos.

El estado de la documentación asociada al proceso A-CA-005 en el Sistema de Gestión (SG) de la entidad, es el siguiente:

Tabla N. 2 Documentación proceso Administración del Talento Humano A-CA-005

No.	Código	Documento	Fecha Actualización	Versión
1	A-CA-005	Administración del talento humano	11/07/2019	9
2	A-PD-024	Liquidación y pago de sentencia y/o reintegro de personal	28/06/2019	9
3	A-PD-022	Expedición de certificaciones	31/05/2017	6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Código	Documento	Fecha Actualización	Versión
4	A-PD-021	Desvinculación laboral	29/04/2020	11
5	A-PD-019	Traslados de personal	4/05/2017	10
6	A-PD-018	Capacitación no formal	24/12/2019	13
7	A-PD-016	Reconocimiento de comisiones remuneradas de estudios o de servicios	7/06/2019	10
8	A-PD-015	Asignación de incentivos a mejores empleados y equipos de trabajo	24/05/2016	5
9	A-PD-014	Evaluación del desempeño laboral y de la gestión	19/11/2020	11
10	A-PD-009	Liquidación y trámite del pago de nómina, cesantías y autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales	3/05/2018	15
11	A-PD-008	Inducción y reinducción de personal	4/10/2016	9
12	A-PD-005	Vinculación y posesión del(la) servidor(a) público(a)	19/03/2020	16
13	A-PD-002	Provisión de empleo de libre nombramiento y remoción	25/11/2020	10
14	A-LE-435	Política de gestión del conocimiento y la innovación	27/06/2019	1
15	A-LE-430	Plan estratégico de seguridad vial -PESV	12/06/2019	2
16	A-LE-424	Plan de previsión de recursos humanos	29/01/2021	4
17	A-LE-423	Plan estratégico de talento humano	29/01/2021	4
18	A-LE-417	Política de seguridad vial	3/06/2018	1
19	A-LE-416	Políticas de regulación en seguridad vial	3/07/2018	1
20	A-LE-415	Política de control de alcohol y drogas	3/06/2018	1
21	A-LE-393	Plan prevención, preparación y respuesta a emergencias archivo central	1/06/2018	1
22	A-LE-350	Instructivo para identificación de peligros y valoración de riesgo	6/04/2020	2
23	A-LE-306	Mapa de riesgos del proceso Administración del Talento Humano	31/01/2020	7
24	A-LE-024	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	29/10/2020	4
25	A-LE-021	Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias SDP - CAD	26/11/2020	5
26	A-LE-020	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST	29/01/2021	9
27	A-LE-019	Plan de capacitación	29/01/2021	10
28	A-LE-018	Plan de bienestar y de incentivos	29/01/2021	10
29	A-LE-017	Reglamento de higiene y seguridad industrial	22/01/2020	5
30	A-LE-014	Política de seguridad y salud en el trabajo	11/06/2019	4
31	A-LE-006	Código de buen gobierno	26/03/2019	3
32	A-LE-001	Manual de funciones	1/03/2021	69
33	A-IN-466	Instructivo para el control de incapacidades expedidas a funcionarios de la SDP	21/10/2020	1
34	A-IN-441	Atención y reporte de accidentes e incidentes	19/08/2020	1
35	A-IN-401	Libro blanco del teletrabajo	31/12/2019	2
36	A-IN-281	Manual de funciones de la planta temporal	26/11/2020	5
37	A-IN-019	Manual de inducción	15/12/2020	4
38	A-IN-015	Instructivo de vinculación	20/01/2020	14
39	A-IN-003	Folleto de emergencias	3/08/2012	2
40	E-PD-014	Acuerdos de gestión	31/05/2017	5
41	E-LE-008	Código de integridad	6/09/2018	5

Fuente: Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) - SIG

En 2020 se actualizó el 34,15% de los documentos del proceso, que comprendió 5 líneas estratégicas, 4 procedimientos y 5 instructivos o manuales. Durante el primer trimestre de 2021 se actualizó el 14,63% de los documentos, que correspondió a 6 líneas estratégicas. En total,



durante el periodo evaluado en esta auditoría, se ha actualizado el 48,78% de la documentación asociada al proceso. Cabe anotar, que el proceso administra 5 líneas estratégicas sobre planes o programas que deben ser revisados y actualizados cada año antes del 31 de enero, estos planes corresponden a los componentes de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) y plan de previsión de recursos humanos.

El estado de la actualización documental del proceso se detalla a continuación:

Tabla N. 3 Actualización Documental proceso Administración del Talento Humano A-CA-005

Vigencia	Cantidad	%	Tipo Documental
2021	6	14,63%	6 líneas estratégicas
2020	14	34,15%	5 líneas estratégicas 4 procedimientos 5 instructivos o manuales
2019	9	21,95%	1 caracterización de proceso 4 líneas estratégicas 3 procedimientos 1 instructivo o manual
Mayor a 2 años	12	29,27%	5 líneas estratégicas 6 procedimientos 1 instructivo o manual
Total	41	100,00%	

Fuente: Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) - SIG

Revisadas las líneas estratégicas, los procedimientos e instructivos del proceso, en especial los asociados a los componentes del alcance de esta auditoría, se evidenció que:

- *A-CA-005 Administración del talento humano:* En el capítulo de trazabilidad donde se registran las versiones que ha tenido el documento en el SG, se observó que se duplica o triplica la información de las versiones 1 a 7 del proceso, situación que se sugiere revisar en coordinación con la Dirección de Planeación para ajustar el aplicativo de actualización documental -registro de versiones- y mejorar las actividades de validación final de los documentos previo al cargue de las versiones en el SG.
- *A-LE-014 Política de seguridad y salud en el trabajo:* El documento cargado en el SG incluye los campos de cargo, nombre y firma del Secretario(a) Distrital de Planeación, pero no se observó el registro de la respectiva firma. Al revisar otras políticas de operación dispuestas en el SG de la entidad, se observó el registro de las áreas responsables de elaborar la política, pero no se observó el registro de campos para aprobación (cargo, nombre y firma), es el caso de las políticas asociadas a los procesos de Soporte Tecnológico A-CA-007, Direccionamiento Estratégico E-CA-001 y Gestión Documental A-CA-002, por lo que se sugiere a la DGH revisar junto con la Dirección de Planeación los parámetros o elementos que debe contener las políticas de operación de procesos institucionales y ajustar en lo correspondiente para alinear los documentos de política del proceso de Administración del Talento Humano.
- *A-LE-350 Instructivo para identificación de peligros y valoración de riesgo:* El documento hace alusión a un instructivo del componente de seguridad y salud en el trabajo, para identificar peligros y valorar riesgos de accidentes de trabajo y enfermedad laboral. En el desarrollo del documento se observó la relación de elementos y acciones para lograr este objetivo, lo que



orienta a clasificar el documento en la categoría IN de Instructivo o Manual, observando que el mismo fue clasificado en la categoría LE Línea Estratégica, por lo que se recomienda revisar y ajustar de ser procedente, la codificación del instructivo teniendo en cuenta lo establecido en el documento A-IN-007 Instructivo de elaboración y control de documentos del SIG, capítulo 1.1 Codificación.

- *A-LE-415 Política de control de alcohol y drogas:* En el documento se observó una inconsistencia en el mes registrado para el acta de mejoramiento con la cual se creó la política, fecha del acta de mejoramiento 3 de julio de 2018 y fecha registrada en la política 3 de junio de 2018. El documento cargado en el SG incluye el campo de cargo, nombre y firma del Secretario(a) Distrital de Planeación en relación a la aprobación de la política, sin observar el registro de la respectiva firma. Como se indicó antes, se recomienda revisar y alinear las políticas del proceso en cuanto a la información de aprobación y/o responsable de la política, atendiendo las directrices de la Dirección de Planeación sobre estos documentos.
- *A-LE-416 Políticas de regulación en seguridad vial:* El documento cargado en el SG incluye el campo de cargo, nombre y firma del Secretario(a) Distrital de Planeación en relación a la aprobación de la política, sin observar el registro de la respectiva firma. Como se indicó antes, se recomienda revisar y alinear las políticas del proceso en cuanto a la información de aprobación y/o responsable de la política, atendiendo las directrices de la Dirección de Planeación sobre estos documentos.
- *A-LE-417 Política de seguridad vial:* En el documento se observó una inconsistencia en el mes registrado para el acta de mejoramiento con la cual se creó la política, fecha del acta de mejoramiento 3 de julio de 2018 y fecha registrada en la política 3 de junio de 2018. El documento cargado en el SG incluye el campo de cargo, nombre y firma del Secretario(a) Distrital de Planeación en relación a la aprobación de la política, sin observar el registro de la respectiva firma. Como se indicó antes, se recomienda revisar y alinear las políticas del proceso en cuanto a la información de aprobación y/o responsable de la política, atendiendo las directrices de la Dirección de Planeación sobre estos documentos.
- *A-PD-008 Inducción y reinducción de personal:* Revisado el documento se observaron algunos elementos que pueden ser actualizados en los capítulos de:
 - a) Insumo/Proveedor: el documento E-LE-008 se relaciona como Código Ético cuando actualmente corresponde al Código de Integridad, se relaciona el documento Cartilla Factores Prestacionales A-IN-020 la cual no está vigente en los documentos asociados al proceso con corte al 31 de marzo de 2021, en el contenido temático del programa se puede actualizar las referencias del SG con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el proveedor de la información del Subsistema de Gestión Ambiental ya no corresponde a la Dirección de Ambiente y Ruralidad sino al proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales, bajo el liderazgo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
 - b) Alcance, flujograma y descripción de actividades: en el alcance del procedimiento se indica que "... finaliza con el informe sobre el resultado del programa", actividad que no se incluye ni se describe en el flujograma, por lo que se sugiere revisar las actividades que



se ejecutan actualmente para este componente del proceso y actualizar el alcance del procedimiento alineando las actividades que respondan a este alcance.

- *A-PD-014 Evaluación del desempeño laboral y de la gestión:* En el normograma del procedimiento se observó una inconsistencia en la descripción del resumen de la Resolución 1417 de 2019 de la SDP, esta hace referencia a la compilación del manual de funciones de empleos de la SDP y la descripción en el procedimiento hace relación a la adopción del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral, cuya resolución es la número 101 de 2019. Para el Decreto 1083 de 2015 se registró en el campo de resumen "Evaluación del desempeño", cuando esta norma hace alusión al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, por otra parte, se indica que aplica toda la norma para la gestión del procedimiento, cuando su alcance se suscribe al Título 8 Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios. Adicionalmente, se recomienda revisar y actualizar la normativa relacionada con la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, la cual fue derogada por la Ley 1952 de 2019 el 1° de julio de 2021.
- *A-IN-003 Folleto de emergencias:* Se recomienda evaluar la vigencia de este folleto, dado que se observó que la información contenida en el mismo se encuentra registrada, actualizada y ampliada en los documentos A-LE-021 Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias SDP - CAD y A-LE-393 Plan prevención, preparación y respuesta a emergencias archivo central.
- *A-IN-015 Instructivo de vinculación:* En la sección de inducción se sugiere incorporar la información del Manual de Inducción de la SDP, A-IN-019, como primer elemento de acercamiento del nuevo funcionario a la información más relevante del distrito y de la entidad.
- *A-IN-019 Manual de inducción:* En la página web de la entidad se observó publicado este documento en la sección Transparencia - Estructura orgánica y talento humano - Funciones y deberes – Archivos, nombre del documento "areas 28 03 2017.pdf", ruta http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/institucional/institucional/areas_28_03_2017.pdf, al verificar la versión dispuesta en la web el 16 de abril de 2021, se observó que el documento publicado está desactualizado ya que corresponde a la versión 3 del 11 de abril de 2016, cuando en el SG de la entidad (SIPA-SIG) se encuentra publicada la versión 4 con fecha de actualización 15 de diciembre de 2020.
- *A-IN-281 Manual de funciones de la planta temporal:* Se recomienda revisar la categoría del documento, ya que se clasificó como un manual o instructivo -IN- del proceso, cuando su alcance hace alusión al manual de funciones de la planta temporal de la SDP, documento recopilatorio de la normativa vigente sobre la materia. Este documento no hace referencia a la descripción detallada de la forma en cómo se deben realizar y registrar tareas del proceso, objetivo de la categoría IN en los documentos del sistema de gestión.
- *A-IN-441 Atención y reporte de accidentes e incidentes:* En el contenido del instructivo se relaciona el correo plopez@sdp.gov.co para el reporte de accidentes e incidentes al profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, correo que no se identificó entre los funcionarios vinculados a la DGH a 31 de mayo de 2021, según consulta del directorio de la entidad aplicativo Somos SDP. Por lo que se recomienda actualizar el correo del funcionario asignado a apoyar estas labores.



- *E-LE-008 Código de integridad:* Este documento está vinculado o asociado a un proceso de apoyo (A-CA-005), por lo que la codificación del documento no concuerda con el tipo de proceso al ser catalogado como documento del componente estratégico, para lo cual se sugiere atender lo establecido en el instructivo A-IN-007 Elaboración y control de documentos del SIG, capítulo 1.1 Codificación.
- *E-PD-014 Acuerdos de gestión:* Este documento está vinculado o asociado a un proceso de apoyo (A-CA-005), por lo que la codificación del documento no concuerda con el tipo de proceso al ser catalogado como documento del componente estratégico. Al reclasificar el procedimiento se debe tener en cuenta el tipo de proceso al cual va a soportar (proceso de apoyo) y el consecutivo del procedimiento, para que no se duplique dentro del listado de documentos del SG, en este caso existe un procedimiento con el código A-PD-014 Evaluación del desempeño laboral y de la gestión.

En cuanto al objetivo estratégico 10 del Plan Estratégico de la SDP E-LE-031, versión 16 del 30 de junio de 2020, “Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido”, se observaron 2 metas estratégicas a las cuales aporta el proceso evaluado:

- *Aumentar en 10 puntos porcentuales la percepción favorable del clima laboral en la SDP:* para esta meta estratégica no se evidenció un instrumento de seguimiento y validación del cumplimiento de la meta. En la batería de indicadores formulados para seguimiento del POA del proceso, se observó un indicador de inversión para el seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas y ejecutadas en desarrollo del programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la entidad –Indicador ID 98-, situación que si bien permite valorar la eficacia del plan en general (ejecutar actividades y/o planes), no permite evidenciar con precisión el incremento en la percepción del clima laboral durante el cuatrienio del plan estratégico de la SDP, es decir la efectividad en la ejecución del programa.
- *Aumentar en 5 puntos porcentuales el nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los productos y servicios de la SDP:* El indicador ID 121 de gestión del POA del proceso está asociado al seguimiento de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios de la DGH, como medida de la calidad y el cumplimiento de las actividades que ejecuta la DGH en el proceso de administrar el talento humano de la entidad. Los resultados de este indicador se muestran más adelante en el análisis de POA.

Al indagar por la plataforma estratégica de 2021, que debe alinear las metas del nuevo plan de desarrollo distrital 2020-2024 *Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*, con los objetivos, metas y funciones de la SDP, los responsables del proceso manifestaron que “A la fecha se encuentra en construcción la plataforma estratégica para lo cual la Dirección de Planeación en conjunto con el Equipo Directivo se encargan de formular el plan Estratégico para el SDP, una de las prioridades es el mejoramiento del clima laboral y mantener la implementación del Decreto 1072 de Seguridad Social sobre todo en esta época de emergencia sanitaria”. Los lineamientos para la construcción de esta plataforma provienen del proceso de Direccionamiento Estratégico E-CA-001, bajo el liderazgo de la Dirección de Planeación.



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Para dar cumplimiento a las funciones de la DGH y el objetivo del proceso, se establecieron las siguientes metas y actividades en el POA 2020 y 2021:

Tabla N. 4 Actividades POA Proceso Administración del Talento Humano A-CA-005

No.	Meta	Tipo	Actividad	2020 Diciembre		2021 Marzo	
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
1	Implementar 1 programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad.	Inversión	Planear las actividades desarrollar en el marco de la medición con base en los resultados de la intervención.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Ejecutar las actividades programadas en el plan de acción.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Evaluar la ejecución del plan de acción.	100%	100%	N.A.	N.A.
2	Mantener en 92% la percepción positiva de los servidores de la SDP en la vigencia 2020/2021 con los programas y planes que desarrolla la DGH a partir de la línea base obtenida en la encuesta de percepción de febrero de 2017.	Gestión	Realizar las acciones necesarias para emitir los actos administrativos de reconocimiento de las primas técnicas que sean solicitadas en la Dirección.	100%	100%	32%	32%
			Desarrollar actividades del Plan Institucional de Capacitación ¿Qué dice la SDP?, PAE, capacitaciones y lo relacionado con gestión de conocimiento.	100%	100%	28%	28%
			Realizar actividades de conmemoración que contribuyan al reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la Igualdad de Género.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Presentar propuesta de actualización del Manual de Funciones y Competencias de la entidad conforme las necesidades que se presenten.	100%	100%	27%	27%
			Proyectar oportunamente las certificaciones para bono pensional que sean solicitadas.	100%	100%	21%	21%
			Conciliar la Deuda Presunta y Deuda Real con las Administradoras de Pensiones Privadas y COLPENSIONES, logrando la disminución de periodos con novedad.	100%	100%	25%	25%
			Establecer con la Dirección de Sistemas las prioridades a desarrollar para la implementación de mínimo tres soluciones del aplicativo PERNO (aplicativo de visualización de historias laborales).	100%	100%	25%	25%
			Llevar a cabo con la debida calidad y oportunidad, las actividades que permitan la vinculación de personal afiliándolos a la ARL.	100%	100%	48%	48%
			Realizar las actividades relacionadas con la actualización de la página web en los temas relacionados con la DGH.	100%	100%	25%	25%
			Digitalizar y disponer en PERNO las nóminas SICE y apoyar la validación de título académicos del personal que se vincula a la entidad.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Reportar mensualmente la planta de personal actualizada al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del SIDEAP.	100%	100%	25%	25%
			Actualizar en PERNO la información de las historias laborales que permita identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género; así como generar reportes inmediatos y confiables.	100%	100%	25%	0%
			Mantener actualizados los activos de información.	100%	100%	6%	6%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Actividad	2020 Diciembre		2021 Marzo	
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
			Realizar las actividades para garantizar la transferencia documental al Archivo Central.	100%	100%	25%	67%
			Llevar a cabo con la debida calidad y oportunidad la verificación del cumplimiento de requisitos para la vinculación, traslado, encargo o comisión del personal tomando como referencia el manual de funciones y competencias vigente.	100%	100%	36%	36%
			Proyectar oportuna y eficientemente las comunicaciones o actos administrativos a servidores y ex servidores o entes de control, CNSC, o rama judicial que le sean asignadas.	100%	100%	29%	29%
			Elaborar y gestionar el Plan de Bienestar A-LE-018.	100%	100%	28%	28%
			Desarrollar actividades relacionadas con la igualdad de género en el Marco del Plan Institucional de Capacitación.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Establecer con la Dirección de Sistemas las prioridades a desarrollar para la implementación de mínimo tres soluciones del aplicativo PERNO (Reporte plan de vacantes que permita identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles; así como generar reportes inmediatos y confiables).	100%	100%	25%	25%
			Realizar las conciliaciones de las revisiones de los valores causados por incapacidades y las devoluciones que realizan las EPS a la Secretaría de Hacienda por este concepto, para remitirlo a la Dirección de Gestión Financiera.	100%	100%	25%	25%
			Establecer con la Dirección de Sistemas las prioridades a desarrollar para la implementación de mínimo tres soluciones del aplicativo PERNO (Digitalización de las Historias laborales).	100%	100%	N.A.	N.A.
			Coordinar y asesorar a los servidores de la entidad y Directivos en la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño laboral para el personal de carrera administrativa, acuerdos de gestión para los gerentes públicos así como también para evaluar la gestión de temporales y provisionales.	100%	100%	44%	44%
			Asignar al grupo de trabajo del área la correspondencia radicada por SIPA de acuerdo con las instrucciones impartidas, de tal forma que la misma no supere el término de dos (2) días en bandeja de reparto.	100%	100%	25%	25%
			Efectuar oportunamente los trámites para el pago de las certificaciones de incapacidad que sean radicadas en la DGH con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la EPS y la normatividad vigente.	100%	100%	25%	25%
			Llevar control de los actos administrativos que se emitan por temas en la Dirección y suministrar la información requeridas de manera oportuna y veraz.	100%	100%	24%	24%
			Digitalización de las nóminas en formato extra largo.	N.A.	N.A.	0%	0%
			Coordinar y asesorar a los servidores de la entidad y Directivos en la aplicación de los sistemas de evaluación de la gestión para evaluar	N.A.	N.A.	25%	25%



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Actividad	2020 Diciembre		2021 Marzo	
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
			Gestionar la validación de título académicos del personal que se vincula a la entidad.	N.A.	N.A.	25%	0%
			Desarrollar procesos de formación, sensibilización y/o capacitación en el marco de la Escuela de Pensamiento dirigidos a funcionarios.	N.A.	N.A.	30%	40%
3	Mantener 100% la implementación del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en 2020/2021 en cumplimiento del A-LE 020.	Gestión	Desarrollar el plan de trabajo a nivel organizacional.	100%	100%	62%	62%
			Desarrollar el plan de trabajo del subprograma de Higiene y Seguridad Industrial en el Trabajo.	100%	100%	15%	14%
			Desarrollar el plan de trabajo Medicina preventiva y del trabajo.	100%	100%	9%	11%
			Desarrollar el plan de trabajo de participación de actividades.	100%	100%	20%	20%
			Desarrollar el plan de trabajo subprograma de emergencias.	100%	100%	19%	19%
4	Realizar 100% de las actividades que contribuyan a la sostenibilidad de SIG en la vigencia 2020/2021 (A-CA-005).	Gestión	Presentación del informe de gestión del 2019 y resultados alcanzados en el periodo por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Análisis y unificación del Autodiagnóstico de gestión del conocimiento.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Elaborar el programa de Gestión del Conocimiento.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Revisión de la Resolución 402 de 2019 "por el cual se adoptan el Código de Buen Gobierno de la SDP".	100%	100%	N.A.	N.A.
			Publicar Información de talento humano en el sitio web. Información sobre acuerdos de gestión de gerentes públicos y/o directivos.	100%	100%	25%	25%
			Publicar Información de talento humano en el sitio web sobre evaluación de desempeño.	100%	100%	25%	25%
			Fortalecimiento de la apropiación de los valores del Código de Integridad mediante una campaña de divulgación (vídeos, piezas comunicativas, etc.).	100%	100%	13%	13%
			Elaboración del informe anual de la gestión y resultados alcanzados.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Invitar a los gestores a las capacitaciones programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Veeduría, ESAP, etc.	100%	100%	7%	82%
			Medición de la apropiación de los valores del Código de Integridad mediante la realización de preguntas tipo encuesta por Lime Survey o el que sea definido.	100%	100%	0%	0%
			Nombramiento de los gestores por cada Subsecretaría conforme la normatividad. / Nombramiento de los gestores una vez cada Subsecretaría delegue al servidor conforme la normatividad establecida (Fase de alistamiento).	100%	80%	27%	100%
			Implementación herramienta para diagnosticar el nivel de apropiación del Código de Buen Gobierno.	100%	100%	15%	15%
			Presentación por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa del informe anual de gestión y resultados alcanzados.	100%	100%	N.A.	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Actividad	2020 Diciembre		2021 Marzo	
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
			Diseño, implementación de programa de cualificación planteada para el desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales en servicio a la ciudadanía.	100%	100%	15%	15%
			Realizar capacitación a los niveles Directivo, Asesor, Técnico, Asistencial Misional, Asistencial Apoyo.	100%	100%	15%	15%
			Participar en las actividades definidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión).	100%	100%	26%	26%
			Realizar la revisión documental correspondiente al proceso.	100%	100%	33%	33%
			Realizar la actualización y seguimiento del mapa de riesgos del proceso.	100%	100%	34%	34%
			Realizar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento propios de proceso.	100%	100%	25%	25%
			Desarrollar las actividades para la apropiación del código de Integridad.	100%	100%	N.A.	N.A.
			Desarrollar el cronograma de actividades de la política de gestión de conocimiento y la innovación.	100%	100%	25%	25%
			Desarrollar las actividades para la implementación de la política de la gestión Estratégica del Talento Humano A LE 423.	100%	100%	25%	25%
			Presentación del informe del plan de gestión de integridad 2021 (fase de seguimiento y evaluación).	N.A.	N.A.	15%	15%
			Divulgación del Código de Buen Gobierno y sus instrumentos (Fase armonización).	N.A.	N.A.	23%	23%
5	Implementar 100% el modelo de Teletrabajo / Teletrabajo-Trabajo en Casa para la SDP en la vigencia 2020/2021.	Gestión	Emitir acto administrativo de teletrabajo/trabajo en casa.	100%	100%	50%	0%
			Solicitar informe sobre el resultado de la implementación del modelo de teletrabajo o trabajo en casa.	100%	100%	25%	0%
			Gestionar las acciones de los planes y programas de la DGH para garantizar la motivación y empoderamiento de los trabajadores en casa.	100%	100%	25%	25%
			Realizar convocatoria para teletrabajadores.	100%	100%	85%	40%
			Verificar cumplimiento de requisitos de aspirantes a teletrabajo y aplicar el protocolo de bioseguridad para el personal que regrese a la SDP.	100%	100%	57%	0%
6	Implementar 100% de las actividades de intervención de clima laboral.	Inversión	Implementar actividades de fortalecimiento de equipos de trabajo.	N.A.	N.A.	20%	20%
			Desarrollar actividades para los líderes de las dependencias de la SDP.	N.A.	N.A.	20%	20%
			Realizar la intervención de cinco áreas identificadas como prioritarias en el estudio de clima laboral 2020.	N.A.	N.A.	20%	20%
Total				100,00%	99,67%	25,96%	25,49%

Fuente: Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG)

El promedio de ejecución de las actividades POA del proceso en 2020 fue de 99,67% y en el primer trimestre de 2021 del 25,49%, lo que representa el 98,18% de la meta promedio de actividades programadas para el periodo.



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

El promedio de cumplimiento por meta del POA y el indicador asociado para su medición y seguimiento es el siguiente:

Tabla N. 5 Metas e indicadores POA Proceso Administración del Talento Humano A-CA-005

No.	Meta POA	Tipo	2020 Diciembre			2021 Marzo			Indicador
			Activ.	Prog.	Ejecu.	Activ.	Prog.	Ejecu.	
1	Implementar 1 programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad.	Inversión	3	100,00%	100,00%	0	N.A.	N.A.	98 Programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional.
2	Mantener en 92% la percepción positiva de los servidores de la SDP en la vigencia 2020/2021 con los programas y planes que desarrolla la DGH a partir de la línea base obtenida en la encuesta de percepción de febrero de 2017.	Gestión	25	100,00%	100,00%	25	26,12%	26,20%	121 Cumplimiento de las actividades de Administración del Talento Humano.
3	Mantener 100% la implementación del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en 2020/2021 en cumplimiento del A-LE 020.	Gestión	5	100,00%	100,00%	5	25,00%	25,20%	122 Porcentaje de ejecución del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	Realizar 100% de las actividades que contribuyan a la sostenibilidad de SIG en la vigencia 2020/2021 (A-CA-005).	Gestión	22	100,00%	99,09%	17	20,47%	29,18%	123 Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
5	Implementar 100% el modelo de Teletrabajo / Teletrabajo-Trabajo en Casa para la SDP en la vigencia 2020/2021.	Gestión	5	100,00%	100,00%	5	48,40%	13,00%	120 Modelo de teletrabajo - trabajo en casa implementado.
6	Implementar 100% de las actividades de intervención de clima laboral.	Inversión	0	N.A.	N.A.	3	20,00%	20,00%	378 Magnitud de avance en la implementación de las actividades de intervención del clima laboral.
Total			60	100,00%	99,82%	55	28,00%	22,72%	

Fuente: Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG)

Para 2020 se evidenció el cumplimiento promedio por meta del 99,82%, mediante la ejecución de 60 actividades POA. Para el primer trimestre de 2021 se evidenció el 22,72% de cumplimiento promedio por meta, con la programación de 55 actividades a cargo de la DGH, este avance representa el 81,13% de cumplimiento de la meta promedio del periodo.

La meta de inversión asociada a la mejora del clima laboral se actualizó en 2021, por lo que se creó un nuevo indicador con ID 378. Para la meta 2 "Mantener en 92% la percepción positiva de los servidores de la SDP..." en 2021 se actualizaron 4 de las 25 actividades programadas, y se observó que 2 actividades presentan incumplimiento a marzo 2021 -0% de avance- y 2 actividades se ejecutaron por encima de lo programado, nivelando en términos generales el avance promedio de la meta -100,31%-.



La meta 3 “Mantener 100% la implementación del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo...” programó las mismas actividades para 2020 y 2021 y su ejecución avanza conforme lo programado -100,80%-.

En la meta 4 “Realizar 100% de las actividades que contribuyan a la sostenibilidad de SIG”, en 2020 se observó 1 actividad con cumplimiento del 80%, lo que afectó el cumplimiento total de la meta en 0,91%. En 2021 se suprimieron 7 actividades y se crearon 2 actividades para su ejecución. Durante el primer trimestre de 2021 se observó la sobre ejecución de 2 actividades, una en 1.171% y otra en 370%, aunque el impacto en el cumplimiento general de la meta es moderado, por la cantidad de actividades que la componen -142,53%-.

La meta 5 de gestión “Implementar 100% el modelo de Teletrabajo - Trabajo en Casa...” programó las mismas actividades para 2020 y 2021. En el primer trimestre de 2021 se observaron 3 de las 5 actividades programadas sin avance en ejecución y 1 actividad se ejecutó por debajo de lo programado -Cumplimiento 47%- . Adicionalmente, 3 actividades tenían programado el cumplimiento al 100% entre abril y mayo de 2021 y 2 actividades el 50% a junio de 2021. La oportunidad en el desarrollo de las actividades de esta meta se ha visto afectada por la modificación que se requiere en la resolución de teletrabajo de la entidad, para suprimir la necesidad de convocatoria anual de funcionarios para optar por la modalidad de teletrabajo y permitir la continuidad del programa entre vigencias. El cumplimiento de la meta 5 se ubicó en el 26,86%.

De acuerdo con la información remitida por la DGH en la socialización del informe preliminar de esta auditoría, se evidenció la emisión de la Resolución 0656 del 13 de mayo de 2021 “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 260 de 2018 Por la cual se adopta el modelo de TELETRABAJO en la Secretaría Distrital de Planeación”, socializada a los funcionarios de la entidad el 1 de julio de 2021 mediante el correo de Comunicaciones Internas SDP.

La meta 6 “Implementar 100% de las actividades de intervención de clima laboral” avanza conforme lo programado.

A junio de 2021 la programación promedio de metas del POA del proceso es de 56,21%, el registro del avance del segundo trimestre de la vigencia se realizará entre el 1 y 8 de julio, conforme las directrices del memorando 3-2021-05988 del 17 de marzo de 2021 de la Dirección de Planeación, donde se establecen lineamientos para la actualización y seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 y Plan de Acción de los Proyectos de Inversión.

Los indicadores diseñados e implementados por el proceso para hacer seguimiento a las metas y actividades del POA, presentan el siguiente avance:

Tabla N. 6 Indicadores POA Proceso Administración del Talento Humano A-CA-005

No.	Meta	Tipo	Indicador	2020		2021		Productos 2020-2021
				A diciembre		A marzo		
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.	
1	Implementar 1 programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad.	Inversión	98 Programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional.	0,2	0,2	N.A.	N.A.	1 actividad de integración para conductores. 24 talleres virtuales por área - Fomento y mejorar el clima laboral en condiciones de confinamiento y distanciamiento social-.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Indicador	2020		2021		Productos 2020-2021
				A diciembre	A marzo	Prog.	Ejecu.	
								3 talleres con equipo directivo - Manejo de equipos en teletrabajo-. Medición del ambiente laboral - Encuesta empresa GPTW, participación 466 funcionarios. Campaña "En familia Coronamos" y tips por correo.
2	Mantener en 92% la percepción positiva de los servidores de la SDP en la vigencia 2020/2021 con los programas y planes que desarrolla la DGH a partir de la línea base obtenida en la encuesta de percepción de febrero de 2017.	Gestión	121 Cumplimiento de las actividades de Administración del Talento Humano.	92%	94%	0%	0%	Instrumentos de caracterización de población SDP y evaluación de actividades. Ejecución de actividades de planes y programas a cargo de la DGH. Aplicación de la encuesta de satisfacción de los servicios de la DGH, resultado promedio de las 3 últimas vigencias: 2018: 92,95% 2019: 96,20% 2020: 93,88%
3	Mantener 100% la implementación del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en 2020/2021 en cumplimiento del A-LE 020.	Gestión	122 Porcentaje de ejecución del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	100%	21%	22%	Ejecución plan de trabajo del SGSST. Actividades de medicina preventiva y del trabajo. Acciones de higiene y seguridad industrial. Actividades subprograma de emergencias. Construcción e implementación del protocolo de bioseguridad de la SDP. Seguimiento protocolo de bioseguridad. Entrega de elementos de protección personal. Adecuación de puestos de trabajo (Servicio al ciudadano). Simulacro de evacuación.
4	Realizar 100% de las actividades que contribuyan a la sostenibilidad de SIG en la vigencia 2020/2021 (A-CA-005).	Gestión	123 Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	100%	99%	20%	29%	Elaboración y publicación de los planes de gestión del talento humano. Actualización de líneas estratégicas, procedimientos, guías, formatos. Ejecución de las actividades de gestión de conocimiento e Integridad. Publicación de información en página web -Ley transparencia y acceso a la información-.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Indicador	2020		2021		Productos 2020-2021
				A diciembre	A marzo	Prog.	Ejecu.	
5	Implementar 100% el modelo de Teletrabajo / Trabajo en Casa para la SDP en la vigencia 2020/2021.	Gestión	120 Modelo de teletrabajo - trabajo en casa implementado.	100%	100%	48%	13%	Convocatoria 2020 aceptada por 59 funcionarios. Contingencia por Covid 19 suspende teletrabajo y sustituye por teletrabajo extraordinario y/o trabajo en casa. Acompañamiento a funcionarios mediante acciones de los planes y programas de la DGH. En 2021 modificación de la Resolución 260 de 2018.
6	Implementar 100% de las actividades de intervención de clima laboral.	Inversión	378 Magnitud de avance en la implementación de las actividades de intervención del clima laboral.	N.A.	N.A.	20%	20%	30 reuniones de socialización con dependencias SDP para presentar resultados de la encuesta 2020. Lluvia de ideas para actividades de bienestar y clima laboral, con 15 propuestas de plan de trabajo.
Total				82,40%	82,59%	21,93%	16,77%	

Fuente: Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG) y Sistema de Información Interno para la Planeación (SIIP)

En los instrumentos de seguimiento y medición del proceso, se observó para 2020 que 3 indicadores alcanzaron la meta programada -Programa institucional de mejora del clima laboral, Mantener 100% la implementación del Decreto 1072 de 2015 SG-SST e Implementar 100% el modelo de Teletrabajo-, 1 indicador presentó sobre ejecución del 102% -Mantener en 92% la percepción positiva de los servidores de la SDP con los programas y planes que desarrolla la DGH-, y 1 indicador obtuvo el 99% -Realizar 100% de las actividades que contribuyan a la sostenibilidad de SIG-, alcanzando en promedio un cumplimiento por meta en 2020 del 100,24%, lo que denota el compromiso del proceso en la ejecución oportuna de los planes de acción y demás tareas de administración del talento humano y apoyo para dar cumplimiento a la funciones del área y al objetivo estratégico No. 10.

El cumplimiento promedio de las metas de inversión y de gestión del proceso en el primer trimestre de 2021 es del 16,77%, lo que representa el 76,51% de la meta programada en el periodo. Este resultado se vio afectado por el avance en la meta del indicador “Implementar 100% el modelo de Teletrabajo-Trabajo en Casa para la SDP en la vigencia 2021”, que como se indicó anteriormente, las actividades no han avanzado según lo programado, a falta de la modificación de la resolución de teletrabajo de la entidad.

Para la vigencia 2021 el proceso suprimió el indicador “Implementar 1 programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad”, asociado a la meta 6 “Implementar 1 programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad” del proyecto de inversión 986 “Gestión integral y fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Planeación” y creó el indicador “Implementar 100% de las actividades de intervención de clima laboral” asociado a la meta 7 “Implementar 100% de las actividades de intervención del clima laboral” del proyecto de inversión 7636 “Fortalecimiento Institucional de la SDP”.



Al revisar las hojas de vida de los indicadores del proceso, se observaron las siguientes situaciones y oportunidades de mejora:

- **98 Programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional**

En el seguimiento del indicador no se evidenció el resultado final de la encuesta de 2020, ni la evaluación sobre el logro de la meta estratégica del cuatrienio 2016-2020, que se propuso aumentar en 10 puntos porcentuales la percepción favorable del clima laboral.

La medición del clima laboral en la SDP se ha realizado en las vigencias 2014, 2017, 2018 y 2019 con la prueba C3 -Encuesta empresa Psigma-, y en 2020 se realizó la medición del clima y ambiente laboral atendiendo la Circular 031 de 2019 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) -Encuesta empresa GPTW-. Los resultados para las 3 primeras vigencias fueron los siguientes:

- ✓ 2014: 71 (Componente clima 70,51)
- ✓ 2017: 74 (Componente clima 74,52)
- ✓ 2018: 76 (Componente clima 76,07)

Esta información fue tomada del informe de auditoría interna de 2019 al proceso A-CA-005, donde se evaluó el componente de Plan de Bienestar e Incentivos. Para 2019 y 2020 no se pudo establecer con exactitud el resultado de la aplicación de la encuesta de clima laboral, ya que se mencionó su ejecución en los logros del indicador 98 pero no se especificó el resultado. Aunque no fue posible valorar con exactitud el avance de la meta estratégica "Aumentar en 10 puntos porcentuales la percepción del clima laboral en la SDP" por la falta de un instrumento de seguimiento sobre la meta, con los resultados parciales de medición del clima laboral se puede inferir que en el periodo 2015 a 2018 la SDP logró incrementar la percepción favorable del clima laboral en 5,56 puntos, 55,60% de la meta programada, teniendo en cuenta los resultados individuales de la prueba psicotécnica del clima laboral C3.

Por otra parte, y de acuerdo a lo informado por los responsables del proceso en los logros del indicador, se evidenció que la SDP obtuvo la certificación GPTW avalada por el ICONTEC, al ubicarse en un ambiente laboral "Muy Satisfactorio", según los resultados de la encuesta 2020.

- **121 Cumplimiento de las actividades de Administración del Talento Humano**

Se observó una inconsistencia en el reporte de medición del último trimestre de 2020 y primer trimestre de 2021; dado que para el cierre de 2020 se reportó como resultado 92%, valor que coincide con la meta anual del indicador, sin detallar en los logros las acciones adelantadas para la aplicación de la encuesta de satisfacción del proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005, ni el resultado obtenido en dicha medición; y para el primer trimestre de 2021 se registró como resultado 93,88% cuando la meta del periodo es 0%, porque el instrumento está previsto para aplicarse en el último trimestre de cada año.

Este resultado corresponde a la medición de la encuesta de satisfacción 2020, realizada entre el 27 de enero y 12 de febrero de 2021, según la ficha técnica remitida por la DGH. En la hoja de vida del indicador no se observó el registro de dificultades o retrasos en la aplicación del instrumento de medición de satisfacción para ninguno de los periodos evaluados.



Al indagar al área por las acciones implementadas con ocasión al análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios del proceso de Administración del Talento Humano, manifestaron que *“Las acciones implementadas más importantes es el seguimiento semanal que se hace de manera virtual donde todos los servidores informan el estado de sus actividades e informan si han tenido retrasos o problemas en algún tema que la dirección deba apoyar, en 2021 se continua con la misma práctica, lo que garantiza informes actualizados sobre el estado de la gestión del área”*.

- **122 Porcentaje de ejecución del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El indicador establece como fórmula de medición el número de actividades ejecutadas del Decreto 1072 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo-, sobre el número de actividades programadas, con lo que para 2021 el margen de actividades programadas se ubicó en 106 acciones, conforme el cronograma de trabajo del SG-SST de la entidad, A-LE-020 versión 9 del 29 de enero de 2021.

Al verificar las metas por periodo de la vigencia en la hoja de vida del indicador, con las acciones programadas para cada trimestre en el plan, se observó una inconsistencia debido a que la magnitud de la meta trimestral en el indicador incrementa en 25 puntos, obteniendo como meta trimestral de la vigencia 25%, 50%, 75% y 100% respectivamente, mientras el plan de trabajo del SG-SST de la entidad tiene como meta trimestral acumulada 20,75%; 52,83%; 80,19% y 100% respectivamente, atendiendo el cronograma de actividades del plan.

Con esta precisión, y de acuerdo al reporte de logros y resultados del indicador, se observó que en el primer trimestre de 2021 se dio cumplimiento al plan de trabajo del SG-SST, superando en 1 actividad la meta del trimestre -meta 22 actividades, ejecutado 23 actividades- lo que equivale al 21,70% de avance. Si este resultado se compara con la meta de la hoja de vida del indicador -25%-, está por debajo de lo programado en 3,30 puntos.

- **123 Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión**

En la medición del indicador para 2020, se observó valorado el cumplimiento al 100% de las 22 actividades programadas en este componente del POA, mientras en el cumplimiento individual de actividades se observó 1 actividad al 80% de ejecución, lo que no guarda consistencia con la medición final del indicador, aunque esta variación solo afectó en 0,91% el resultado, al ubicarse el cumplimiento promedio de las actividades de la meta 4 en 99,09%.

En 2021 se observó una inconsistencia en la programación de la meta del primer trimestre del indicador, debido a que se estableció como meta el 25% de ejecución de las actividades, cuando estas actividades tienen en promedio una meta del 20,47% para ese periodo.

- **120 Modelo de teletrabajo - trabajo en casa implementado**

Se observó una inconsistencia en la programación y medición del primer trimestre de 2021 del indicador, debido a que se estableció como meta el 25% de ejecución de las actividades cuando para el primer trimestre las actividades tienen en promedio una meta del 48,40%, y como resultado se registró un avance del 20% (ejecución de 1 de las 5 actividades



programadas) siendo que se alcanzó en promedio el 13% de ejecución, según el reporte de seguimiento al POA de abril de 2021.

4.1.2 Gestión de riesgos

El mapa de riesgos del proceso se actualizó a la versión 7 mediante acta de mejoramiento 43 del 31 de enero de 2020, documento SIG con código A-LE-306, el cual identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de Administración del Talento Humano:

Tabla N. 7 Riesgos Proceso Administración del Talento Humano A-CA-005

Clasificación	Tema	Riesgo	ID Riesgo	Valoración Riesgo Inherente	Controles	Valoración Riesgo Residual	Opción Manejo
Operativo	Capacitación, bienestar y SGSST	Inadecuados e/o inoportunos programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	36	Moderado	5 Preventivos 3 Detectivos	Bajo	Asumir el riesgo
Operativo	Evaluación del desempeño laboral	Errores o desaciertos en la evaluación del desempeño no evidencian las necesidades de fortalecimiento de competencias de los servidores.	39	Alto	3 Preventivos 2 Detectivos	Bajo	Reducir riesgo
Operativo	Gestión documental - Historias laborales	Pérdida o extravío de las historias laborales o de los documentos que reposan en las mismas.	42	Moderado	7 Preventivos 4 Detectivos	Bajo	Asumir el riesgo
Estratégico	Clima laboral	Deficientes programas para el mejoramiento del clima laboral y organizacional desconocen las necesidades de los servidores.	141	Moderado	3 Preventivos 2 Detectivos	Bajo	Asumir el riesgo
Corrupción	Administración talento humano	Manipulación dolosa de los registros y/o documentos de los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión Humana para favorecer los intereses propios o de terceros.	142	Alto	5 Preventivos 1 Detectivos	Bajo	Reducir riesgo
Financiero	Nómina	Errores o inconsistencias en la liquidación de la nómina.	145	Moderado	1 Preventivos 3 Detectivos	Bajo	Asumir el riesgo

Fuente: SIPA - SIG

El proceso identificó y valoró 3 riesgos operativos, 1 estratégico, 1 de corrupción y 1 financiero a partir del análisis del contexto estratégico del proceso y las estrategias generadas en el cruce de



la matriz DOFA, atendiendo lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la SDP E-LE-030.

Al verificar el alcance y ciclo PHVA del proceso con el mapa de riesgos, se evidenció alineación entre el alcance o componentes del proceso y los factores de riesgos que pueden llegar a afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Se realizó un ejercicio de valoración de controles para los 6 riesgos identificados, teniendo en cuenta el criterio de diseño de los controles, que evalúa si cuenta con responsable para su ejecución, la frecuencia de aplicación, si efectivamente mitiga o ayuda a detectar oportunamente la materialización del riesgo, si está documentado y si hay evidencia de su ejecución, con base en la validación documental de los procedimientos en los cuales se originan estos controles, efectuando un análisis de coherencia entre causas y controles establecidos. Lo anterior, complementado con el análisis de efectividad en cuanto a la evidencia de la existencia de observaciones y/o hallazgos relacionados con la materialización del riesgo.

Se observó en el mapa de riesgos del proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005, que los controles establecidos para tratar los riesgos permiten gestionar el nivel de exposición, disminuyendo la probabilidad de ocurrencia e impacto en los riesgos operativos, estratégico, de corrupción y financiero, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso. Los controles al ser de carácter preventivo y detectivo afectan tanto la probabilidad como el impacto del riesgo, por lo que el resultado de la valoración residual de los riesgos es bajo.

Sobre la pertinencia de las actividades de control, es decir si realmente buscan por si mismas prevenir o detectar el riesgo, se evidenció en los 39 controles del mapa de riesgos la asociación de actividades que corresponden a acciones de control propiamente dichas, al observarse acciones de revisión, verificación, seguimiento, aplicación de controles de procedimientos, control de acceso a aplicativos, diligenciamiento de formatos de control, validación, entre otras.

Los planes de contingencia establecidos para tratar la posible materialización de los riesgos del proceso, están orientados a restaurar y corregir las situaciones generadas por el riesgo, como reprogramación de actividades de gestión humana, asesoramiento y corrección de formatos de evaluaciones de desempeño, reconstrucción de documentos de historias laborales, reexpedición de certificados y generación de nómina adicional o ajuste de la nómina del mes siguiente a la identificación de algún error.

En 4 de los 6 riesgos identificados por el proceso, la opción de manejo fue asumir el riesgo, por lo que no se adelantaron en 2020 acciones preventivas sobre las causas asociadas a estos riesgos. En los 2 riesgos restantes, la opción de manejo fue reducir el riesgo, para lo cual se programaron y ejecutaron los siguientes planes de mejoramiento:

- **Riesgo 39 Errores o desaciertos en la evaluación del desempeño no evidencian las necesidades de fortalecimiento de competencias de los servidores:** Plan de mejoramiento ID 1919, con 1 acción preventiva ID acción 2504, cuyo objetivo era “*Capacitar a todo el personal de la entidad que lo requiera en la aplicación de la herramienta de evaluación de desempeño o de gestión, que permita generar insumos que evidencien las necesidades de fortalecimiento de las competencias.*” Revisado el reporte de planes de mejoramiento en SIPA, se evidenció la ejecución de la acción en los términos previstos y el respectivo cierre.



- **Riesgo 142 Manipulación dolosa de los registros y/o documentos de los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión Humana para favorecer los intereses propios o de terceros:** Plan de mejoramiento ID 2006, con 1 acción preventiva ID acción 2634 “Aplicar el reglamento de archivo con el fin de digitalizar y disponer para consulta las nóminas anteriores al año 2002 de servidores y exservidores de la entidad.” Revisado el reporte de planes de mejoramiento en SIPA, se observó que el periodo de ejecución de la acción era del 7 de febrero al 31 de diciembre de 2020. En desarrollo de esta acción se digitalizaron 216 nóminas, comprendidas entre 1968 y 1978, por restricciones de movilidad y trabajo presencial por la emergencia de Covid 19 se suspendió la actividad, por lo que la acción se clasificó al estado inactiva. Esta acción dependía del acceso al Archivo de Bogotá, entidad que prestaba el escáner para digitalizar las nóminas en el estado en que se encontraban. En 2021 se reactivó la acción con un nuevo ID 2730, programada para ejecutarse entre el 29 de junio de 2021 y el 28 de junio de 2022.

En el riesgo ID 42 “Pérdida o extravío de las historias laborales o de los documentos que reposan en las mismas”, se evidenció una oportunidad de mejora en la clasificación de los controles ID 579 “Cuando hay solicitudes de consulta de historias laborales, el encargado de Historias laborales de la Dirección de Gestión Humana diligencia el A-FO-052 ficha de consulta y préstamo documental del préstamo de historias laborales para controlar la entrega de expedientes laborales a los servidores de la DGH, personal directivo de la SDP y servidores dueños de la información, en aplicación del reglamento de Archivo (A-IN-434), con el fin de establecer quien fue la persona que tuvo a cargo el expediente en caso de alguna novedad”, y ID 580 “Periódicamente, cuando se hace una inspección que advierta sobre la saturación de documentos, el responsable de la DGH solicita por mesa de ayuda la adecuación del espacio físico para la ubicación de las Historias Laborales con el fin de tener un sitio seguro que reúna las condiciones de temperatura, humedad y luz adecuados para albergar las historias laborales evitando su deterioro por almacenamiento”, ya que estos controles son de tipo preventivo y se observaron clasificados como detectivos.

Para 2021 se observó que no se ha adelantado el proceso de revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso de Administración del Talento Humano, tal como lo establece la Política de Administración del Riesgo de la entidad E-LE-030, capítulo 4.1 “Estrategia para la formulación, seguimiento (monitoreo) y actualización de los Mapas de Riesgos de la SDP... Los mapas de riesgo por proceso y el mapa de riesgos estratégico, deben ser actualizados y publicados antes del 31 de enero de cada año, incluyendo las acciones formuladas para minimizar la materialización de dichos riesgos”.

Lo anterior, en razón a las directrices impartidas por la Dirección de Planeación y la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en los memorandos 3-2021-01506 del 27 de enero de 2021 y 3-2021-05645 del 15 de marzo de 2021, y en la Circular 008 del 15 de marzo de 2021, donde se indica que se suspende la actualización de los mapas de riesgos hasta tanto se culmine el ejercicio de planeación estratégica de la entidad como insumo para los mapas de riesgos, y hasta tanto se realice el entrenamiento en la nueva metodología del DAFP para la gestión de riesgos.

4.1.3 Gestión del proceso en la ejecución de los recursos asignados – Armonización 2020 y programación 2021

En 2020 el proceso de Administración del Talento Humano, en cabeza de la DGH, ejecutó o comprometió recursos por valor de \$618,86 millones, distribuidos en 14 procesos contractuales que dieron origen a la suscripción de 12 contratos y 2 adiciones de un contrato de 2019. De los



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

13 contratos ejecutados, 11 se encuentran liquidados y 2 en ejecución, como se muestra a continuación:

Tabla N. 8 Procesos Contractuales DGH Vigencia 2020
Cifras en millones de pesos

No.	Contrato	Proceso	Objeto	Fecha Suscripción	Valor	Rubro	Plazo	Estado
1	73-2020	112-2020	Prestar servicios técnicos o tecnológicos a la Dirección de Gestión Humana en la intervención archivística de las historias laborales de los servidores públicos que se custodian en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Humana.	11/03/2020	22,50	Proyecto 986 - Meta 7	9 meses	Liquidado
2	105-2020	121-2020	Realizar los exámenes médicos ocupacionales como apoyo al diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo a los servidores públicos de la SDP.	3/04/2020	20,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional	8 meses	En ejecución
3	164-2020	123-2020	Suministro de dotación (vestuario y calzado) para los conductores de la SDP.	5/05/2020	23,70	Funcionamiento - Dotación	8 meses	Liquidado
4	173-2020	122-2020	Prestar servicios de apoyo a la Secretaría Distrital de Planeación en la capacitación y formación del nuevo sistema comando de incidentes de la SDP y al fortalecimiento técnico de la brigada de emergencias.	8/05/2020	15,40	Funcionamiento - Salud Ocupacional	7 meses	Liquidado
5	202-2020	111-2020	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la evaluación, desarrollo y seguimiento de las estrategias para el mejoramiento del clima laboral.	20/05/2020	39,29	Proyecto 986 - Meta 6	7 meses	Liquidado
6	261-2020	119-2020	Adquirir los elementos de protección personal para los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación.	17/07/2020	35,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional	2 meses	Liquidado
7	289-2020	113-2020	Prestar servicios técnicos o tecnológicos a la Dirección de Gestión Humana en la intervención archivística de las historias laborales de los servidores públicos que se custodian en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Humana.	19/08/2020	12,50	Proyecto 7636 - Meta 5	5 meses	Liquidado
8	290-2020	114-2020	Prestar servicios técnicos o tecnológicos a la Dirección de Gestión Humana en la intervención archivística de las historias laborales de los servidores públicos que se custodian en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Humana.	19/08/2020	12,50	Proyecto 7636 - Meta 5	5 meses	Liquidado
9	325-2020	120-2020	Adquisición de elementos ergonómicos para los servidores públicos de la secretaria distrital de planeación, que sean requeridos por prescripción médica.	10/09/2020	34,47	Funcionamiento - Salud Ocupacional	2 meses	Liquidado
10	333-2020	436-2020	Adquisición de elementos para la implementación del protocolo de bioseguridad de la SDP, como mecanismo de prevención y contención de Covid 19.	21/09/2020	39,50	Funcionamiento - Salud Ocupacional	2 meses	Liquidado
11	345-2020	228-2020	Adquisición de insumos para la elaboración de carnes.	29/09/2020	10,00	Funcionamiento - Pasta, papel, impresos	3 meses	Liquidado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Contrato	Proceso	Objeto	Fecha Suscripción	Valor	Rubro	Plazo	Estado
12	517-2020	115-2020	Desarrollar las actividades previstas en los planes de bienestar y del modelo de intervención de clima laboral para los servidores públicos de la secretaría distrital de planeación.	11/12/2020	194,00	Funcionamiento - Bienestar e incentivos	6 meses	En ejecución
13	377-2019	369-2020	Modificación No. 02 del contrato 377 de 2019 cuyo objeto es: Desarrollar las actividades previstas en los planes de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y del modelo de intervención de clima laboral para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.	12/08/2019	26,00	Funcionamiento - Bienestar e incentivos	3 meses	Liquidado
14	377-2019	398-2020	Modificación No. 03 y aclaración No. 01 al contrato 377 de 2019 cuyo objeto es: Desarrollar las actividades previstas en los planes de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y del modelo de intervención de clima laboral para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.	12/08/2019	63,00	Proyecto 986 - Meta 6	4 meses	Liquidado
					71,00	Funcionamiento - Bienestar e incentivos		

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones 2020 versión 28, informe contratos celebrados 2020, reporte ejecución contractual Sisco y actas de liquidación Secop II.

De los recursos comprometidos, se liberaron recursos en los contratos 202-2020, 261-2020 y 345-2020 por valor de \$0,38 millones, quedando un valor neto ejecutado de \$618,48 millones, de los cuales se han girado al 31 de marzo de 2021 \$420,27 millones, con lo que los compromisos sin autorización giro ascienden a \$198,21 millones.

Los recursos comprometidos en 2020 corresponden a los siguientes rubros:

- Proyecto de inversión 986 “*Gestión integral y fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Planeación*”:

Meta 6 “*Implementar 1 programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad*”, procesos contractuales 111 y 398 de 2020, contratos 202-2020 y 377-2019 respectivamente, por valor de \$102,29 millones, recursos liberados \$0,37 millones, recursos girados \$101,92 millones, contratos liquidados.

Meta 7 “*Desarrollar 100% de las actividades documentales que contribuyan a la administración, custodia, acceso y consulta de la información institucional*”, proceso contractual 73 de 2020, contrato 112-2020, por valor de \$22,50 millones, recursos girados en su totalidad, contrato liquidado.

- Proyecto de inversión 7636 “*Fortalecimiento Institucional de la SDP*”:

El proyecto de inversión 986 se armonizó con el proyecto de inversión 7636 “*Fortalecimiento Institucional de la SDP*” del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI*”. Las metas 6 y 7 se armonizaron con las metas 7 “*Implementar 100% de las actividades de intervención del clima laboral*” y 5 “*Prestar 100% de los servicios documentales de la entidad*”.

En 2020, se ejecutaron \$25 millones con cargo a la meta 5 del proyecto de inversión 7636, procesos contractuales 289 y 290 de 2020, contratos 113-2020 y 114-2020 respectivamente,



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

los recursos comprometidos se giraron en su totalidad y los contratos se encuentran liquidados.

- **Funcionamiento:**

Los recursos de funcionamiento se ejecutaron bajo los rubros de salud ocupacional –procesos 119, 120, 121, 122 y 436 de 2020-, bienestar e incentivos –procesos 115, 369 y 398 de 2020-, dotación –proceso 123 de 2020- y pasta, papel e impresos –proceso 228 de 2020-. El valor comprometido asciende a \$469,07 millones, de los cuales se liberaron recursos por \$8 mil y se autorizaron giros por \$270,86 millones, restando a 31 de marzo de 2021 el giro de \$198,21 millones, que corresponde a los contratos 105-2020 con objeto “Realizar los exámenes médicos ocupacionales como apoyo al diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo a los servidores públicos de la SDP.” -\$4,21 millones-, y 517-2020 con objeto “Desarrollar las actividades previstas en los planes de bienestar y del modelo de intervención de clima laboral para los servidores públicos de la secretaría distrital de planeación.” -\$194 millones-.

El contrato 105-2020 se suscribió el 3 de abril de 2020, acta de inicio del 30 de abril de 2020 y plazo inicial de ejecución de 8 meses. La modificación 1 se realizó el 9 de diciembre de 2020 con prórroga en el plazo de ejecución de 3 meses a partir del 30 de diciembre de 2020, con lo que el plazo total quedó a 11 meses y finalizaba el 29 de marzo de 2021. La modificación 2 se realizó el 24 de marzo de 2021 con prórroga por 3 meses más a partir del 30 de marzo de 2021, modificando la fecha de finalización del contrato hasta el 29 de junio de 2021.

El contrato 517-2020 se suscribió el 11 de diciembre de 2020, con plazo de ejecución de 6 meses y acta de inicio del 21 de diciembre de 2020, por lo que su ejecución estaba prevista hasta el 20 de junio de 2021.

Para 2021, el proceso de Administración del Talento Humano programó 14 procesos contractuales así:

Tabla N. 9 Procesos Contractuales DGH Vigencia 2021

Cifras en millones de pesos

No.	Proceso	Objeto	Fecha Inicio Selección PAA	Valor	Rubro	Plazo	Estado
1	172-2021	Desarrollar las actividades para el bienestar y mejoramiento del clima laboral de los servidores públicos y sus familias de la Secretaría Distrital de Planeación.	1/04/2021	229,55	Funcionamiento - Bienestar e incentivos	9 meses	Sin iniciar
				35,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional		
				135,65	Proyecto 7636 - Meta 7		
2	267-2021	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión Humana en la intervención archivística de las historias laborales de los servidores públicos que se custodian en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Humana.	22/02/2021	22,98	Proyecto 7636 - Meta 4	10 meses	Contratado - En ejecución
3	268-2021	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión Humana en la intervención archivística de las historias laborales de los servidores públicos que se	22/02/2021	22,98	Proyecto 7636 - Meta 4	10 meses	Contratado - En ejecución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Proceso	Objeto	Fecha Inicio Selección PAA	Valor	Rubro	Plazo	Estado
		custodian en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Humana.					
4	269-2021	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión Humana en la intervención archivística de las historias laborales de los servidores públicos que se custodian en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Humana.	22/02/2021	22,98	Proyecto 7636 - Meta 4	10 meses	Contratado - En ejecución
5	443-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Gestión Humana en el seguimiento y ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	11/01/2021	66,00	Funcionamiento - Servicios de consultoría	11 meses	Contratado - En ejecución
6	444-2021	Desarrollar actividades de entrenamiento deportivo y artístico incluidas en el plan de bienestar de la secretaría distrital de planeación para los servidores públicos.	1/04/2021	80,00	Funcionamiento - Bienestar e incentivos	9 meses	Sin iniciar
7	445-2021	Suministro de elementos de protección personal para actividades de archivo y mantenimiento de la SDP.	18/02/2021	35,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional	2 meses	Precontractual - Estudios previos
8	446-2021	Suministro de elementos de protección y bioseguridad para la prevención de Covid -19 en la SDP.	25/01/2021	35,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional	2 meses	Precontractual - Estudios previos
9	447-2021	Realización de exámenes médicos ocupacionales y de apoyo diagnóstico para los servidores de la SDP.	2/02/2021	25,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional	8 meses	Precontractual - Estudios previos
10	448-2021	Dotación de botiquines de la SDP.	5/04/2021	10,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional	2 meses	Precontractual - Estudios previos
11	449-2021	Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Humana en la capacitación, formación y fortalecimiento técnico de la brigada de emergencias.	4/03/2021	16,00	Funcionamiento - Salud Ocupacional	8 meses	Análisis de mercado
12	451-2021	Sensibilización y formación en seguridad de la información y privacidad de la SDP.	4/03/2021	15,00	Funcionamiento - Capacitación	6 meses	Análisis de mercado
13	452-2021	Adquisición de insumos para la elaboración de carnes.	1/07/2021	11,30	Funcionamiento - Pasta, papel, impresos	4 meses	Sin iniciar
14	453-2021	Suministro de dotación (vestuario y calzado) para los conductores de la Secretaría Distrital de Planeación.	2/03/2021	32,08	Funcionamiento - Dotación	8 meses	Cambio modalidad contratación

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones 2021 versión 4, informe contratos celebrados 2021, reporte ejecución contractual Sisco.

El valor programado de los procesos contractuales de 2021 asciende a \$794,51 millones, distribuidos en 1 proyecto de inversión y gastos de funcionamiento:

- Proyecto de inversión 7636 “Fortalecimiento Institucional de la SDP”:

Meta 4 “Intervenir archivísticamente 100% de los documentos de gestión y central”, procesos contractuales 267, 268 y 269 de 2021, por valor de \$68,93 millones. Estos procesos se iniciaron en la fecha prevista, con lo que el 29 de marzo de 2021 se suscribieron los contratos 240-2021, 241-2021 y 238-2021 respectivamente, por valor de \$62,04 millones, liberando recursos por \$6,89 millones en razón a que se disminuyó el plazo previsto de cada contrato, al pasar de 10 meses



a 9 meses de ejecución. Al corte del primer trimestre de 2021 no se han autorizado giros para estos rubros.

Meta 7 “*Implementar 100% de las actividades de intervención del clima laboral*”, proceso contractual 172 de 2021, por valor de \$135,65 millones, plazo de 9 meses y fecha de inicio de selección el 1 de abril de 2021, objeto contractual “*Desarrollar las actividades para el bienestar y mejoramiento del clima laboral de los servidores públicos y sus familias de la Secretaría Distrital de Planeación.*” Al 10 de mayo de 2021 no se había iniciado este proceso debido a que se encontraba vigente y con recursos en ejecución el contrato 517 de 2020, que tiene por objeto “*Desarrollar las actividades previstas en los planes de bienestar y del modelo de intervención de clima laboral para los servidores públicos de la secretaría distrital de planeación*” y fecha de finalización el 20 de junio de 2021.

- **Funcionamiento:**

Los recursos de funcionamiento se programaron en los rubros de bienestar e incentivos - procesos 172 y 444 de 2021 por \$309,55 millones-, capacitación -proceso 451 de 2021 por \$15 millones-, dotación -proceso 453 de 2021 por \$32,08 millones-, pasta, papel e impresos -proceso 452 de 2021 por \$11,30 millones-, salud ocupacional -procesos 172, 445, 446, 447, 448 y 449 de 2021 por \$156 millones- y servicios de consultoría -proceso 443 de 2021 por \$66 millones-. El valor comprometido de funcionamiento asciende a \$589,93 millones.

De los 11 procesos contractuales programados para el rubro de funcionamiento, 1 suscribió contrato el 17 de febrero de 2021, proceso 443 contrato 25-2021, donde se liberaron recursos por \$9 millones debido a que se disminuyó el plazo de ejecución de 11 meses a 9,5 meses. 4 procesos se encuentran en etapa precontractual de estudios previos -procesos 445 al 448 de 2021-, 2 procesos se encuentran en análisis de mercado -procesos 449 y 451 de 2021-, para 1 proceso se cambió la modalidad de contratación atendiendo las regulaciones en la materia -proceso 453 de 2021 suministro de dotación-, y 3 procesos contractuales no han iniciado al 10 de mayo de 2021, de los cuales 1 está previsto para iniciar el 1 de julio de 2021 -proceso 452 de 2021- y 2 estaban programados para iniciar el 1 de abril de 2021 -procesos 172 y 444 de 2021-.

Los procesos 172-2021 con objeto “*Desarrollar las actividades para el bienestar y mejoramiento del clima laboral de los servidores públicos y sus familias de la Secretaría Distrital de Planeación.*” y 444-2021 con objeto “*Desarrollar actividades de entrenamiento deportivo y artístico incluidas en el plan de bienestar de la secretaría distrital de planeación para los servidores públicos.*” no habían iniciado debido a que se encontraban supeditados a la finalización del contrato 517-2020, que tenía plazo de ejecución hasta el 20 de junio de 2021. De acuerdo a lo informado por la DGH, el proceso 444-2021 “*... será incluido en la contratación directa que se establezca con la Caja de Compensación*”.

El inicio del proceso 447-2021, que estaba previsto para el 2 de febrero de 2021, también se vio afectado por el plazo de ejecución del contrato 105-2020 con objeto “*Realizar los exámenes médicos ocupacionales como apoyo al diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo a los servidores públicos de la SDP.*”, el cual finaliza el 29 de junio de 2021, de acuerdo a la última modificación y prórroga.

Para el contrato 25-2021 se han realizado giros por valor de \$0,99 millones al 31 de marzo de 2021, quedando pendiente de giro \$56,01 millones.



4.2 GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

4.2.1 Gestión de los planes estratégicos de talento humano, previsión de recursos humanos y de vacantes

Los artículos 15 y 17 de la 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*”, establecen que:

“*Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades.*

1. *Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.*

2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*

- a) *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
- b) *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas...*

Artículo 17. Planes y plantas de empleos.

1. *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
- c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado...*”

Por su parte, el artículo 1 del Decreto 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”, adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el artículo 2.2.22.3.14, el cual establece:

“**2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** *Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

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

Asimismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en cumplimiento de su misión de fortalecer y mejorar la gestión pública, ha emitido dentro del componente de empleo



público y talento humano, la Guía de gestión estratégica del talento humano GETH, de abril de 2018, y el Documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I, de septiembre de 2020, referentes metodológicos para las entidades públicas nacionales y territoriales en la planeación estratégica del talento humano.

Atendiendo este contexto normativo y metodológico, se evaluó la actualización y oportunidad en la elaboración y publicación de los documentos relevantes para la identificación de necesidades de personal de la entidad y la planeación de su gestión, como son el plan estratégico de talento humano (PETH), el plan de previsión de recursos humanos y el plan anual de vacantes.

Revisada la documentación del proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005 dispuesta en el Sistema de Gestión de la entidad SIPA-SIG, se observaron las siguientes líneas estratégicas:

- A-LE-423 Plan Estratégico de Talento Humano, actualizado a la versión 3 mediante acta de mejoramiento 33 del 30 de enero de 2020, y a la versión 4 mediante acta de mejoramiento 6 del 29 de enero de 2021. En el contenido del plan se describen el marco conceptual y legal, el direccionamiento estratégico de la entidad, el análisis de la planta de personal de la entidad y la estructura del PETH, que incorpora los siguientes planes:
 - ✓ Plan de Bienestar e Incentivos A-LE-018.
 - ✓ Plan Institucional de Capacitación PIC A-LE-019.
 - ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo A-LE-020.
 - ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos A-LE-424.
 - ✓ Plan Anual de Vacantes.
- A-LE-424 Plan de Previsión de Recursos Humanos, actualizado a la versión 3 mediante acta de mejoramiento 34 del 30 de enero de 2020, y a la versión 4 mediante acta de mejoramiento 8 del 29 de enero de 2021. El plan está compuesto por el análisis de la planta de personal, que incluye planta global, análisis de futuras necesidades, caracterización de personal, rotación de personal, acciones para cubrir necesidades y planta temporal, diagnóstico de necesidades y acciones a seguir -rediseño institucional y empleos en vacancia definitiva-.

Ahora bien, revisada la página web de la entidad, se evidenció la disposición de los planes que conforman el PETH en el link Transparencia/Planeación/Políticas, lineamiento y manuales/Plan de acción, ruta <http://www.sdp.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales>, organizados por vigencia, en los términos y como lo establece el artículo 1 del Decreto 612 de 2018.

En el plan anual de vacantes dispuesto en la web en enero de 2020 -Anexo Plan Anual de Vacantes 2020- se observaron 128 vacantes con corte al 31 de diciembre de 2019, que corresponden a 98 empleos con vacancia definitiva de la planta de carrera administrativa de la entidad, de los cuales 106 vacantes de 71 empleos surtieron proceso de selección a través de la convocatoria 820 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Para enero de 2021, se observó en el plan anual de vacantes con corte al 31 de diciembre de 2020, 35 vacantes de 31 empleos con vacancia definitiva de la planta de carrera administrativa de la entidad, los cuales fueron reportados a la CNSC y se encuentran en proceso de selección mediante la convocatoria 1480 de 2020 – Distrito Capital 4, que está en curso.



Además, se evidenció reporte del aplicativo SIMO -Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- de la CNSC con fecha 11 de septiembre de 2020, donde la Dirección de Gestión Humana realizó el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, correspondiente a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad, la cual correspondía a 27 empleos con 31 vacantes o cargos, de los cuales 9 se dispusieron para selección en concurso de ascenso. Posteriormente se reportaron a la CNSC y se incluyeron en la convocatoria Distrito 4 de 2020, 4 empleos con 4 vacantes definitivas, de las cuales 1 se ofertó en ascenso.

Los empleos y vacantes reportadas a la CNSC y que hacen parte de la convocatoria Distrito 4 son:

- Profesional: 17 empleos con 18 vacantes.
- Técnico: 2 empleos con 2 vacantes.
- Asistencial: 12 empleos con 15 vacantes.

4.2.2 Vinculación, inducción y reintroducción

Vinculación

Luego de la identificación de necesidades de personal y la priorización de actividades para su gestión, una de las primeras acciones que conlleva el ciclo de administración del talento humano es la vinculación de personal a la entidad, para lo cual se cuenta con el procedimiento Vinculación y posesión del (la) servidor(a) público(a) A-PD-005, actualizado a la versión 16 mediante acta de mejoramiento 124 del 19 de marzo de 2020, y el Instructivo de vinculación A-IN-015 actualizado a la versión 14 con acta de mejoramiento 13 del 20 de enero de 2020.

En el procedimiento de vinculación se establece una acción de verificación de requisitos para ejercer el empleo en la entidad, “*Actividad 7 Verificar requisitos de estudio, experiencia y conocimientos básicos esenciales.*”, la cual se adelanta para constatar que el aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual aspira. Esta actividad se ejecuta, de acuerdo a lo informado por los responsables del proceso “... mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en el manual de funciones. Los documentos que se verifican son los relacionados con el perfil académico (Actas o diplomas de estudios, matrícula o tarjeta profesional) y experiencia laboral (Certificaciones laborales).

- 1) *Perfil Académico: lo que se verifica es que cumpla con el perfil de estudio que están expresados en el manual de funciones, si cumple con este requisito, se procede a verificar que los títulos, actas de grado o certificaciones de educación para ser validadas deberán contener como mínimo la siguiente información:*
 - *Nombre de la institución educativa o razón social de la misma.*
 - *Número de cédula, apellidos y nombres a quien se le otorga.*
 - *Clase de estudios aprobados (Bachiller, técnico profesional, tecnólogo, normalista, licenciado, universitario, especialización, maestría y doctorado).*
 - *Denominación del título obtenido.*
 - *Fecha de grado del respectivo estudio.*
 - *Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado.*
 - *Firma de quien lo expide que tenga competencia para ello.*
- 2) *Experiencia Laboral: Lo primero que se debe revisar es que las certificaciones cumplan como mínimo con los siguientes datos:*
 - *Nombre o razón social.*



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y de terminación para cada uno de ellos (día, mes y año)
- Tiempo de servicio.
- Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados

Se verifica todas las certificaciones aportadas por el aspirante, si algunas de las funciones desempeñadas y que están expresadas en las diferentes certificaciones, están relacionadas con algunas de las funciones exigidas en el manual de funciones y estas sumadas cumplan con el tiempo requerido.”

El documento soporte de esta actividad es el formato A-FO-245 Verificación de requisitos para el ejercicio del empleo, donde se valida la evaluación de desempeño laboral, sanciones disciplinarias, tarjeta o matrícula profesional, estudios pregrado, estudio posgrado y experiencia, según el caso. En desarrollo de la auditoría se evidenciaron como muestra 3 formatos de evaluación de requisitos diligenciados para la posesión de 2 funcionarios en 2020 -9 y 27 de enero de 2020- y 1 funcionario en 2021 -26 de abril de 2021-, con el diligenciamiento de los campos requeridos en el formato según el cargo del aspirante y los vistos buenos de quien lo elaboró, revisó y aprobó.

Con ocasión de la emergencia sanitaria declarada en el país por Covid 19, en el proceso de vinculación y posesión de los nuevos servidores públicos de la SDP, durante 2020 y el primer trimestre de 2021, la DGH atendió lo señalado en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, en especial lo establecido en el artículo 14:

“Artículo 14. Aplazamiento de los procesos de selección en curso. *Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar la participación en los concursos sin discriminación de ninguna índole, evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social, se aplazarán los procesos de selección que actualmente se estén adelantando...*

En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Revisado el reporte en Pdf Listado de Ingreso de Funcionarios 2020 de la planta global, generado en el Sistema de Personal y Nómina, y los archivos de Excel de la planta global y temporal con corte a 31 de diciembre de 2020 y 31 de marzo de 2021, remitidos por la DGH, se evidenciaron los siguientes procesos de nombramiento y/o vinculación para el periodo evaluado:

Tabla N. 10 Procesos vinculación SDP 2020 y primer trimestre 2021

Planta	Tipo de Vinculación	2020				Total 2020	2021 Trim 1	TOTAL 2020 - 2021
		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Global	Carrera administrativa	1	-	-	-	1	-	1
	En periodo de prueba	-	-	-	47	47	31	78
	En periodo de prueba en ascenso	-	-	-	4	4	3	7
	En provisionalidad	1	2	-	7	10	11	21
	Nombramiento ordinario	20	6	7	4	37	23	60
	En encargo	8	10	9	32	59	20	79



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Planta	Tipo de Vinculación	2020				Total 2020	2021 Trim 1	TOTAL 2020 - 2021
		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
	En comisión en empleo de LNR o de periodo	4	-	-	1	5	2	7
	Sin información	1	1	-	-	2	-	2
Subtotal planta global		35	19	16	95	165	90	255
Temporal	En carácter temporal	2	-	4	-	6	2	8
	En encargo	-	3	-	3	6	-	6
Subtotal planta temporal		2	3	4	3	12	2	14
TOTAL		37	22	20	98	177	92	269

Fuente: Planta global y temporal SDP - Tabla elaborada por la OCI

Durante 2020 se adelantaron 177 procesos de vinculación y en el primer trimestre de 2021 92 procesos, tanto de la planta global como temporal de la SDP, observando que los periodos con mayor demanda de esta actividad fueron el cuarto trimestre de 2020 -36,43%- y el primer trimestre de 2021 -34,20%-, en razón a los nombramientos y movimientos de personal que surgieron con la firmeza de las listas de elegibles del proceso de selección de la convocatoria 820 de 2018 Distrito Capital – CNSC. El tercer periodo con mayor demanda es el primer trimestre de 2020 -13,75%- impactado por los cambios en el equipo directivo de la entidad, ante el inicio del periodo de gobierno de la nueva administración distrital.

Cabe precisar que no se obtuvo reporte del ingreso de funcionarios del primer trimestre de 2021, generado en el Sistema de Personal y Nómina de la SDP, que permitiera validar la fecha de efectividad del acto administrativo de nombramiento –En los archivos de planta de Excel no se observó esta información-. Para la identificación de los nombramientos de 2021 se utilizó el archivo de Excel Reporte de Planta Global y Temporal 2021 remitido por la DGH. La fecha de efectividad del acto administrativo se determinó con base en la fecha de ingreso a la entidad registrada en el archivo de Excel, en el caso de funcionarios con fecha de ingreso anterior a 2021 se indicó tentativamente la fecha de emisión del acto administrativo para valorar cuantitativamente los nombramientos del periodo.

Los tipos de nombramiento/vinculación sobre los cuales proceden las actividades de inducción son:

- Carrera administrativa
- En periodo de prueba
- En periodo de prueba en ascenso
- En provisionalidad
- Nombramiento ordinario
- En carácter temporal

Los tipos de nombramiento “En encargo” y “En comisión en empleo de LNR o de periodo”, por tratarse de personal vinculado previamente a la entidad, no se incluyen en el universo de funcionarios a los cuales se les programa jornadas de inducción al Distrito y a la entidad, aunque sí deben surtir el proceso de inducción en puesto de trabajo, por cambio de área y/o de funciones, de acuerdo a lo establecido en el formato A-FO-205 Inducción en el puesto de trabajo. Situación similar sucede con los nombramientos “En provisionalidad” y “Nombramiento ordinario” para los cuales tampoco se cita a inducción si el funcionario estaba vinculado a la entidad previamente.



Para los tipos de nombramiento "En encargo" y "En comisión en empleo de L.N.R. o de periodo" también se determinó la fecha de efectividad del acto administrativo con base en la fecha de ingreso a la entidad registrada en los archivos de Excel de la planta global y temporal de 2020 y 2021, en el caso de funcionarios con fecha de ingreso anterior a 2020 se indicó tentativamente la fecha de emisión del acto administrativo para valorar cuantitativamente los nombramientos del periodo, debido a que esta información no se observó en los reportes remitidos.

En 2020 se identificaron 2 nombramientos en el reporte PDF para los cuales no se pudo evidenciar el tipo de vinculación, debido a que el reporte del sistema tipifica todos los registros como Nombramiento y en los reportes de Excel no se observaron registrados, ya que corresponden a nombramientos que no estaban vigentes a la fecha de corte del reporte en Excel -31 de diciembre de 2020-. Estos registros corresponden a 2 cargos de carrera administrativa profesional universitario 219-08 y 2019-18 de la Dirección de Sisbén y la Oficina de Control Interno Disciplinario respectivamente.

Al revisar los cargos registrados en la tabla de Excel Reporte de Planta Global y Temporal 2020 con acto administrativo de nombramiento de 2020, contra los registros de nombramiento del reporte en Pdf del Sistema de Personal y Nómina para la misma vigencia, se observaron 6 registros con fecha de emisión del acto administrativo de nombramiento entre octubre y diciembre de 2020 sin incluirse en el reporte generado por el sistema, los cuales corresponden a nombramientos con fecha de efectividad del acto administrativo en 2021, por lo que estos registros se contabilizaron en el primer trimestre de 2021.

En la validación de la información de los 2 reportes suministrados por la DGH para identificar los cargos disponibles y los procesos de vinculación y nombramiento de 2020, se evidenciaron 4 inconsistencias en la información registrada en el reporte de Excel "*Copia de reporte planta global y temp diciembre_2020*", campos: segundo apellido -*Cargo de carrera administrativa de la DRFYGD con nombramiento en periodo de prueba en octubre de 2020-*, fecha de ingreso a la entidad -*En el reporte del sistema se observó como fecha de ingreso el 27/10/1997 y en el reporte de Excel se observó fecha de ingreso el 11/01/2013, cargo de carrera administrativa de la DPDYFL con nombramiento en provisionalidad en diciembre de 2020-* y fecha de acto administrativo -*En un caso se observó fecha del acto 6/05/2020 y fecha efectiva del acto 7/05/2020 según listado de ingreso de funcionarios de 2020, mientras en el reporte de Excel se registró como fecha del acto el 13/05/2020, cargo de libre nombramiento y remoción de la DGC; en el segundo caso se observó en el reporte de Excel fecha del acto 29/09/2017 cuando el acto de nombramiento es de noviembre de 2020, cargo de carrera administrativa de la DGH-*.

De los 269 registros de nombramiento en planta global y temporal de la SDP entre 2020 y 2021, 105 cargos corresponden a nombramientos con personal vinculado a la entidad previamente entre 1983 y 2019 -provisionalidad, nombramiento ordinario, encargo y comisión en empleo de LNR o de periodo-, por lo que el universo disponible para validar la oportunidad y pertinencia de las jornadas de inducción del proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005 se reduce a 164 registros, de los cuales 6 corresponden a funcionarios que tuvieron más de 1 nombramiento en el periodo evaluado, por lo que en términos de funcionarios los registros a evaluar en inducción son 158.

Inducción y Reinducción

Para atender las actividades de inducción y reinducción en la entidad se cuenta con el procedimiento de Inducción y reinducción de personal A-PD-008 actualizado a la versión 9



mediante acta de mejoramiento 579 del 4 de octubre de 2016, y el Manual de inducción A-IN-019 actualizado a la versión 4 mediante acta de mejoramiento 287 del 15 de diciembre de 2020. Asimismo, estas actividades se programan atendiendo lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del Decreto 1567 de 1998 “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*”.

Al indagar por los programas de inducción y reintucción, los responsables del proceso manifestaron que:

“Las jornadas de inducción se programan de acuerdo con la normatividad vigente, que indica que, dentro de los 4 meses siguientes al ingreso de los servidores públicos, se debe llevar a cabo el proceso; sin embargo, para la vigencia 2021 las inducciones se están llevando en su mayoría de manera mensual. El temario que se ha manejado es: Temas de Gestión Humana, código de integridad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad y privacidad de la información, soporte tecnológico, espacios laborales inclusivos, plataforma estratégica, sistema integrado de gestión, gestión documental, servicio al usuario y al ciudadano, código disciplinario. En lo referido a la reintucción, de acuerdo con la normativa vigente, la reintucción se lleva a cabo cada 2 años; sin embargo, la Entidad ha llevado a cabo jornadas de reintucción en temas de interés general, como: el plan de desarrollo distrital, transparencia y acceso a la información pública, MIPG, manejo del SIPA, Calidad.”

Ahora bien, se solicitó a la DGH la remisión de los listados de asistencia a las jornadas de **inducción** para el periodo evaluado, observando que no se encuentran disponibles listados de asistencia u otros mecanismos de control de participación para las jornadas de inducción programadas en 2020, tampoco se evidenció informe final del programa de inducción que permitiera validar el cumplimiento y oportunidad en la inducción de los servidores nuevos que ingresaron a la entidad durante 2020. Para el programa de inducción realizado en enero de 2021, solo se evidenció listado de asistencia en 1 de las 3 jornadas programadas -29 de enero de 2021- con una participación de 55 funcionarios, el 65,48% de los invitados.

Esta situación genera un incumplimiento a los controles establecidos en las actividades 3 y 5 del procedimiento A-PD-008, los cuales establecen “*Revisar que los(as) invitados(as) diligencien los listados de asistencia, ya que son el control de asistencia y el cumplimiento del programa. Revisar que los(as) asistentes diligencien el formato de evaluación de la actividad A-FO-135*” y “*Revisar los listados de asistencia para corroborar la participación del (la) invitado(a), si no participó hacerle un requerimiento e invitarlo a la siguiente jornada programada*”, y de la actividad 5 propiamente dicha “*Remitir copia de la constancia de asistencia y participación para que se archive en la historia laboral del (la) servidor(a)*”.

Adicionalmente, para esta última actividad no se observó la identificación de las acciones a seguir en caso de inasistencia persistente del funcionario convocado al programa de inducción o reintucción, tampoco se observó alguna actividad relacionada con el alcance del procedimiento que indica que este finaliza con el informe sobre el resultado del programa.

De los soportes remitidos por la DGH, se evidenció para 2020 archivo en Excel con la programación de las jornadas de inducción del primer y segundo semestre, donde se establecen 11 temas de capacitación a cargo de 8 áreas de la SDP. También se evidenciaron 2 correos electrónicos del 30 de marzo de 2020 y el 20 de abril de 2020, donde la DGH invita a 30 funcionarios nuevos de la SDP a inscribirse y adelantar el curso de Inducción al Distrito Capital realizado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Por otra parte, se observó 1 correo electrónico del 16 de septiembre de 2020 solicitando a las áreas



responsables de las temáticas del programa de inducción, indicar los funcionarios que serían asignados para dictar estas jornadas.

En el primer trimestre de 2021, se evidenció archivo en Excel con la programación de las jornadas de inducción de enero, donde continúan los temas y áreas responsables definidas en 2020. También se evidenció correo electrónico del 4 de diciembre de 2020 solicitando a las áreas responsables de las temáticas del programa de inducción, indicar los funcionarios que serían asignados para dictar estas jornadas, y correo del 12 de enero de 2021 invitando a 20 funcionarios a las jornadas de inducción. Para marzo de 2020 se evidenciaron 8 archivos de Excel con el registro de asistencia a jornadas de capacitación en los temarios del programa de inducción, pero no se observó información sobre la programación de esta jornada.

Al realizar el cruce de información entre las programaciones a las jornadas de inducción, los archivos de asistencia allegados y el listado de funcionarios vinculados a la SDP a los que les procede esta actividad, se observó el siguiente estado para el proceso de inducción de la SDP en el periodo evaluado:

Tabla N. 11 Programa de Inducción SDP 2020 y primer trimestre 2021

Año	2020						2021			
	1 Semestre			2 Semestre			1 Semestre			
Fecha	12 junio	19 junio	26 junio	16 octubre	23 octubre	30 octubre	15 enero	22 enero	29 enero	11 al 26 marzo
Horario	8am a 11am	8am a 10:30am	8am a 11am	8am a 11am	8am a 10:30am	8am a 11am	8am a 11:30am	8am a 11:30am	8am a 12m	Sin información
Convocados	42	42	42	51	51	51	84	84	84	Sin información
Asistentes	Sin información	55	22							

Fuente: Archivos programas de inducción DGH

La cantidad de funcionarios convocados al programa de inducción de junio de 2020 es de 42 servidores, donde 12 corresponden a personal vinculado a la entidad entre septiembre y diciembre de 2019 y 30 a personal vinculado entre enero y junio de 2020. Revisada la fecha de ingreso de los funcionarios convocados, se observó que para 27 funcionarios -64,29%- el programa de inducción se aplicó fuera del término establecido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, teniendo en cuenta que su vinculación se hizo efectiva entre el 2 de septiembre de 2019 y el 13 de febrero de 2020, superando el término de 4 meses entre el ingreso a la entidad y la fecha de finalización del programa.

Al verificar los 30 funcionarios vinculados y convocados en el programa de inducción del primer semestre de 2020, se observó un funcionario de LNR con vinculación el 14 de enero de 2020 sin programación en el archivo de invitaciones y 1 funcionario de planta temporal programado para inducción sin registro en los reportes de planta e ingresos remitidos por la DGH. El último caso puede obedecer a la fecha de corte de la generación del reporte de personal en Excel -31 de diciembre de 2020- y a que no se obtuvo reporte de ingresos de personal del Sistema de Personal y Nómina para la planta temporal, con el cual se pudiera validar los procesos de vinculación efectivos durante esa vigencia.



La cantidad de funcionarios convocados al programa de inducción de octubre de 2020 es de 51 servidores, donde 13 corresponden a personal vinculado a la entidad entre julio y diciembre de 2019 y 38 a personal vinculado entre enero y septiembre de 2020. De los 13 funcionarios convocados al programa con vinculación en 2019, 11 habían sido programados para invitación a la jornada de junio de 2020, y 2 funcionarios presentan invitación por primera vez en 2020. De los 38 funcionarios convocados con vinculación en 2020, 26 ya habían sido programados en la jornada del primer semestre y 12 presentan convocatoria por primera vez.

Revisada la fecha de ingreso de los funcionarios convocados, se observó que para 41 funcionarios -80,39%- el programa de inducción se aplicó fuera del término establecido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, teniendo en cuenta que su vinculación se hizo efectiva entre el 2 de julio de 2019 y el 1 de junio de 2020, superando el término de 4 meses entre el ingreso a la entidad y la fecha de finalización del programa, si este se realizó como estaba programado.

En los 2 programas de inducción planeados por la DGH para 2020, se evidenció la programación de invitación del 97,56% de los funcionarios nuevos de la entidad con novedad de nombramiento en la planta global -40 de 41 funcionarios- y del 100% de la planta temporal -6 funcionarios-, procesos de vinculación hasta el 16 de septiembre de 2020. Cabe precisar que la revisión de programación de inducción se realiza por funcionario, mientras las estadísticas de vinculación se encuentran valoradas por los procesos de nombramiento realizados en el periodo evaluado, donde se puede presentar para un mismo funcionario varios procesos.

Los servidores convocados al programa de inducción de enero de 2021 corresponden a personal vinculado a la entidad entre septiembre de 2020 y enero de 2021. De los 84 funcionarios convocados en enero de 2021, 7 habían sido programados en la jornada del segundo semestre de 2020 y 17 corresponden a funcionarios que previamente estaban vinculados a la entidad pero que tuvieron nombramiento en periodo de prueba o en periodo de prueba en ascenso. Revisada la fecha de ingreso de los funcionarios convocados, se observó que para el 100% de los funcionarios el programa de inducción se programó en el término establecido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998. El nivel de asistencia de la jornada del 29 de enero de 2021 fue del 65,48%, teniendo en cuenta que asistieron 55 funcionarios de los 84 convocados.

Adicionalmente, en el primer trimestre de 2021 se observaron 8 archivos en Excel con el registro de asistencia a jornadas de inducción realizadas entre el 11 y 26 de marzo de 2021, para las cuales no se observó cronograma de planeación ni invitación de funcionarios. En estas jornadas participaron, en al menos 1 de las 8 reuniones realizadas, 22 funcionarios vinculados entre el 1 de diciembre de 2020 y el 10 de marzo de 2021, todos en término para adelantar el proceso de inducción. De los 22 funcionarios asistentes a estas jornadas, 5 servidores habían sido programados en las jornadas de enero de 2021. El promedio de asistencia a las capacitaciones de marzo de 2021 fue de 12 funcionarios.

De los 177 procesos de nombramiento adelantados entre 2020 y el primer trimestre de 2021 susceptibles de ser programados en jornadas de inducción coordinadas por la DGH -En periodo de prueba, en periodo de prueba en ascenso, en provisionalidad, nombramiento ordinario y en carácter temporal-, 6 procesos corresponden a funcionarios que tuvieron más de 1 proceso de nombramiento en el mismo periodo, por lo que el universo inicial de funcionarios susceptibles de ser programados en inducción es de 171, de los cuales 32 corresponden a funcionarios con ingreso a la entidad antes de 2020. De estos funcionarios, 13 se clasifican en nombramientos en



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

provisionalidad y nombramiento ordinario, situaciones administrativas que no se incluyen en las convocatorias de inducción, reduciendo el universo de funcionarios a 158 servidores.

De estos 158 funcionarios, se evidenció en 133 casos programación de invitación a las jornadas de inducción, es decir en el 84,17% de la población. Para los restante 25 funcionarios, 24 corresponden a vinculaciones con efectividad del acto administrativo de nombramiento entre el 7 de enero y el 23 de marzo de 2021, situaciones administrativas que se encontraban en término para programar inducción después del 31 de marzo de 2021, fecha de corte de esta auditoría, y 1 caso en el cual no se evidenció citación a inducción habiendo ingresado el 14 de enero de 2020.

Ahora bien, la oportunidad en la programación de la citación para convocatoria y/o asistencia a las jornadas de inducción se evidenció en el 88,72% -118 funcionarios- de los 133 funcionarios convocados en 2020 y el primer trimestre de 2021. El 11,28% restante -15 funcionarios- donde no se observó esta oportunidad, corresponden a procesos de vinculación entre el 1 de enero y el 13 de febrero de 2020. Sobre el nivel de asistencia a las jornadas de inducción coordinadas por la DGH, no es posible emitir un concepto de eficacia al no contar con los soportes de asistencia de todas las jornadas desarrolladas en el periodo evaluado.

Tanto en los programas de inducción de 2020 como 2021, se evidenciaron presentaciones en PowerPoint para el temario propuesto en el procedimiento A-PD-008 así:

Tabla N. 12 Temario programa de inducción SDP 2020 y primer trimestre 2021

Temario procedimiento	Área Responsable	Contenido Presentaciones PowerPoint
Administración del talento humano. Planes y programas. Código buen gobierno. SG-SST.	DGH	Política de operación del proceso, Plan Institucional de Capacitación PIC, plan de bienestar, manual de inducción, situaciones administrativas, incapacidades, permisos, nómina, evaluación del desempeño, otros servicios de la DGH, código de integridad, código de buen gobierno y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SIG – MIPG Planes de inversión. Sistema de Responsabilidad Social.	DP	Plataforma estratégica de la SDP, plan de desarrollo distrital vigente, proyectos de inversión de la SDP, MIPG, SIPA-SIG, gestión de riesgos y producto no conforme.
MECI - Dimensión 7 MIPG. Auditorías.	OCI	Actualización MECI, modelo de las 3 líneas de defensa y auditoría interna.
Código Único Disciplinario.	OCID	Lineamientos en materia disciplinaria.
SIPA. Gestión documental. Sistema de Gestión Ambiental – PIGA. Inventarios físicos.	DRFYGD DSC	Gestión documental -archivo-, SIPA manejo de correspondencia, administración de recursos físicos y servicios generales e inventario de bienes. Gestión documental -PQRS-, medios para consulta normativa y guía de trámites y servicios.
Seguridad de la información, correo, aplicaciones oficiales.	DS	Soporte tecnológico, Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI y seguridad y privacidad de la información.
Política de género.	DDS SSPS	Ambientes laborales inclusivos.

Fuente: SIPA-SIG e información de inducción remitida por la DGH

Adicionalmente, se evidenció presentación de la Dirección de Servicio al Ciudadano donde se detallan los lineamientos del servicio al ciudadano como la política pública de servicio al ciudadano, defensor del ciudadano, área líder y áreas responsables, canales de atención, carta del trato digno y protocolo de servicio. Elemento vital en el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad, por lo que se sugiere actualizarlo en el temario establecido en el procedimiento, para regular su programación y aplicación.



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

En la presentación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (DRFYGD) no se evidenció la incorporación del tema relacionado con la gestión ambiental de la entidad - PIGA-. Plan institucional que se encuentra vinculado al proceso de Administración de Recursos Físicos y de Servicios Generales A-CA-004 bajo el liderazgo de la DRFYGD y que hace parte del temario previsto para las jornadas de inducción, según el procedimiento Inducción y Reinducción de Personal A-PD-008.

Como complemento a las jornadas de inducción virtuales que se han desarrollado en 2020 y 2021, el procedimiento tiene previsto la aplicación del formato A-FO-205 Inducción en el puesto de trabajo, que como se indicó anteriormente, aplica en todos los procesos de vinculación y nombramiento con cambio de funciones y/o área.

Para verificar la oportunidad y completitud en la inducción en puesto de trabajo, se realizó un muestreo aleatorio simple con el objeto de estimar el número de formatos a revisar, obteniendo que, para un tamaño de población de 269 procesos de nombramiento y un margen de error de muestra del 15%, la muestra óptima es de 15 formatos de inducción. Para la selección de la muestra se consideraron registros de los diferentes tipos de nombramiento, así como de las 2 plantas de personal que gestiona la DGH –global y temporal-.

Al revisar la muestra de formatos de inducción en puesto de trabajo, se observó lo siguiente:

Tabla N. 13 Muestra inducción en puesto de trabajo SDP 2020 y primer trimestre 2021

No.	Tipo Cargo	Dependencia	Resolución	Fecha Resolución	Forma Vinculación	Fecha Efectividad Nombram.	A-FO-205	Fecha A-FO-205	Firma A-FO-205	Desig. Tutor
1	Carrera administrativa	Subsecretaria de Gestión Corporativa	0358	26/2/2020	En encargo	26/02/2020	NO	N.A.	N.A.	N.A.
2	Libre nombramiento y remoción	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	0433	11/3/2020	En comisión en empleo de L.N.R. o de periodo	11/03/2020	NO	N.A.	N.A.	N.A.
3	Libre nombramiento y remoción	Despacho	0584	21/4/2020	Nombramiento ordinario	6/05/2020	SI	Sin fecha	SI	SI
4	Carrera administrativa	Dirección de Norma Urbana	0797	15/7/2020	En encargo	21/07/2020	SI	Sin fecha	SI	SI
5	Temporal o transitorio	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	0959	2/9/2020	En carácter temporal	15/09/2020	SI	Sin fecha	SI	SI
6	Carrera administrativa	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	1308	20/10/2020	En periodo de prueba	3/11/2020	SI	Sin fecha	NO	SI
7	Carrera administrativa	Oficina de Control Interno Disciplinario	1307	20/10/2020	En periodo de prueba	1/12/2020	SI	27/01/2021	SI	NO
8	Carrera administrativa	Dirección de Servicio al Ciudadano	1307	20/10/2020	En periodo de prueba	1/12/2020	SI	18/01/2021	SI	SI
9	Carrera administrativa	Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local	1308	20/10/2020	En periodo de prueba	12/01/2021	SI	Sin fecha	SI	SI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Tipo Cargo	Dependencia	Resolución	Fecha Resolución	Forma Vinculación	Fecha Efectividad Nombram.	A-FO-205	Fecha A-FO-205	Firma A-FO-205	Desig. Tutor
10	Carrera administrativa	Dirección de Políticas Sectoriales	1341	26/10/2020	En periodo de prueba en ascenso	3/11/2020	NO	N.A.	N.A.	N.A.
11	Temporal o transitorio	Dirección de Políticas Sectoriales	1727	11/12/2020	En carácter temporal	3/02/2021	NO	N.A.	N.A.	N.A.
12	Carrera administrativa	Dirección de Gestión Humana	1857	29/12/2020	En periodo de prueba	1/02/2021	SI	Sin fecha	SI	SI
13	Carrera administrativa	Dirección de Trámites Administrativos	1879	31/12/2020	En provisionalidad	31/12/2020	SI	Sin fecha	SI	NO
14	Carrera administrativa	Dirección de Servicio al Ciudadano	0038	7/1/2021	En provisionalidad	12/01/2021	SI	Sin fecha	SI	SI
15	Carrera administrativa	Dirección de Sistemas	0284	16/2/2021	En encargo	1/03/2021	SI	Sin fecha	SI	NO

Fuente: Planta global y temporal SDP - Formatos A-FO-205 remitidos

Las fechas resaltadas en el campo de efectividad del acto administrativo de nombramiento, numerales 1, 2 y 13, corresponden tentativamente a las fecha del acto administrativo, por tratarse de registros en los cuales no se obtuvo información para validar esta fecha, como se indicó anteriormente.

De los 15 procesos de nombramiento evaluados, en 11 casos -73,33%- se evidenció formato de inducción en puesto de trabajo, diligenciado y dispuesto en la historia laboral del funcionario, de acuerdo a la información remitida por la DGH. Para los 4 registros restantes se observó lo siguiente:

- **Resolución 0358 del 26 de febrero de 2020:** Se recibió como muestra el formato de inducción en puesto de trabajo de la posesión del 4 de diciembre de 2017 en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, y el encargo de 2020 es en la Subsecretaría de Gestión Corporativa, por lo que no se pudo validar la aplicación y oportunidad de la inducción en el puesto de trabajo para el nombramiento de 2020, que implicó cambio de cargo y/o funciones de acuerdo a la información remitida.
- **Resolución 0433 del 11 de marzo de 2020:** De acuerdo a lo informado por la DGH, en la historia laboral de la funcionaria no fue ubicado el formato A-FO-205.
- **Resolución 1341 del 26 de octubre de 2020:** Se recibió como muestra el formato de inducción en puesto de trabajo de la posesión del 4 de julio de 2017 en la Dirección de Diversidad Sexual y el ascenso de 2020 es en la Dirección de Políticas Sectoriales, por lo que no se pudo validar la aplicación y oportunidad de la inducción en el puesto de trabajo para el nombramiento de 2020, que implicó cambio de cargo y funciones de acuerdo a la información remitida.
- **Resolución 1727 del 11 de diciembre de 2020:** Se recibió como muestra el formato A-FO-282 Acta de compromiso seguridad de la información y protección de datos personales, con fecha 16 de marzo de 2021. El formato no corresponde con lo solicitado, por lo que no se



pudo validar la aplicación y oportunidad de la inducción en el puesto de trabajo para este nombramiento con posesión el 3 de febrero de 2021.

De los 11 formatos recibidos para inducción en puesto de trabajo, solo en 2 casos se evidenció fecha de radicación en SIPA con el respectivo envío a la DGH -18,18%-. Para los 9 registros restantes el formato no tenía soporte o evidencia de radicación en SIPA, aunque se incluye el campo para esta acción, por lo que no se pudo validar la oportunidad en la aplicación de la inducción en puesto de trabajo y en la entrega del formato a la DGH.

En los 2 nombramientos donde se evidenció fecha de radicación en SIPA del formato A-FO-205, Resolución 1307 del 20 de octubre de 2020, al revisar la fecha de posesión de los funcionarios y la fecha de radicación, se evidenció que la inducción en el puesto de trabajo se realizó y/o culminó fuera del término contemplado en el formato -5 días hábiles siguientes a la posesión-, observando que dichos formatos fueron remitidos con un término de 30 y 37 días hábiles respectivamente.

En 10 de los 11 formatos revisados -90,91%-, se observó la firma del nuevo funcionario que recibió la inducción en el puesto de trabajo. Adicionalmente, en 7 registros se evidenció la designación de tutor para esta labor -63,64%-.

Por otra parte, en el formato de inducción en puesto de trabajo de la funcionaria con resolución de nombramiento en provisionalidad 1879 del 31 de diciembre de 2020, no se observó diligenciado los campos de información de dependencia y cargo, y como fecha de posesión se registró una fecha anterior al acto administrativo de nombramiento -20 de noviembre de 2020-.

En el formato de inducción de la funcionaria con resolución de nombramiento en encargo 0284 del 16 de febrero de 2021, se observó el registro detallado de una serie de situaciones que afectaron el proceso de inducción en el puesto de trabajo y por ende el desempeño en las nuevas funciones, situación que reflejó la funcionaria en la calificación que asignó a cada uno de los aspectos evaluados en el proceso.

El formato A-FO-205 invita a que se manifiesten estas dificultades, para que la DGH pueda analizarlas y contribuir a mejorar el proceso de inducción. Adicionalmente, en la parte final del documento se dispone de un campo para establecer si requiere apoyo/intervención de la DGH con indicación de la fecha y el funcionario que revisó el formato y determinó el requerimiento, opción que para el caso indicado no se evidenció diligenciada, siendo evidente la necesidad de evaluar la situación y solicitar el requerimiento de intervención de la DGH, con el objeto de subsanar y mejorar el proceso de inducción en puesto de trabajo que se había surtido. En general, en los formatos de la muestra no se evidenció diligenciado los campos de observaciones y revisión de la DGH, que están previstos para diligenciarse previo al envío del formato a la historia laboral del funcionario.

Sobre el proceso de **reinducción**, de acuerdo a la información remitida por la DGH, se evidenció la programación, invitación y ejecución de 3 programas de capacitación en 2020 y de 1 programa de capacitación en 2021:

- **¿Qué dice la SDP? Alcance del PDD 2020 -2024:** Jornada virtual realizada el 10 de junio de 2020 a través de la Escuela de Pensamiento. Se evidenció correo de Comunicaciones Internas SDP invitando a la jornada, presentación en PowerPoint sobre el Plan de Desarrollo



Distrital, su relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y video de la jornada. El temario del PDD abarcó formulación, propósitos, recursos, participación, aportes, ajustes y propuesta definitiva. No se cuenta con soportes de asistencia.

- **Nuevo Plan de Desarrollo Distrital y la planeación estratégica de la entidad para 2020-2024:** Capacitación virtual realizada el 3 de julio de 2020, se evidenciaron correos de invitación remitidos desde las cuentas de Capacitación SDP y Comunicaciones Internas SDP con el asunto “Reinducción institucional”, donde se indicaba el carácter obligatorio de la asistencia a esta jornada por tratarse del proceso de reinducción. No se observó la disposición de listados de asistencia ni de resultados de evaluación o percepción de la jornada.
- **Transparencia y Acceso a la Información Pública:** jornada realizada el 18 de noviembre de 2020, coordinada a través de la Escuela de Pensamiento, se evidenció correo de invitación, presentación en PowerPoint y listado en Excel del formulario de registro de asistencia con la participación de 8 funcionarios.
- **Jueves de Calidad:** se evidenció cronograma de capacitaciones para el primer semestre del año sobre entrenamiento en las dimensiones y sistemas de MIPG, liderado por la Dirección de Planeación y orientado en principio al grupo operativo del Sistema de Gestión de la entidad (enlaces), aunque los correos de Comunicaciones Internas SDP estaban dirigidos a todos los funcionarios de la SDP para que participaran los interesados en el tema. Se programaron 8 sesiones entre el 4 de marzo y el 27 de mayo de 2021. Se evidenció archivo en Excel de asistencia a las jornadas del 4 de marzo “Sistema de Gestión de la Entidad”, con el registro de 50 participantes y del 11 de marzo “Sistema de Información para la Planeación y la Gestión de la SDP – SIPG y Sistema de Información Interno para la Planeación SIPG – SIIP”, con el registro de 45 participantes.

Con las jornadas de capacitación organizadas por la entidad en el periodo evaluado, se da cumplimiento al requisito normativo de impartir programas de reinducción a todos los empleados por lo menos cada dos años y al control establecido en el procedimiento A-PD-008 que establece “Revisar que el programa de reinducción se haga cada dos (2) años o cuando exista un cambio de políticas o plan de desarrollo.”

Al indagar por los instrumentos de medición de la eficacia e impacto de los procesos de inducción y reinducción a los funcionarios de la entidad, los responsables del proceso manifestaron que “La Entidad utiliza instrumentos como la evaluación de la inducción en el puesto de trabajo a través del A-FO-205. De igual manera, se está adelantando la evaluación del proceso de inducción al personal de la Entidad, a efecto de poder llevar a cabo el análisis de la misma que permita mejorar el proceso.”

Al revisar la documentación del proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005, se observó la disposición del formato de Evaluación de Actividad A-FO-135, para registrar las apreciaciones de los participantes a eventos de capacitación de la SDP, donde se consulta sobre el docente, el material de apoyo y la información suministrada. En la información remitida por la DGH sobre los programas de inducción y reinducción, no se evidenció la aplicación de este formato en las jornadas realizadas en 2020 y el primer trimestre de 2021, ni el resultado del análisis de estas evaluaciones.

Con ocasión a la socialización del informe preliminar de esta auditoría, y en relación al registro de asistencia en los programas de inducción y reinducción, la DGH informó que “La situación se



presentó por la coyuntura por la emergencia sanitaria, después por restricciones de grabación de las reuniones de google meet se habló con la dirección de sistemas para tener herramientas para el diligenciamiento de la asistencia y se está aplicando la herramienta en las jornadas que realiza el proceso en 2021.”

4.2.3 Gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo

El artículo 2.2.4.6.4 del Decreto Nacional 1072 de 2015, *Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*, señala que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Asimismo, establece que el SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. De lo anterior, se precisa que la responsabilidad principal de la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores de la SDP se encuentra en cabeza de la alta dirección con el apoyo de la DGH en las tareas específicas para el desarrollo del proceso del SG-SST.

Es relevante el compromiso de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST, suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud, participar en las capacitaciones, talleres y actividades definidas en el plan de capacitación, así como procurar el cuidado integral de la salud, entre otras.

Para desarrollar los propósitos del SG-SST, la SDP se centró en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad, adaptando la norma de acuerdo a las características para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a través de acciones que se integran en el ciclo PHVA para el SG-SST, siendo compatibles con el Sistema de Gestión de la entidad, de la siguiente manera:

- ✓ Planificar: Con la política de seguridad y salud en el trabajo, que se identificada en el SG con el código A-LE-014, que propende por mantener y proporcionar óptimas condiciones para el personal de las diferentes modalidades de vinculación y contratación, el garantizar el recurso financiero y recurso humano especializado en temas del SG-SST, la organización del sistema, la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos.
- ✓ Hacer: Aplicación y puesta en práctica del programa de SST.
- ✓ Verificar: Evaluar los resultados tanto activos como reactivos del programa.
- ✓ Actuar: Cierra el ciclo con un examen del sistema en el contexto de la mejora continua y la preparación del sistema para el próximo ciclo.

Como parte de la implementación, se tiene en cuenta otras actividades para el desarrollo de los programas y actividades, como son el de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.



De otra parte, debido a la actual situación mundial originada por el Covid-19, se desarrolló como apoyo al sistema un protocolo de bioseguridad enmarcado en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, buscando minimizar la transmisión de la enfermedad, proporcionando directrices de autocuidado y brindando los elementos necesarios para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia, que está incluido dentro de la actualización que se realizó al documento A-LE-020 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acta de mejoramiento 10 del 29 de enero de 2021, versión 9.

En lo que respecta al recurso humano, se pudo establecer que la DGH actualmente cuenta con un profesional de tiempo completo especialista en SG-SST, con el apoyo de un técnico operativo, con la asesoría permanente de la ARL Positiva y los profesionales en las diferentes especialidades médicas que realizan las evaluaciones médicas ocupacionales.

En cuanto al recurso financiero, en 2020 tuvo asignación por \$97,50 millones y para 2021 se asignó \$175,40 millones para atender las prioridades planteadas en el diagnóstico de necesidades del SG-SST y que se ejecutan de acuerdo con el plan de contratación dentro del rubro respectivo.

Seguidamente con la información aportada por la DGH y observada, se describen las actividades realizadas en el 2020 y los avances en 2021 así:

- **Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Positiva Compañía de Seguros S.A. / ARL**, encargada en la entidad de los temas relacionados con la promoción y prevención de la salud laboral, cuenta con el plan de gestión para dar cubrimiento a los trabajadores afiliados.

Se estableció en el informe entregado por la ARL Positiva en enero de 2021, correspondiente a la vigencia 2020, que se realizó la valoración de los factores psicosociales a los funcionarios que se encuentran en la modalidad de trabajo en casa, con enfermedades crónicas o trabajadores que están afectados tanto en su parte personal y laboral por los cambios con ocasión del Covid-19, presentando situaciones que han generado tensión como son:

- ✓ Alta carga laboral.
- ✓ Poco personal para realizar las tareas o actividades lo que extiende las horas laborales diarias e inclusive fines de semana.
- ✓ Preocupación por el estado de salud de familiares.
- ✓ Poco tiempo para recibir capacitación por aumento de trabajo.
- ✓ No cuentan con estilo de vida saludable por no contar con adecuado higiene del sueño u hábitos de alimentación en horarios adecuados.
- ✓ Falta de herramientas en casa para el desarrollo de las actividades laborales.
- ✓ Se presentan dolores musculares, dolor de cabeza y estrés constante.
- ✓ Conflictos familiares.
- ✓ Dificultades en la claridad de los roles, control y autonomía frente al trabajo.
- ✓ Dificultades por liderazgo que afectan relaciones de compañeros y jefes.

Para contrarrestar las anteriores condiciones presentadas en los servidores, se realizaron asesorías y recomendaciones identificando los factores que ocasionan las situaciones enunciadas anteriormente, evidenciando con los datos suministrados dentro del seguimiento psicosocial para el 2020, que se presentaron 63 casos de los cuales las causales principales



son el estrés por diferentes motivos tanto laborales como personales, la ansiedad, el insomnio, depresión, la carga laboral, situaciones familiares, que ha generado seguimientos o asesoramiento para cada una de las personas entre 7 y 10 veces. Mientras que por pérdida o fallecimiento de madre o familiar, positivo por covid-19, temas emocionales, encierro, falta de comunicación, soledad, alcoholismo, inseguridad, bloqueo para realizar las tareas asignadas, los seguimientos se presentan entre 1 y 6 para cada persona. Es importante resaltar que cada vez que se realiza la asesoría se deja la observación y/o avance de la situación para cada servidor. También se observó que aproximadamente 9 personas no asisten a la citación o al seguimiento de la asesoría.

También se estableció que la ARL permanentemente realiza charlas de seguridad y salud en el trabajo en temas de autocuidado, de competencias emocionales, salud mental, estrategias Psicológicas de retorno al trabajo, herramientas de comunicación asertiva en el hogar, en el trabajo y en la vida diaria, las que son informadas por la oficina de comunicaciones mediante el correo a los servidores para que ingresen y participen. Es importante que los servidores y contratistas asistan activamente a estas actividades que propenden por el bienestar, acompañamiento, apoyo y recomendaciones en el ámbito laboral y familiar que permitan minimizar los niveles de tensión y de estrés.

Es importante mencionar que al inicio de la pandemia se presentó gran impacto en los procesos de adaptación al desarrollar el trabajo en casa, teniendo en cuenta que algunas dependencias manejan gran carga de trabajo en temas misionales y de apoyo, y que se hizo dispendioso por la implementación de aplicativos, lo que generó ansiedad, estrés e inseguridad en el desarrollo de las funciones. Por dichas razones se requirió de especial acompañamiento tanto a nivel individual como grupal para poder sortear las dificultades, como fue el caso para las Direcciones de Sisbén, Financiera, Planeación, Diversidad Sexual, entre otras.

- **Mecanismos de participación – COPASST:** De acuerdo con la Resolución 02013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social establece que *“Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligados a conformar un comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Medicina e Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente resolución”,* asimismo el Decreto 1443 del 31 julio del 2014, en su artículo 2 ítem 36 parágrafo 2 dispone *“... a partir de la fecha de publicación del presente decreto, se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST”*.

La elección para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para el periodo 2020-2022 de la SDP se realizó virtualmente el 14 de octubre de 2020, como se precisa en Resolución 1375 del 30 de octubre de 2020 *“Por la cual se conforma el Comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo COPASST de la secretaria Distrital de Planeación”* fueron elegidos como representantes de los trabajadores, según acta de escrutinio dentro del proceso de elección, los siguientes servidores públicos:



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla N. 14 Integrantes COPASST 2020 – 2022 SDP

No.	PRINCIPALES	VOTOS
1	MARTIN ROBLEDO SANIT	91
2	JAIRO RICARDO GAITÁN RODRÍGUEZ	51
No.	SUPLENTES	VOTOS
1	GABRIEL FERNANDO ROZO CAMARGO	49
2	CARLOS JULIO SANCHEZ PARRA	49
3	ALEX PEÑA VARGAS	49

Fuente: Información DGH

El COPASST quedó integrado por 5 representantes de los trabajadores, 2 principales y 3 suplentes, 3 representantes de la administración de la SDP, estos delegados son de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el Director de Gestión Humana y la Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental. El documento del COPASST se encuentra en el SIPA-SIG con el código A-CO-007 para su consulta normativa y funcionamiento. En el periodo evaluado 2020-2021 se han realizado las siguientes sesiones del COPASST:

Tabla N. 15 Sesiones COPASST 2020

No.	Acta	Fecha	Temas tratados
1	34 Ordinaria	24/01/2020	Iluminación piso 5, Sillas de ruedas para funcionarios con discapacidad o movilidad reducida, exámenes de laboratorio para funcionarios, trastornos psicosociales, ubicación de agua potable en los lavaplatos.
2	35 extraordinaria	5/03/2020	Inicio de Covid 19, medidas a seguir para contrarrestar contagio. Cambio de sillas para algunos funcionarios –Ergonómicas-.
3	36 Ordinaria	11/03/2020	Acciones contención Covid 19 - Medidas de prevención de contagio.
4	37 Ordinaria	27/03/2020	Protocolo de asistencia a las oficinas de la SDP.
5	38 Ordinaria	3/04/2020	Horario laboral, actividades de apoyo con voluntarios, condiciones ergonómicas actuales, extensión de la cuarentena, manejo eventos presenciales y participativos del Distrito.
6	39 Ordinaria	17/04/2020	Asistencia de personal de aseo a la SDP. Medidas para después de la pandemia.
7	40 Ordinaria	24/04/2020	Presentación encuesta condición de salud.
8	41 Ordinaria	8/05/2020	Circulares 043 y 044 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá.
9	42 Ordinaria	29/05/2020	Protocolos y controles del personal que asiste a la SDP.
10	43 Ordinaria	16/06/2020	Elementos usados dentro de protocolos de bioseguridad.
11	44 Ordinaria	26/06/2021	Reactivación de servicios a los Supercades.
12	45 Ordinaria	10/07/2020	Comunicaciones relacionadas con bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
13	46 Ordinaria	24/07/2020	Resultado de encuestas que se han realizado para movilidad y servicio civil.
14	47 Ordinaria	28/08/2020	Regreso actividades presenciales con base Decreto 193 de 2020 Art. 7.
15	48 Ordinaria	27/10/2020	Manejo de los resultados encuesta de Alissta.
16	49 Ordinaria	20/11/2020	Presentación del nuevo comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo COPASST.
17	50 Ordinaria	10/12/2020	Informe COPPAST 2020.

Fuente: Información DGH

Como se puede observar en la información de la tabla anterior, en 2020 el COPASST no realizó reunión en el mes de febrero, sin embargo se realizaron 17 sesiones durante los once meses restantes del año, cumpliendo con lo estipulado de realizar reunión por lo menos una vez al mes. Las sesiones 34, 35 y 36 se realizaron de forma presencial y las demás en modalidad virtual, dadas las condiciones de emergencia sanitaria y el trabajo en casa por Covid 19.



Dentro de las actividades está la enfermedad laboral, que para 2020 de acuerdo con la información allegada, se comportó así: 4 siniestros cuentan con origen en firme y 3 se encuentran en controversia. Para 2020, de acuerdo con la información reportada, el nivel de accidentalidad fue bajo, no fue representativo, se dio algún accidente por caída desde el mismo nivel o por accidente a nivel locativo. En resumen, se observó:

- ✓ 4 siniestros cuentan con un origen en firme.
- ✓ 3 se encuentran en controversia (2 de Junta Regional de Calificación de Invalidez - JRCI y 1 ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez - JNCI por dirimir).
- ✓ 2 eventos fueron definidos de origen profesional por ARL.
- ✓ 1 caso definido de origen común por la Junta Nacional de Calificación de Invalidez - JNCI en firme.
- ✓ 1 caso de origen mixto.
- ✓ 1 de origen común por JRCI aun sin dirimir.
- ✓ 1 eventos de origen mixto por JNCI en controversia aun dirimir.

- **Mecanismos de participación - Comité de Convivencia Laboral (CCL).** Los CCL están regulados por las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y el Decreto Distrital 437 del mismo año. El CCL fue creado con el objetivo de servir como una medida preventiva de acoso laboral que contribuya a proteger contra los riesgos psicosociales que afectan la salud de los servidores públicos en los lugares de trabajo, el documento se encuentra con el Código A-CO-022 en SIPA-SIG para su consulta normativa y funcionamiento.

Las elecciones para el CCL para el periodo 2020-2022 de la SDP se realizaron virtualmente el 14 de octubre de 2020, como se precisa en Resolución 1379 del 30 de octubre de 2020 “*Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Planeación*”, quedando elegidos como representantes de los trabajadores los servidores públicos que se relacionan a continuación:

Tabla N. 16 Integrantes CCL 2020 - 2022 SDP

No.	PRINCIPALES	VOTOS
1	JULIANA VILLAMIZAR ARTURO	114
2	LUIS FERNANDO SALAS FONSECA	51
No.	SUPLENTE	VOTOS
1	ALFONSO PINAUD VELASCO	76
2	DIEGO MARCELO RUIZ	33

Fuente: Información DGH

De la entidad hacen parte 2 representantes con sus respectivos suplentes designados por el(la) Secretario(a) Distrital de Planeación. Adicionalmente se expidió la Resolución 0487 del 13 de abril de 2021 “*Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 de la resolución No. 1379 del 30 de octubre de 2020*”, por cuanto se indica que el segundo Director designado en representación del Empleador es el Director de Participación y Comunicación para la Planeación, de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión.



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla N. 17 Casos CCL 2020-2021

CASO	FECHA	TIPO CASO	GÉNERO			VINCULACIÓN SERVIDOR PÚBLICO	ESTADO	DETALLE
			MASCULINO	FEMENINO	LGBTI			
26	20/01/2020	No Aplica	1			Funcionario Carrera Administrativa - Funcionario Provisional	Caso Cerrado	- No es competencia del CCL, se recomienda direccionar el tema a la DGH y al COPASST considerando que el asunto es de Higiene Laboral. - Situación suspendida y no continua en las oficinas de la SDP, hay avances al respecto de no presentarse más la situación de convivencia en el puesto de trabajo. El fortalecimiento propio del servidor público no involucra relaciones personales de contacto con los demás servidores públicos por trabajo en casa por entrada de confinamiento Covid-19 a partir del mes de marzo del 2020.
27	24/02/2020	Acoso Laboral	1			Libre nombramiento y remoción- Funcionario Carrera Administrativa	Caso Cerrado	- El servidor público debe atender las disposiciones de la Circular 007 del 20 de mayo del 2011 "Aplicación del artículo 51 del Código Disciplinario Único - preservación del orden interno" SDP. - Situación se suspende y no continua, hay avances de estabilidad en las relaciones de trabajo. El fortalecimiento por trabajo en casa por entrada del confinamiento Covid 19 a partir del mes de marzo del 2020.
28	16/03/2021	Acoso Laboral			1	Periodo de prueba	En proceso	Conciliado.
29	8/04/2021	Convivencia	1			Contratista	En proceso	Se encuentra en el proceso de indagación.
30	30/06/2021	Acoso Laboral	1			Funcionario Carrera Administrativa	En proceso	Se encuentra en el proceso de indagación.

Fuente: Secretaría CCL 2021

Se precisa que el cuadro tiene numeración para la vigencia 2020 a partir del caso número 26 que es el consecutivo que se trae desde años anteriores y que le dieron continuidad al consecutivo, asignándole para el inicio del año 2021 el caso número 28.

Tabla N. 18 Consolidación casos CCL 2020-2021

AÑO	VINCULACIÓN			TIPO CASO			GÉNERO		
	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	N/A	ACOSO LABORAL	CONVIVENCIA	N/A	MASCULINO	FEMENINO	LGBTI
2020	2			1		1	2		
2021	2	1		2	1		2		1
TOTAL	4	1		3	1	1	4	0	1

Fuente: Secretaría CCL 2021

Como se puede observar en el consolidado, en 2020 se presentaron 2 casos de los cuales 1 no aplica por ser un asunto de higiene laboral que fue competencia del CCL y el otro caso de acoso laboral presentado por servidor de género masculino, los dos casos se encuentran cerrados. Para 2021 se presentaron 3 casos, 2 correspondientes a funcionarios y 1 de un contratista, 2 de acoso laboral y 1 por convivencia, se precisa que 2 interpuestos por el género masculino y 1 por persona de género LGBTI. Al finalizar la presente auditoría, el de convivencia y 1 de acoso laboral se encuentran en proceso de indagación y 1 por acoso laboral está conciliado. Lo anterior demuestra que los casos fueron mínimos y se dan porque la gran parte de los servidores están realizando sus labores desde casa.



- **Diagnóstico condiciones de salud.** Los exámenes de seguimiento médico y paraclínico hacen parte del reconocimiento sistemático de las patologías y de la vigilancia epidemiológica, los que sirven para establecer la sintomatología sentida como referencia a exposición de factores de riesgo ocupacional, antecedentes patológicos personales, familiares y los datos demográficos del trabajador.

De acuerdo con la información aportada por la DGH, el diagnóstico de salud en medicina preventiva de trabajo lo realiza la empresa QUALITAS SALUD LTDA., para lo cual apertura la historia clínica que está diseñada de acuerdo a los parámetros de ley para ser aplicada a los exámenes de los servidores de la SDP.

En el 2020 se realizaron exámenes periódicos a 262 trabajadores, correspondiente a 196 profesionales y 66 administrativos. Se observó que dentro de los exámenes se hicieron otra serie de preguntas de características sociodemográficas, de riesgos asociados a la parte laboral y a factores de riesgos biomecánicos, psicosocial y visual. A continuación se observan los datos de algunos exámenes efectuados:

Tabla N. 19 Estudios Clínicos SDP

Tipo de examen	Normal	Alterado	Total exámenes
Optometría	28	268	296
Laboratorio	6	12	18
P. osteomuscular	167	95	262

Fuente: Informe Qualitas Salud Ltda. - DGH

Se observó que se realizaron exámenes de optometría a 296 personas, de los cuales 28 dieron como diagnóstico normal y 268 alterado. En lo que respecta al examen de laboratorio, se realizaron 18 de los cuales 6 fueron normales y 12 con diagnóstico alterado.

Tabla N. 20 Enfermedad o accidente de trabajo

Tipo	SI	NO
Accidente de trabajo	13	249
Enfermedad laboral	0	262

Fuente informe Qualitas Salud Ltda. - DGH

Tabla N. 21 Seguimiento y control

Seguimiento y control	Cantidad
Control de optometría	151
Control de nutrición	130
Control medicina interna	67
Control por ortopedia	61
Control por neumología	5
Control por psicología	4
Control por ginecología	3

Fuente: Informe Qualitas Salud Ltda. - DGH

Como resultado de los exámenes se identificó la detección de patologías dentro del personal atendido con diferentes condiciones, en las que se encuentran los hipertensos, con defectos de refracción, nutrición debido a sobrepeso, obesidad, otros para controles de especialidad en



medicina interna, neumología, ortopedia, ginecología, psicología y optometría. También se evidenció con el informe de los exámenes periódicos realizados al personal de la SDP, que una gran mayoría presentan restricciones y recomendaciones para ejecutar su labor, ya que presentan patología que ameritan tener seguimiento continuo.

En la siguiente tabla se observa el resultado de los conceptos de los exámenes para 262 servidores:

Tabla N. 22 Concepto exámenes periódicos

Concepto	Personas
Aptos para seguir laborando	18
Con restricciones y recomendaciones en su labor	243
Aplazado	1
Total	262

Fuente: Informe Qualitas Salud Ltda. - DGH

De otra parte, se muestra en la siguiente tabla la distribución de conductas sugeridas por algunas patologías comunes para los 262 servidores a quienes se les realizó el examen periódico:

Tabla N. 23 Distribución conductas sugeridas por patologías

Concepto	Frecuencia	%
Grupo para seguimiento con patologías visuales	151	58%
Grupo para seguimiento o capacitación en estilos de vida saludables	262	100%
Grupo para seguimiento por sobrepeso y obesidad	130	50%
Grupo para seguimiento con varices	54	21%
Grupo para seguimiento con desordenes musculo esqueléticos	95	36%

Fuente: Informe Qualitas Salud Ltda. - DGH

De la anterior información se puede inferir, que se debe prestar atención a los resultados en forma porcentual con respecto a la muestra que fueron los 292 servidores que se les realizó los exámenes periódicos y que requieren a través de las EPS y del SG-SST intervención y seguimiento de las patologías observadas.

En lo relacionado con los factores de riesgos ergonómicos, el informe precisó posturas prolongada o mantenida, postura forzada, sobre esfuerzos, movimiento repetitivo que afectan segmentos corporales dando lugar a patologías que afectan la columna, espalda, miembros inferiores y miembros superiores.

- **Descripción sociodemográfica.** La descripción sociodemográfica constituida por el perfil de la población trabajadora de la SDP, que incluye la distribución por grupos de edades, grado de escolaridad y distribución por lugar de residencia, está reflejada en la información aportada por la DGH dentro de la encuesta de salud, bienestar y movilidad realizada de manera virtual a través de formulario de Google, el cual inició su diligenciamiento en marzo de 2020 con corte a 1 de abril, donde se obtuvieron 539 respuestas, que corresponden a 499 funcionarios y a 40 contratistas.

Se evidenció que los colaboradores de la SDP se encuentran distribuidos en edades por encima de los 25 años, predominando el rango entre los 41 a 45 años, seguidamente se



encuentra el rango entre los 46 a 50 años y en una proporción uniforme el rango entre 51 a 60 años y mínimo los mayores de 66 años.

De acuerdo con la información remitida para el nivel de escolaridad, se observó que la entidad cuenta con recurso humano de grandes calidades académicas, destacándose un 82% de profesionales, que corresponden a 106 profesionales, 243 especialistas, 87 con magister y 6 con doctorado. De igual manera, en un 10% integrado por los niveles técnico y tecnológico con 56 personas y del 8% en el nivel bachiller con 41 personas.

En cuanto al lugar de residencia, la mayor cantidad de colaboradores de la SDP se ubican en las localidades de Teusaquillo, Suba, Kennedy, Engativá y quienes residen fuera de Bogotá.

- **Encuesta de movilidad.** La DGH allegó el resultado para 2020, donde se obtuvo el diligenciamiento de 776 encuestas. El 3 de marzo de 2021 se inició la encuesta correspondiente a la vigencia, donde se evidenció que el 78% de los colaboradores se han movilizado en un medio de transporte público, el 22% restante utilizan otros medio de transporte -vehículo particular, motocicleta, bicicleta, o se moviliza caminando, entre otros-, los colaboradores que participaron en la encuesta fueron 525.
- **Medicina preventiva y del trabajo.** Está relacionada con el desarrollo de programas que buscan mantener los sistemas de la vigilancia epidemiológica, realizar seguimiento a las actividades y al impacto de la salud de los servidores sintomáticos, atendiendo las acciones preventivas para los funcionarios que se encuentran sanos, evitando la potencialización de enfermedades comunes en las labores diarias.

Para el desarrollo de las actividades del proceso, la DGH preciso que se contó con el apoyo técnico y estratégico a la ARL Positiva, quien, por medio del plan de promoción y prevención anual, permite el apoyo profesional de médico, psicólogo, terapeuta ocupacional, especialistas en SST para el desarrollo puntual de seguimientos y capacitación específica.

El médico laboral realiza especialmente el seguimiento a los casos de salud reportados con patologías de alto riesgo, las cuales están identificadas en la Resolución 666 del 2020. Se realizó consulta a los 153 servidores que reportan preexistencias, entregando en la asesoría las recomendaciones de cuidado específico para cada uno de sus casos. También apoya el seguimiento al reporte diario de signos y síntomas, haciendo seguimiento a los servidores con sospecha o confirmación de diagnóstico por Covid 19, permitiendo así la asesoría en la identificación de signos síntomas y prevención dentro del hogar para ellos y su familia, a la fecha se ha realizado 85 seguimientos por este motivo.

- **Acompañamiento terapéutico.** Este acompañamiento se realizó de manera individual, y su objetivo es realizar la evaluación del puesto de trabajo en casa, para control y mitigación del riesgo biomecánico por el uso de las herramientas y planos de trabajo. En la inspección se verifica el lugar de trabajo de los servidores en casa y además se realiza la asesoría frente a higiene postural y uso adecuado y ergonómico del puesto de trabajo. Se han realizado 372 inspecciones, correspondiente a los servidores que reportaron síntomas osteomusculares en las encuestas de salud, por identificación en el seguimiento con medicina laboral y por reporte de correo electrónico directo al proceso de SST. Para la mitigación de este riesgo se entregan algunos elementos ergonómicos para el mejoramiento del espacio y herramientas de trabajo.



Es importante resaltar que como refuerzo a las actividades de higiene postural y manejo corporal, se adelanta el programa de pausas activas, con un total de 54 sesiones, en las cuales se realizó la movilización articular, postural y mental de los servidores, con una participación de 150 asistentes en las diferentes jornadas realizadas.

- **Protocolos de bioseguridad.** La SDP por medio de la Resolución 656 del 22 de mayo de 2020 adoptó el Protocolo de Bioseguridad para la prevención del Covid 19, con el fin de mitigar los riesgos que se puedan presentar por la pandemia. Es importante precisar que al 30 de junio de 2021 la SDP no reporta ningún caso positivo de Covid -19 por enfermedad o contacto laboral, sin embargo se reportaron 28 casos confirmados positivos de los servidores que se encuentran realizando trabajo en casa, por lo cual se da la calificación como evento común. Los afectados han sido acompañados con el seguimiento médico de ARL y el profesional del SG-SST de la SDP.

Al cierre de esta auditoría, se evidenció la expedición de la Resolución 800 del 9 de junio de 2021 *“Por la cual se adopta, e implementa el Protocolo General de Bioseguridad para la reincorporación gradual y segura en el desarrollo de actividades presenciales en las instalaciones en la secretaria Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”*, documento basado en las medidas de prevención y contención recomendadas en la Resolución 777 de 2021 del Ministerio del Trabajo, el Decreto 199 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás disposiciones que ha emitido el Gobierno Nacional y Distrital, que servirán de guía en la implementación de estrategias, acciones prácticas y medidas de higiene en general, para mitigar la propagación de la pandemia del Covid 19 en el lugar de trabajo, así mismo garantizar y propiciar el retorno gradual y progresivo de los funcionarios, contratistas, visitantes y grupos de interés de la SDP.

- **Higiene y seguridad Industrial.** Este proceso busca controlar y evaluar los factores que pueden causar accidentes o enfermedades, así como disminuir la ocurrencia de accidentes laborales, mediante el control de factores ambientales y humanos. La DGH precisó que dentro de las acciones de ingeniería adelantadas se destaca las realizadas en el archivo central y las áreas de atención al ciudadano -planoteca, archivo manzanas, radicaciones y notificaciones-. Estas acciones van acompañadas de capacitación para el uso y mantenimiento de estos controles físicos. Las adecuaciones fueron:

- ✓ Ubicación de puntos de lavado de manos antes del ingreso, para la atención de las solicitudes de los ciudadanos.
- ✓ Barreras de protección en acrílico y acetato en los puntos de atención al ciudadano.
- ✓ Reubicación de puestos de trabajo y área de espera de ciudadanos, asegurando el distanciamiento social, manteniendo 2 metros de distancia entre personas.
- ✓ Ubicación de puntos de toma de temperatura con termómetro manos libres, permitiendo disminuir así el contacto o proximidad de los guardas de seguridad con los servidores y usuarios.

También se realizaron 7 inspecciones de seguridad para control y validación del protocolo, asegurando siempre el cumplimiento de lo dispuesto en el mismo y permitiendo así el control frente al contagio por Covid 19. Asimismo, se hicieron 4 inspecciones de seguridad para revisión de botiquines, extintores y espacios locativos, atendiendo el cronograma interno de la SDP.



- **Entrega de elementos de protección personal.** Se evidenció la entrega de elementos de protección personal durante el periodo evaluado 2020-2021 a servidores de las diferentes dependencias de la SDP, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y al SG-SST, evidenciado las entregas en el A-FO-349.
- **Inspección puestos de trabajo y entrega de elementos ergonómicos.** De acuerdo con los soportes entregados por la DGH se observó que con ocasión del trabajo en casa se han realizado visitas de acuerdo con la demanda por parte de los servidores y con el acompañamiento de la ARL en la verificación de las condiciones óptimas para la realización de las actividades laborales, es así, que se cuenta con el formato de revisión general de puesto de trabajo que contiene generalidades para evaluar en el sitio y condiciones como son: componente del puesto de trabajo, registro fotográfico, organización del trabajo, condiciones de salud, evaluación de hábitos, actividades extraordinarias y recomendaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros ergonómicos a tener en cuenta.

Una vez realizada la inspección y de acuerdo con las recomendaciones se han entregado elementos ergonómicos como se observó en los soportes aportados por la DGH para el periodo auditado. Se precisa que en 2020 se suscribió la orden de compra No. 325 con Panamericana Librería S.A. por \$34,47 millones, cuyo objeto es “*Adquisición de elementos ergonómicos para los servidores públicos de la secretaria distrital de planeación, que sean requeridos por prescripción médica*”, se observó el comprobante 513 del 10 de diciembre de 2020 en 18 páginas que contiene la entrada de los elementos ergonómicos adquiridos.

- **Prevención y atención de emergencias.** La DGH para esta actividad enfatizó en 3 actividades realizadas, así:

Plan de emergencia familiar: Consiste en la campaña para atender la necesidad de las familias de la SDP, atención de emergencias en el hogar teniendo en cuenta la situación de aislamiento y confinamiento en el que se encontraba la ciudad en el momento, además de la importancia de identificar signos, síntomas y/o acciones necesarias para la tipificación y posterior respuesta de enfermedad o emergencias simples que suelen suceder en el hogar, evitando la congestión de las salas de emergencia de la ciudad y disminuyendo la exposición al virus de los servidores. Esta capacitación se ofreció en 4 módulos divididos en 7 sesiones para un total de 14 horas de capacitación, con un promedio de asistencia de 150 personas, que en el momento era la capacidad para realizar reuniones por medio de la plataforma Google-Meet, campaña “*Entre todos nos cuidamos y en familia coronamos*”.

Simulacro: La SDP se integró al ejercicio del simulacro propuesto por el gobierno distrital, que correspondió al primer simulacro de autoprotección, para lo cual se adelantaron campañas de socialización. El ejercicio realizado de manera presencial para las personas que prestan servicio en atención al ciudadano y SuperCade, y de manera virtual para los servidores que se encontraban en trabajo en casa, contó con la participación de 396 servidores conectados virtualmente y 50 servidores presenciales, registrado por medio de videos y fotografías aportadas por los funcionarios, cumpliendo así el objetivo y activando también los conocimientos adquiridos en la capacitación de plan de emergencias familiares. El registro fotográfico se encuentra en las carpetas de emergencia del SG-SST.



Capacitación a brigada: Se realizó la capacitación a la brigada de emergencia de la SDP con el instructor Harvey Torres en 30 sesiones, para un total de 80 horas de formación, dirigidas a la actualización de los protocolos de atención, teniendo en cuenta la situación de pandemia por Covid 19. También se actualizaron los documentos del plan de emergencias con módulo de atención Covid 19, e inclusión del protocolo de manejo de paciente sintomático en caso de asistir a la entidad, ya sea usuario o servidor, esto se dejó como parte de los planes operativos normalizados atendiendo a la Resolución 666 del 2020. Es importante aclarar que el proceso de formación se realizó de manera virtual y las prácticas y evaluación del proceso están registradas en formularios Google y videos de comprobación de acciones.

- **Cronogramas de actividades de SST.** Se evidenciaron los cronogramas 2020 ejecutado y 2021 en ejecución. Las actividades y capacitaciones ejecutadas se registran en los informes y soportes de los diferentes temas, presentando avances importantes en la medida que los servidores, contratistas e involucrados asisten y hacen parte de los mismos. Las actividades asociadas a la planeación iniciaron en enero y el resto de actividades en febrero y marzo.
- **Políticas de regulación de seguridad Vial.** El Comité de Seguridad Vial está reglamentado en la SDP mediante la Resolución 972 del 5 de julio de 2018, atendiendo lo previsto en la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte y demás normas vigentes. La SDP cuenta con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) A-LE-430 versión 2, actualizado el 12 de junio de 2019, que contiene el marco referente a la seguridad vial y las normas para promover las buenas prácticas y reducir los índices de accidentalidad.

El parque automotor está compuesto por 16 vehículos para el uso de las actividades y servicios en desarrollo de los objetivos propios de la entidad. Se observó que la DGH cuenta con el formato A-FO-164 Control de actividades de los vehículos, en el cual queda evidenciado los recorridos, fecha, kilometraje inicial y final, el conductor responsable del vehículo asignado, que permite conocer el récord de los servicios e información para la evaluación del gasto.

Así mismo, se tiene el A-FO-029 Inventario del estado del vehículo, documento que permite conocer los datos de cada vehículo para conocer de primera mano las condiciones en que se encuentra el automotor, se evidenciaron varios formatos que se encuentran diligenciados en su totalidad, garantizando el inventario y condiciones del parque automotor. Por otra parte, se observó la utilización del A-FO-340, actualizado mediante acta de mejoramiento 29 del 17 de marzo de 2021 versión 2, que se diligencia por los conductores cuando les entregan elementos de protección personal.

Es importante enfatizar en la continuidad de las actividades de socialización del PESV A-LE-430 a todos los servidores y contratistas involucrados en el tema, para dar a conocer la responsabilidad y compromisos frente a la prevención de estos riesgos, promoviendo una mayor seguridad no solo en las instalaciones de la entidad, sino en el entorno y en cualquier sitio público o privado.

Para finalizar, se recomienda al proceso tener en cuenta lo observado por la ARL Positiva en cuanto a:

- La reinducción en forma periódica del personal que está expuesto a factores de riesgo biomecánicos, psicosociales, visuales, cardiovasculares y auditivos, para que fortalezcan la



detección de los riesgos a que están expuestos en sus cargos y la forma de protegerse adecuadamente.

- Continuar con las acciones que permitan identificar y mitigar los factores de riesgos ergonómicos.
- Capacitar en hábitos nutricionales y diseñar o poner en marcha programas para el control de peso para el personal que presenta sobrepeso u obesidad, ya que puede empeorar en aquellos que padecen además desordenes osteomusculares, que pueden llegar a ocasionar trastornos en la salud o discapacidades permanentes.

Asimismo, continuar con el monitoreo permanente, seguimiento y verificación del cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y las normas que la regulen o modifiquen, debido al cambio continuo en los factores que impacta la emergencia sanitaria que atraviesa el país y la ciudad por Covid-19.

4.2.4 Evaluación y seguimiento del desempeño laboral

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.¹

Para el periodo auditado, enero de 2020 a marzo de 2021, se realizaron las siguientes evaluaciones de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa de la SDP, conforme las disposiciones contenidas en el Acuerdo 617 de 2018:

- Se finalizó la evaluación del segundo periodo al 31 de enero de 2020 y se consolidó con la evaluación definitiva, que integra las dos evaluaciones parciales semestrales, para 346 servidores públicos de carrera administrativa de la SDP, efectuada dentro de los 15 días hábiles, plazo que finalizó el 21 de febrero de 2020. El resultado de la evaluación al 31 de enero de 2020 fue el siguiente:

Tabla N. 24 Evaluación del Desempeño Laboral SDP 2019-2020

Porcentaje de Evaluación	No. Servidores	%	Nivel
Evaluación 100%	208	60,12%	Sobresaliente
Evaluación 90,10% a 99,99%	134	38,73%	Sobresaliente
Menor de 90%	4	1,15%	Satisfactorio
Total Evaluados	346	100,00%	

Fuente: Información DGH

Se evidenció resultado sobresaliente para 208 evaluados con 100% en la evaluación y 134 también sobresalientes entre el rango del 90,10% a 99,99%, mientras que solo 4 servidores quedaron en un nivel satisfactorio con evaluación menor al 90%.

¹ Acuerdo 617 de 2018, artículo 1, Comisión Nacional del Servicio Civil.



- Para el periodo 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 se realizó la concertación de compromisos laborales y comportamentales en la herramienta EDL-APP para los servidores de carrera administrativa en cumplimiento al POA y las metas estratégicas de la entidad.

Es de precisar, que a partir de marzo de 2020, una vez declarada la emergencia sanitaria por Coronavirus SARS-Cov-2 (Covid 19), se requirió tomar las acciones necesarias para mitigar los riesgos que se pudieran ocasionar, por lo tanto se adoptaron las medidas distritales proferidas por la alcaldesa Mayor de Bogotá en el Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020, y es así que la SDP mediante las Resoluciones 0443 y 0477 del 16 y 17 de marzo, respectivamente, adoptó el trabajo en casa para todos los servidores de la entidad.

- Para el periodo 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 se adelantó el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa, realizando las dos evaluaciones parciales en las fechas establecidas. Se consolidaron estas evaluaciones generando la evaluación final anual que se desarrolló en los términos establecidos en el Acuerdo 617 del 2018, cumpliendo el plazo que corresponde a los primeros 15 días hábiles del mes de febrero del 2021. El resultado es el siguiente:

Tabla N. 25 Evaluación del Desempeño Laboral SDP 2020-2021

Porcentaje de Evaluación	No. Servidores	%	Nivel
Evaluación 100%	138	45,25%	Sobresaliente
Evaluación 90,10% a 99,99%	163	53,44%	Sobresaliente
Menor de 90%	4	1,31%	Satisfactorio
Total Evaluados	305	100,00%	

Fuente: Información DGH

Se observó que 45,25% de los evaluados que corresponde a 138 servidores obtuvieron una evaluación del 100% con un nivel sobresaliente, el 53,44% que equivale a 163 servidores están en un rango del 90,10% y el 99,99% de calificación, y solo 4 servidores estuvieron en un nivel satisfactorio con una evaluación menor al 90%. En este periodo se observaron 33 servidores adicionales que, por diferentes situaciones administrativas, tuvieron calificación de periodo diferente a la anualidad 2020-2021, cuyas calificaciones se ubicaron en los rangos Alto -7-, Muy Alto -25- y Sobresaliente -1-.

Se precisó por parte de la funcionaria encargada del tema en la DGH, que se presentaron algunos inconvenientes técnicos en la plataforma EDL-APP para algunos casos que no permitió el registro de las evaluaciones, por cuanto presentaba traslape de los semestres, situación que se generó debido a que la CNSC estaba realizando mejoras en el mismo periodo. Para mitigar las inconsistencias se realizaron solicitudes puntuales a soporte de la CNSC y los evaluadores diligenciaron el formato manual para cumplir con los términos. En la medida en que se recibía respuesta de soporte, se registraron los formatos en el aplicativo EDL-APP.

Se resalta que en el manejo del aplicativo por parte de los servidores de la SDP no se presentaron inconvenientes, a pesar de contar en ese momento con evaluadores recién nombrados, a los que se les brindó acompañamiento y guía, igual que a los evaluados. Las áreas no presentaron demoras en la gestión de evaluación en el aplicativo, se realizaron dentro de los plazos establecidos. Los inconvenientes presentados se debieron a problemas técnicos



ajenos a la SDP. De acuerdo a lo informado por la DGH, al 30 de junio de 2021 las evaluaciones se encuentran incorporadas en el aplicativo.

La encargada del tema en la DGH informó que no se presentaron planes de mejoramiento individual para ninguno de los servidores de la SDP en el periodo 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021. El informe correspondiente al periodo 2020-2021 se encuentra publicado en la página web ruta:

http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/evaluacion_del_desempeno_laboral_carrera_administrativa_vigencia_febrero_1_2020-enero_31_2021.pdf.

- Para el periodo 1 de febrero de 2021 a 31 de enero de 2022, el proceso de concertación de los compromisos laborales y comportamentales se surtió de conformidad con los términos establecidos. Las excepciones para la concertación corresponden a aquellos servidores que en su momento se encontraban incapacitados, vacaciones o licencias, pero una vez regresan registran los compromisos, lo cual es aplicable con la normativa vigente.

Cabe precisar que las metas del POA son registradas en la plataforma EDL-APP por la Dirección de Planeación, las cuales sirven de insumo en la concertación de los compromisos laborales, facilitando a los evaluadores y evaluados realizar de manera ágil, rápida y segura la concertación. No se presentaron inconvenientes ni demoras en el proceso de concertación. El registro en el aplicativo es el control fehaciente y el radicado en la DGH se realizó sin ninguna novedad.

En cuanto a las estrategias y tácticas utilizadas, se resalta que para la evaluación del desempeño laboral se mantienen las alertas permanentes mediante los canales de comunicación de la SDP, como son piezas comunicativas en intranet, recordatorios en banners, avisos y tips vía correo electrónico, sobre la importancia del cumplimiento en la diligencia de la información en el aplicativo EDL-APP, con el fin de realizar las etapas del proceso como son la concertación, evaluación, seguimiento y evaluaciones definitivas en los tiempos establecidos, así como la entrega respectiva de documentos a la Dirección de Gestión Humana, soporte de la concertación de compromisos laborales y comportamentales y de las evaluaciones parciales y evaluación final.

De igual manera, se evidenció la atención de inquietudes, dudas y solicitudes de evaluados y evaluadores por parte de la profesional encargada del tema en la DGH, como se estableció mediante las evidencias de correos electrónicos, chat, hangouts, y reuniones programadas en meet, que reposan en el equipo de cómputo de la funcionaria.

Con ocasión del trabajo en casa por Covid 19, se mantiene la atención por todos los canales virtuales -Correo electrónico, WhatsApp, chat correo institucional, celular-. Las capacitaciones y asesorías más personalizadas se realizan por meet, garantizando y manteniendo el mismo nivel de satisfacción en este servicio.

De otra parte, el manejo para el establecimiento de los compromisos laborales y comportamentales de los funcionarios vinculados mediante nombramiento a la SDP en periodo de prueba durante el periodo auditado y con ocasión a la emergencia sanitaria por Covid 19, se realizó atendiendo las medidas especiales emanadas por el gobierno, Decreto 491 de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral*



y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica”, artículo 14 “Aplazamiento de los procesos de selección en curso.... Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

De igual forma, la Circular Externa 009 de 2020 sobre el inicio del periodo de prueba en “Cargos con actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19... Periodo de prueba 2020... estará en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha emergencia, momento en el cual se deberán concertar los compromisos correspondientes para la evaluación del desempeño laboral del período de prueba”. A partir del 23 de diciembre de 2020 se inició los periodos de prueba sin contratiempo, una vez se cumplan los tiempos de los periodos de prueba, se continuará con los trámites respectivos para cada caso.

Se evidenció mediante prueba en la plataforma EDL-APP en reunión virtual con la profesional encargada del tema en la DGH, la verificación en forma aleatoria de varios de los documentos del proceso en el aplicativo, observando que los documentos y formatos se encontraban debidamente diligenciados y evaluados cumpliendo con los requisitos. Sin embargo en algunas muestras se observó que la redacción de los compromisos funcionales no era clara o precisa, lo que puede generar inconvenientes en el momento de las evaluaciones parciales o final. Es importante que los evaluadores y evaluados verifiquen los manuales y guías para el diligenciamiento de los formatos establecidos en el proceso de evaluación del desempeño. Asimismo, se verificó que al momento de realizar la evaluación final del periodo anual, se omite u olvida, por parte del evaluador, terminar el proceso con el registro de la fecha de notificación.

Se resalta el compromiso de los servidores públicos en el cumplimiento de las fechas establecidas para las diferentes etapas de la evaluación del desempeño laboral, durante las etapas de evaluaciones parciales y evaluación anual, así como la disposición por parte del profesional encargado del tema en la DGH.

4.3 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA FRENTE A LAS SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

El último informe de auditoría interna al proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005, se emitió en abril de 2019 con radicado SIPA 3-2019-07376, en el cual se identificaron 8 situaciones susceptibles de mejora donde se observó el siguiente avance:

No.	Situación Susceptible de Mejora	Responsable	Seguimiento
1.	<p>Documentación SIG</p> <p>Se encontró que el objetivo del proceso en revisión cuenta con 8 verbos rectores o actividades claves, como son: elaborar y liquidar; desarrollar y ejecutar; archivar y actualizar; registrar; preparar; expedir y proponer, los cuales, aunque están orientados a describir de manera amplia las actividades que desarrolla el proceso, no facilitan la definición estratégica de la intensidad y finalidad del mismo y en ocasiones permite interpretaciones sobre su alcance.</p> <p>Por lo anterior la OCI recomienda, revisar y unificar el objetivo del proceso en los</p>	<p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Dirección de Planeación</p>	<p>Revisado el proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005 en el Sistema de Gestión de la entidad, SIPA-SIG, se evidenció que se ajustó el objetivo del proceso en la última actualización, versión 9 acta de mejoramiento 187 del 11 de julio de 2019, quedando “Administrar el Talento Humano, recurso primordial de la SDP, a partir de unas orientaciones enmarcadas en el ingreso, desarrollo y retiro de las personas, mediante políticas, prácticas e instrumentos para que sea posible el cumplimiento del objetivo misional.”</p>



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Situación Susceptible de Mejora	Responsable	Seguimiento
	documentos en mención, acatando los lineamientos del documento A-IN-007 "Instructivo de Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión".		
2.	<p>Plataforma Estratégica</p> <p>Al verificar el avance de la meta 3 del objetivo estratégico 10, relacionada con el incremento de 10 puntos porcentuales en la percepción favorable del clima laboral de la SDP, no se logró evidenciar de manera contundente un mecanismo de programación y seguimiento que permita tener claridad sobre la gestión de la meta y sus aportes al cumplimiento del objetivo en mención, pese a que en el POA de 2017 se reporta un avance sobre este tema.</p> <p>Por lo anterior se sugiere, que se tomen las acciones necesarias para solucionar tal situación.</p>	<p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Dirección de Planeación</p>	<p>Según lo informado por el área líder del proceso, "Se hizo reunión con la responsable del tema en su momento y con la asesoría de la Dirección de Planeación y se ajustó la meta conforme lo estipulado y que permitiera reportar el avance en los términos establecidos".</p> <p>Al revisar la plataforma estratégica, POA e indicadores del proceso A-CA-005, no se evidenció la implementación o ajuste del instrumento de seguimiento y medición que permitiera establecer con precisión el avance y cumplimiento de la meta 3, asociada al incremento en la percepción del clima laboral. El indicador 98 permite hacer seguimiento a las actividades del plan de acción de este componente, pero no describe el resultado de la encuesta de clima laboral ni el avance de la meta 3.</p>
3.	<p>Gestión de Riesgos</p> <p>Se encontró que el riesgo 4 relacionado con clima laboral, presenta debilidades en el diseño y efectividad de sus controles, como quiera que en el Mapa de Riesgos, se relaciona una serie de actividades que no permiten su identificación a través de procedimientos, instructivos o formatos.</p> <p>Lo anterior permite concluir que los controles para el riesgo en mención, no se encuentran documentados y por tanto no es posible aplicar los criterios de diseño como: si es apropiado, si cuenta con un responsable, cuál es su frecuencia y si previenen y mitigan el riesgo, por lo que la OCI recomienda tomar las acciones necesarias que permitan enmendar la situación enunciada.</p>	<p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Dirección de Planeación</p>	<p>La DGH informó que: "Se hizo reunión con la responsable del tema en su momento y con la asesoría de la Dirección de Planeación y se revisaron y ajustaron los controles que presentaban debilidades, lo cual generó un nuevo mapa de riesgos más ajustado a las necesidades de la entidad."</p> <p>Se evidenció actualización del mapa de riesgos A-LE-306 versión 7, acta de mejoramiento 43 del 31 de enero de 2020.</p>
4.	<p>Historias Laborales – Gestión de Trámites</p> <ul style="list-style-type: none"> El proceso de administración de historias laborales ha implementado varias actividades de control para la actualización y custodia de los expedientes, por lo cual es importante identificarlas y formalizarlas en el SIG, ya sea en el instructivo A-IN-351 o el documento que lo sustituya (Reglamento de Archivo). En el caso de certificaciones laborales, se observó en los expedientes la disposición de las certificaciones entregadas o no reclamadas sin anexar la respectiva solicitud, 	<p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Subsecretaría de Gestión Corporativa</p>	<p>Sobre la gestión de las historias laborales de los funcionarios de la entidad, la DGH informó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> "El proceso de administración de historias laborales implementó varias actividades de control para la actualización y custodia de los expedientes, las cuales fueron identificadas y formalizadas en el SIG, y se incluyeron en el instructivo A-IN-351 (Reglamento de Archivo). Las certificaciones laborales, se emiten por SIPA lo que garantiza la disposición



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Situación Susceptible de Mejora	Responsable	Seguimiento
	<p>por lo que no se puede evidenciar cuando se inició el trámite y cuando culminó. Se sugiere unificar el criterio de ordenación y archivo de los documentos de este trámite de gestión humana, atendiendo lo establecido en el Instructivo para la Conformación y Organización Documental de Historias Laborales A-IN-351, en los incisos 5.3 Fundamentos para la Ordenación del Expediente y 5.12 Consideraciones Especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la revisión de expedientes se evidenciaron memorandos de respuesta a solicitudes de trámites de gestión humana sin el correspondiente sello de radicado o emitido por SIPA, por lo que se insta al área para que dé cumplimiento al procedimiento de Administración, Atención, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales A-PD-050, en cuanto a la recepción de trámites y emisión de respuestas por los canales oficiales de comunicación. Aunque se evidencian avances en el proyecto de organización y digitalización de historias laborales, también se observan debilidades en cuanto al tiempo que se ha tomado para la ejecución y culminación satisfactoria de este proyecto, con lo que el avance en la organización cronológica y digitalización de los expedientes laborales no es significativo frente a la magnitud de carpetas del Archivo Gestión, teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por lo que se hace un llamado a las áreas que participan en el proyecto para gestionar y garantizar los recursos humanos, tecnológicos y físicos requeridos para atender en oportunidad el plan de intervención de historias laborales. 		<p><i>de las certificaciones entregadas ya que todas son respondidas con otro SIPA lo que permite evidenciar cuando se inició el trámite y cuando culminó. Se unificó el criterio de ordenación y archivo de los documentos de este trámite atendiendo lo establecido en el Instructivo para la Conformación y Organización Documental de Historias Laborales A-IN-351.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>En la actualidad todo memorando de respuesta a solicitudes de trámites de gestión humana tiene el correspondiente sello de radicado emitido por SIPA, ya que hasta las resoluciones se emiten por SIPA lo cual garantiza que se cumpla el procedimiento de Administración, Atención, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales A-PD-050.</i> <i>El proyecto de organización y digitalización de historias laborales es lento por cuanto depende de factores externos como la contratación, sin embargo se ponen metas diarias que las contratistas deben cumplir para que se les tramite el pago mensual, lo cual garantiza un avance seguro, por otro lado se trabaja con la Dirección de Sistemas en la implementación de un visor de historias laborales para revisar los contenidos digitales sin acceder a la carpeta física.”</i> <p>En SIPA-SIG se evidenció que el instructivo A-IN-351 fue suprimido y sus lineamientos se incorporaron en el instructivo A-IN-434 Reglamento de Archivo, desde el 10 de mayo de 2019 acta de mejoramiento 117. El capítulo 14 de este documento hace alusión al manejo de historias laborales.</p>
5.	<p>Diagnóstico del Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> Pese a que se ha avanzado en la estrategia interna de evaluación de la estructura, funciones y distribución óptima de los cargos de la entidad, se requiere culminar la etapa de revisión de cargas de trabajo con el área pendiente y el proceso de consolidación de la información, para continuar con la elaboración de la propuesta de estructura de cargos y manual de funciones, teniendo en cuenta la proximidad de la fecha programada para el envío de estos documentos (mayo de 2019). Revisados los resultados de las encuestas de satisfacción que aplicó la DGH en las 	Dirección de Gestión Humana	<p>La DGH informó que “<i>Para la vigencia 2020 se contrató personal para adelantar la finalización de la revisión y ajuste de las cargas laborales, tarea que tuvo sus inconvenientes toda vez que la información ya se encuentra desactualizada en varios casos porque el levantamiento se hizo entre 2018 y 2019 y han habido cambios de procesos, procedimientos, responsabilidades que tuvieron que actualizarse, para el 2021 se continua con la tarea para presentársela al DASCD para su aprobación.</i>”</p>



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Situación Susceptible de Mejora	Responsable	Seguimiento
	<p>vigencias 2018 y 2019, se observan debilidades en el análisis de los datos y la presentación de resultados, lo que no permite evidenciar si hubo mejoría o retroceso en cada tipo de servicio/programa y la efectividad de las acciones adelantadas, así como la relación de estos resultados con otras fuentes de valoración de servicios del área. Por lo anterior, se sugiere revisar los parámetros de validación de la información y fortalecer el proceso de análisis de datos tanto consolidados como individuales y su presentación, para que sirvan efectivamente en la toma de decisiones de la Dirección.</p>		<p>Respecto a la encuesta de satisfacción de los servicios de la DGH, en los documentos remitidos para la evaluación de los indicadores del proceso A-CA-005, se evidenció la estructuración y análisis de los resultados de la encuesta de 2020.</p>
6.	<p>Programa de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluado el índice del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la SDP, respecto de la propuesta de contenido registrada en la guía para la elaboración de PIC del DASCD, conforme lo establecido en la Circular Externa 041 del 14/12/2018, se observan varios elementos que no fueron incorporados o valorados en el documento anexo a la resolución, y que representan actividades principales o estructurales para el logro del objetivo del programa, como es el caso del capítulo de Metodología (diagnóstico de necesidades, análisis de resultados y necesidades identificadas), el capítulo sobre Planeación de la Ejecución (presupuesto y plan de acción) y algunos de los elementos del capítulo de Seguimiento y Evaluación. Por lo que se sugiere, para los próximos ejercicios de elaboración y aprobación del PIC, la verificación de los elementos indicados en la guía, máxime cuando algunos de éstos están siendo abordados o implementados por la DGH en este proceso. • Aunque se evidenció la consolidación de necesidades de capacitación y una posible solución interna, no se evidenció la articulación de esta información con la planeación de actividades para la vigencia, donde se pueda valorar en síntesis las temáticas requeridas por las áreas, su reincidencia y la gestión efectiva de las solicitudes, conforme las estrategias previstas en el Plan Institucional de Capacitación. Por otra parte, no se evidenció la identificación de necesidades originadas en otras fuentes de información, como lo establece el inciso 4.3 del PIC. Lo que representa una oportunidad de mejora en la planeación de las estrategias con participación de las áreas de la SDP, para incrementar la participación de los 	Dirección de Gestión Humana	<p>De acuerdo a lo informado por la DGH, el Plan Institucional de Capacitación, aprobado para la vigencia 2021 mediante la Resolución 0139 del 29 de enero, contempla los ítems requeridos en el aplicativo PIC en Línea.</p> <p>Sobre el plan de capacitación de 2020 se informó que "... se llevaron a cabo estrategias de capacitación que aprovecharon el conocimiento interno de la Entidad, particularmente en la escuela de pensamiento, en donde se tuvo participación de capacitadores internos en temas como MIPG y Plan de Desarrollo Distrital. De igual manera, en los procesos de inducción y reinducción se ha tenido en cuenta el conocimiento interno, ya que los capacitadores son de las diferentes dependencias."</p>



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Situación Susceptible de Mejora	Responsable	Seguimiento
	<p>funcionarios en estos espacios, con el compromiso del equipo directivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las estrategias internas de Escuela de Pensamiento y ¿Qué Dice la SDP?, se observa el esfuerzo de planeación al inicio de cada vigencia, las demás estrategias se van manejando según la oferta de cursos, diplomados y seminarios de entidades públicas y privadas, lo anterior denota debilidades respecto a la articulación en la identificación de ofertas de capacitación con la evaluación de necesidades de capacitación que realiza la DGH, por lo que se sugiere fortalecer los mecanismos de búsqueda de ofertas educativas, articuladas a las necesidades de capacitación identificadas para la vigencia y atendiendo lineamientos de priorización, que valoren las estrategias establecidas en el PIC, la disponibilidad de fuentes internas de capacitación y el impacto respecto del cumplimiento de objetivos estratégicos de la entidad, para aprovechar la disponibilidad de los recursos asignados a este rubro. 		
7.	<p>Programa de Bienestar e Incentivos</p> <ul style="list-style-type: none"> Dentro del presupuesto asignado a este programa para las vigencias 2018 y 2019, se evidenció para el rubro de Apoyo Educativo una rápida ejecución de los recursos asignados inicialmente, requiriendo adiciones presupuestales en 2018 del 61% de lo programado y en 2019 una ejecución del 98% al 14/03/2019, con lo que se estiman dificultades para cubrir la demanda de apoyo educativo del segundo semestre de 2019, si no se logran adiciones en los próximos meses. Por lo que se recomienda implementar estrategias de divulgación, sensibilización, capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la SDP sobre otras alternativas de apoyo educativo dispuestas a nivel distrital para acceder a estudios de educación superior, como el fondo FRADEC del DASCD. 	Dirección de Gestión Humana	<p>Se precisó que el rubro de apoyo educativo fue eliminado por orden Distrital, asignando al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DACSD la tarea de entregar los apoyos educativos a los servidores del Distrito que lo solicitaran a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC.</p> <p>La información sobre el fondo y sus convocatorias se socializan a los funcionarios de la entidad a través del correo de Comunicaciones Internas SDP.</p>
8.	<p>Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> Al evaluar el universo de funcionarios en los archivos remitidos por la DGH, se evidenciaron diferencias en los totales de cargos reportados para la planta global y temporal. Ante la recurrencia observada para esta situación, se sugiere evaluar en coordinación con la Dirección de Sistemas, las posibles causas que generan las inconsistencias de cargos en los diferentes archivos de consulta de PERNO y determinar las acciones para su intervención, 	Dirección de Gestión Humana Dirección de Sistemas	<p>Para atender las inconsistencias en los reportes de cargos de la planta de la SDP, la DGH radicó el requerimiento 372-2019 "Ajustar el Sistema para que el reporte de la planta global y la temporal se ajuste a la planta establecida para la entidad.", según lo informado, el requerimiento se encuentra en proceso de levantamiento de la información para diligenciar el A-FO-227 Solicitud de requerimiento de usuario.</p> <p>En relación con los requerimientos de 2015 a 2017 que se encontraban activos a</p>



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Situación Susceptible de Mejora	Responsable	Seguimiento
	<p>disminuyendo los reprocesos de revisión que ejecutan actualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al verificar las solicitudes de PERNO radicadas en el Sistema de Requerimientos de la SDP, se observan 11 requerimientos radicados antes de 2018 y en estado Activo o Devuelto Aprobación, 3 de 2015, 3 de 2016 y 7 de 2017, para los cuales no se pudo establecer el estado real del ajuste o mejora, si se trata de desarrollos implementados (con paso a producción) y pendientes de actualizar la información en este sistema, o por el contrario no se ha logrado culminar el proceso de mejora. Por lo que se deben tomar las acciones encaminadas a la depuración de estos requerimientos, atendiendo los objetivos de las mesas de trabajo que desarrollan mensualmente las Direcciones de Gestión Humana y Sistemas. 		<p>marzo de 2019, se informó que estos fueron finalizados y se encuentran en proceso 2 requerimientos de 2019 y 4 de 2020.</p>

5. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Fortalezas

Evaluada la gestión del proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005 para el periodo 2020 y primer trimestre de 2021, conforme la normativa y lineamientos vigentes en la materia, se observó lo siguiente:

- Se evidenció alineación entre el objetivo y metas estratégicas del proceso, los elementos del Sistema de Gestión que permiten su ejecución y el plan operativo anual establecido para 2020 y 2021, soportando el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- Al evaluar la caracterización, las líneas estratégicas, los procedimientos, instructivos y manuales del proceso, se evidenció que en 2020 se actualizó el 34,15% de los documentos y durante el primer trimestre de 2021 el 14,63%, obteniendo el 48,78% de actualización de los documentos asociados al proceso, lo que denota un esfuerzo considerable del equipo de trabajo de la DGH por revisar, adecuar y mejorar los instrumentos que guían el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta que este grupo documental cuenta con 41 elementos, sin considerar formatos.
- El promedio de ejecución de las actividades programadas en el POA de 2020 fue de 99,67% -60 actividades- y del primer trimestre de 2021 fue del 25,49% -55 actividades-, lo que representa el 98,18% de la meta del periodo. Al evaluar el cumplimiento promedio por meta del proceso –vía actividades-, se observó el 99,82% para 2020 y el 22,72% para el primer trimestre de 2021, que corresponde al 81,13% de cumplimiento de la meta promedio del periodo.
- En los instrumentos de seguimiento y medición del proceso, se observó para 2020 que 3 indicadores alcanzaron la meta programada -Programa institucional de mejora del clima laboral, Mantener 100% la implementación del Decreto 1072 de 2015 SG-SST e Implementar 100% el modelo de



Teletrabajo-, 1 indicador presentó sobre ejecución del 102% -Mantener en 92% la percepción positiva de los servidores de la SDP con los programas y planes que desarrolla la DGH-, y 1 indicador obtuvo el 99% -Realizar 100% de las actividades que contribuyan a la sostenibilidad de SIG-, alcanzando en promedio un cumplimiento por meta en 2020 del 100,24% -vía indicadores-, lo que denota el compromiso del proceso en la ejecución oportuna de los planes de acción y demás tareas de administración del talento humano y apoyo para dar cumplimiento a la funciones del área y al objetivo estratégico No. 10.

- Al verificar el alcance y ciclo PHVA del proceso con el mapa de riesgos, se evidenció alineación entre los componentes del proceso y los factores de riesgos que pueden llegar a afectar el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo, se observó que los controles establecidos para tratar los riesgos permiten gestionar el nivel de exposición, disminuyendo la probabilidad de ocurrencia e impacto en los riesgos operativos, estratégico, de corrupción y financiero, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso.
- La encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos por la DGH, en desarrollo del proceso de Administración del Talento Humano, se ubicó en 93,88% para 2020. Adicionalmente, la entidad obtuvo la certificación GPTW avalada por el ICONTEC, al ubicarse en un ambiente laboral "*Muy Satisfactorio*", según los resultados de la encuesta de clima laboral de 2020.
- En el componente de identificación de necesidades de personal de la entidad y la planeación de su gestión, se evidenció la actualización y disposición oportuna del Plan Estratégico de Talento Humano – PETH, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, conforme lo establecido en el Decreto 612 de 2018. Se destaca el compromiso de la entidad para reportar con diligencia los cargos en vacancia definitiva a la CNSC, para iniciar los procesos de selección por mérito.
- Se evidenció la programación de 4 jornadas de inducción entre 2020 y el primer trimestre de 2021, así como la ejecución de 4 capacitaciones en 2020 en cumplimiento del programa de reinducción de la entidad, de las cuales 2 se centraron en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*". La oportunidad en la programación de la citación para convocatoria y/o asistencia a las jornadas de inducción se evidenció en el 88,72% -118 funcionarios- de los 133 funcionarios convocados en 2020 y el primer trimestre de 2021.
- Se evidenció el compromiso de los directivos de la entidad como responsables de la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores de la SDP, bajo el liderazgo de la DGH, en realizar las acciones en el marco del SG-SST para el control del riesgo, procurando el cuidado integral y la mitigación de los factores que afectan la salud y que dan lugar a patologías que ameritan vigilancia y seguimiento.
- La SDP elaboró e implementó los protocolos de bioseguridad con ocasión de la pandemia por Covid 19, buscando minimizar la transmisión de la enfermedad y proporcionando directrices de autocuidado, entregando los elementos necesarios para el adecuado manejo de la pandemia, lo que permitió la continuidad en la prestación de los servicios de la entidad.



- Se destaca el compromiso de la DGH y de la profesional encargada del proceso de evaluación del desempeño laboral, por su disposición en la atención tanto a evaluados como a evaluadores, garantizando el correcto manejo del aplicativo dispuesto para tal fin.

5.2. Debilidades

5.2.1. Situaciones susceptibles de mejora

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
1.	<p>Documentación SG</p> <p>Revisada la caracterización, las líneas estratégicas, los procedimientos e instructivos del proceso A-CA-005, se evidenciaron oportunidades de mejora en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>A-CA-005 Administración del talento humano</i>: Duplicidad de información en el capítulo de trazabilidad. • <i>A-LE-014 Política de seguridad y salud en el trabajo</i>: Información sobre área o cargo responsable de la política. • <i>A-LE-350 Instructivo para identificación de peligros y valoración de riesgo</i>: Inconsistencia en la categoría o clasificación del documento. • <i>A-LE-415 Política de control de alcohol y drogas</i>: Inconsistencia en fecha del acta de mejoramiento. Información sobre área o cargo responsable de la política. • <i>A-LE-416 Políticas de regulación en seguridad vial</i>: Información sobre área o cargo responsable de la política. • <i>A-LE-417 Política de seguridad vial</i>: Inconsistencia en fecha del acta de mejoramiento. Información sobre área o cargo responsable de la política. • <i>A-PD-008 Inducción y reinducción de personal</i>: Información desactualizada en el capítulo de insumo/proveedor, inconsistencia en la alineación que debe existir entre alcance, flujograma y actividades del procedimiento. • <i>A-PD-014 Evaluación del desempeño laboral y de la gestión</i>: inconsistencias en los campos de resumen y/o detalle del normograma para la Resolución 1417 del 2019 y el Decreto 1083 de 2015. Tener en cuenta cambio normativo en el Código Único Disciplinario. • <i>A-IN-003 Folleto de emergencias</i>: Evaluar vigencia del folleto, se observó que la información se encuentra registrada, actualizada y ampliada en los documentos A-LE-021 Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias SDP - CAD y A-LE-393 Plan prevención, preparación y respuesta a emergencias archivo central. • <i>A-IN-015 Instructivo de vinculación</i>: se sugiere incorporar la referencia del Manual de Inducción A-IN-019 y ruta de consulta en la sección de inducción, como primer elemento de acercamiento del nuevo funcionario a la información más relevante del distrito y de la entidad. • <i>A-IN-019 Manual de inducción</i>: versión desactualizada dispuesta en la página web de la entidad (Transparencia/Estructura orgánica y talento humano/Funciones y deberes/Archivos, nombre del documento "areas 28 03 2017.pdf"). 	4.1.1	Dirección de Gestión Humana



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A-IN-281 Manual de funciones de la planta temporal</i>: Inconsistencia en la categoría o clasificación del documento, no hace referencia a la descripción detallada de la forma en cómo se deben realizar y registrar tareas del proceso sino a un documento recopilatorio de la normativa vigente sobre la materia. • <i>A-IN-441 Atención y reporte de accidentes e incidentes</i>: Inconsistencia en el correo dispuesto para el reporte de accidentes e incidentes al profesional en seguridad y salud en el trabajo. • <i>E-LE-008 Código de integridad</i>: Inconsistencia en la codificación del documento, se asocia a un proceso de apoyo y no estratégico. • <i>E-PD-014 Acuerdos de gestión</i>: Inconsistencia en la codificación del documento, se asocia a un proceso de apoyo y no estratégico. • <i>A-FO-097 Hoja de control de historia laboral, A-FO-358 Relación de documentos para apertura de historia laboral y A-FO-357 Control préstamo de historias laborales</i>: Inconsistencia en la asociación de los formatos con el proceso al cual soportan. La gestión documental de la entidad se encuentra regulada en el proceso A-CA-002, donde se incorpora el manejo de las historias laborales en el Reglamento de Archivo A-IN-434. <p>Por lo anterior, se recomienda revisar y actualizar la documentación requerida del proceso, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Planeación y lo establecido en el instructivo A-IN-007 Elaboración y control de documentos del SIG. (Ver detalle en el capítulo 4.1.1 de este informe, páginas 7 a 10)</p>		
2.	<p>POA - Metas Gestión</p> <p>Meta 5 Implementar 100% el modelo de Teletrabajo - Trabajo en Casa: Se observó incumplimiento en 4 de las 5 actividades programadas para 2021, 3 sin avance y 1 con avance del 47%. Adicionalmente, 3 actividades tenían programado el cumplimiento al 100% entre abril y mayo de 2021 y 2 actividades el 50% a junio de 2021. La oportunidad en el desarrollo de las actividades se vio afectada por la modificación que se requería en la resolución de teletrabajo de la entidad, para suprimir la necesidad de convocatoria anual de funcionarios que deseen optar por esta modalidad y permitir la continuidad del programa entre vigencias. Esta resolución se emitió el 13 de mayo de 2021 con el No. 0656.</p> <p>Debido a que ya se cuenta con la nueva resolución que regula las condiciones, requisitos y el proceso de teletrabajo en la entidad, se recomienda al área revisar y ajustar la programación de las actividades y las metas por periodo del indicador asociado.</p>	4.1.1	Dirección de Gestión Humana
3.	<p>POA – Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • 98 Programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional: No se evidenció el resultado final de la encuesta de 2020, ni la evaluación sobre el logro de la meta estratégica del cuatrienio 2016-2020 “Aumentar en 10 puntos porcentuales la percepción favorable del clima laboral”. Por lo que se sugiere al proceso fortalecer las acciones de planeación y gestión estratégica para identificar y aplicar instrumentos de medición y seguimiento que permitan dar cuenta del cumplimiento de las metas 	4.1.1	Dirección de Gestión Humana



N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<p>estratégicas asociadas al proceso, tal y como se establecen para las metas de gestión e inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="245 415 1070 926">• 121 Cumplimiento de las actividades de Administración del Talento Humano: Se observó una inconsistencia en el reporte de medición del último trimestre de 2020 y primer trimestre de 2021. En el cierre de 2020 se reportó como resultado 92%, valor que coincide con la meta anual del indicador, sin detallar las acciones adelantadas para la aplicación de la encuesta de satisfacción. En el primer trimestre de 2021 se registró como resultado 93,88%, cuando la meta del periodo es 0% porque el instrumento está previsto para aplicarse en el último trimestre de cada año. Se recomienda al proceso mejorar el reporte de logros del indicador, sustentando en debida forma el resultado alcanzado en la aplicación de la encuesta de satisfacción, así como registrar su cumplimiento en el periodo programado. Ahora bien, si se presentaron inconvenientes en la aplicación de la herramienta de seguimiento y medición y/o en el análisis de los datos obtenidos, registrar las dificultades y retrasos en los campos habilitados para ello en la hoja de vida del indicador.<li data-bbox="245 961 1070 1356">• 122 Porcentaje de ejecución del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Al verificar las metas por periodo de 2021 en la hoja de vida del indicador con las acciones programadas para cada trimestre en el plan, se observó una inconsistencia debido a que la magnitud de la meta trimestral en el indicador incrementa en 25 puntos, obteniendo como meta trimestral de la vigencia 25%, 50%, 75% y 100% respectivamente, mientras el plan de trabajo del SG-SST de la entidad tiene como meta trimestral acumulada 20,75%; 52,83%; 80,19% y 100% respectivamente, atendiendo el cronograma de actividades del plan. Para evitar imprecisiones al evaluar el avance y cumplimiento de la meta del indicador, se recomienda ajustar las metas por periodo atendiendo las variables definidas en la fórmula de medición de la hoja de vida del indicador.<li data-bbox="245 1392 1070 1755">• 123 Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión: En la medición de 2020 se observó valorado el cumplimiento al 100% de las 22 actividades programadas en el POA, mientras en el cumplimiento individual de las actividades se observó 1 actividad al 80% de ejecución, lo que no guarda consistencia con la medición final del indicador, aunque esta variación solo afectó en 0,91% el resultado. En 2021 se observó una inconsistencia en la programación de la meta del primer trimestre del indicador, debido a que se estableció como meta el 25% de ejecución de las actividades, cuando estas actividades tienen en promedio una meta del 20,47% para ese periodo. <p>Al igual que el punto anterior, se recomienda revisar y alinear las metas por periodo del indicador con las metas de las actividades formuladas para su cumplimiento, atendiendo las variables y la fórmula de seguimiento definida para el indicador.</p>		



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • 120 Modelo de teletrabajo - trabajo en casa implementado: Se observó una inconsistencia en la programación y medición del primer trimestre de 2021 del indicador, debido a que se estableció como meta el 25% de ejecución de las actividades cuando para el primer trimestre las actividades tienen en promedio una meta del 48,40%, y como resultado se registró un avance del 20% siendo que se alcanzó en promedio el 13% de ejecución, según reporte de seguimiento de abril de 2021. Se reitera la necesidad de mejorar las etapas de programación y seguimiento de metas e indicadores del proceso, atendiendo las variables y fórmula de medición definidos en cada hoja de vida de los indicadores, para que los resultados y evaluaciones sean consistentes con el avance real de los planes, programas y actividades del proceso. 		
4.	<p>Ejecución de Recursos</p> <p>Teniendo en cuenta que 9 de los 10 procesos contractuales pendientes de finalizar el proceso de selección al 10 de mayo de 2021, estaban programados para iniciar trámite entre el 25 de enero y el 5 de abril de 2021, se recomienda a los responsables del proceso y los profesionales que apoyan la gestión contractual del área, continuar con las gestiones pertinentes para culminar con la selección de los procesos contractuales programados, considerando que estos procesos aportan al cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de Administración del Talento Humano y a las funciones de la DGH. Asimismo, se recomienda al proceso mejorar la programación de inicio de selección de los procesos contractuales, atendiendo los contratos con objeto similar que se encuentran en curso y sus fechas de finalización.</p>	4.1.3	Dirección de Gestión Humana
5.	<p>Vinculación</p> <p>En la validación de la información de los reportes suministrados por la DGH para identificar los procesos de vinculación y nombramiento de 2020 y primer trimestre de 2021, se evidenciaron 4 inconsistencias en la información registrada en el reporte de Excel "<i>Copia de reporte planta global y temp diciembre_2020</i>", campos: segundo apellido, fecha de ingreso a la entidad y fecha de acto administrativo. Por lo que se recomienda revisar y mejorar el proceso de consolidación, reporte y disposición de la información de la planta de personal de la entidad, evitando en lo posible la transcripción o digitación de información.</p>	4.2.2	Dirección de Gestión Humana
6.	<p>Inducción y Reinducción</p> <p>Aunque se evidenciaron los archivos de programación y algunos correos de invitación para las jornadas de inducción y reinducción de 2020 y el primer trimestre de 2021, no se observaron listados de asistencia u otros mecanismos de control de participación para estas jornadas, tampoco se evidenció informe final de cada programa que permitiera validar el cumplimiento y oportunidad en la inducción de los servidores nuevos que ingresaron a la entidad durante 2020 y primer trimestre de 2021 y de las jornadas de reinducción. Esta situación generó un incumplimiento a los controles establecidos en las actividades 3 y 5 del procedimiento A-PD-008, "<i>Revisar que los(as) invitados(as) diligencien los listados de asistencia, ya que son el control de</i></p>	4.2.2	Dirección de Gestión Humana



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<p><i>asistencia y el cumplimiento del programa. Revisar que los(as) asistentes diligencien el formato de evaluación de la actividad A-FO-135" y "Revisar los listados de asistencia para corroborar la participación del (la) invitado(a), si no participó hacerle un requerimiento e invitarlo a la siguiente jornada programada", y de la actividad 5 propiamente dicha "Remitir copia de la constancia de asistencia y participación para que se archive en la historia laboral del (la) servidor(a)".</i></p> <p>La oportunidad en la programación de la citación para convocatoria a las jornadas de inducción se evidenció en el 88,72% -118 funcionarios- de los 133 funcionarios convocados en 2020 y el primer trimestre de 2021. Los 15 funcionarios restantes donde no se observó esta oportunidad corresponden a procesos de vinculación entre el 1 de enero y el 13 de febrero de 2020.</p> <p>De una muestra de 15 servidores con novedad de nombramiento y/o vinculación en el periodo evaluado, se obtuvo 11 formatos de inducción en puesto de trabajo. De estos 11 formatos, solo en 2 casos se evidenció fecha de radicación en SIPA con el respectivo envío a la DGH. En estos 2 casos, no se evidenció oportunidad en el diligenciamiento y envío del formato a la DGH, debido a que se remitieron 30 y 37 días hábiles después de la posesión del servidor - Término formato 5 días hábiles-.</p> <p>En 1 formato de inducción en puesto de trabajo se observó el registro detallado de una serie de situaciones que afectaron el proceso de inducción y el desempeño en las nuevas funciones. En este formato no se evidenció diligenciado los campos para el registro del requerimiento de apoyo/intervención de la DGH con indicación de la fecha y el funcionario que revisó el formato, siendo evidente la necesidad de evaluar la situación y solicitar el requerimiento de intervención de la DGH, con el objeto de subsanar y mejorar el proceso de inducción en puesto de trabajo que se había surtido. En los 11 formatos revisados no se evidenció el diligenciamiento de los campos de observaciones y revisión de la DGH.</p> <p>Para fortalecer el control y seguimiento a la eficacia de las acciones del programa de inducción y reinducción y el grado de participación de los funcionarios de las diferentes áreas de la SDP, se recomienda a los responsables del proceso aplicar en todas las jornadas los mecanismos de registro de asistencia y evaluación de las jornadas de capacitación, asimismo revisar e implementar de ser pertinente, el alcance propuesto en el procedimiento A-PD-008 sobre la elaboración del informe final de los programas de inducción y reinducción, que permita valorar los resultados de cada programa e identificar la necesidad de acciones de mejora. También se recomienda evaluar y mejorar las acciones de control y seguimiento en la etapa de inducción en puesto de trabajo, para incentivar la oportunidad en su aplicación, verificar la completitud en el diligenciamiento del formato y activar las acciones de mejora que se consideren pertinentes.</p>		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
7.	SG-SST De acuerdo con lo observado en la evaluación del componente del SG-SST y en el informe técnico de asesoría de la entidad Positiva Compañía de Seguros S.A/ARL, se hace necesario que los directivos o líderes de procesos continúen con el acompañamiento a sus equipos de trabajo mediante canales de comunicación, bajo el respeto, claridad de la información y propendiendo por realizar distribución equitativa de las cargas de trabajo, en cumplimiento de los objetivos y funciones de cada área, dentro del horario laboral correspondiente, garantizando los espacios para el descanso y demás actividades del ámbito personal y familiar de los servidores.	4.2.3	Dirección de Gestión Humana

Aunque la formulación de planes de mejoramiento es opcional para las situaciones de mejora identificadas, dichas situaciones deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso. La OCI revisará las medidas adoptadas en la próxima auditoría y/o seguimiento.

5.2.2. Situaciones críticas

N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Numeral	Responsable	Reincidente (si/no)	Tema clave (Max 5)
1.								
2.								

La formulación de planes de mejoramiento es obligatoria para las situaciones críticas identificadas, y debe hacerse para eliminar de fondo las causas que las originaron, atendiendo lo establecido en los procedimientos S-PD-001 y S-PD-005. En la próxima auditoría y/o seguimiento, la OCI efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.

Definiciones:

- **Condición:** Descripción de la situación deficiente encontrada, (lo que es/realidad).
- **Criterio:** Estándar/norma/reglamento contra el cual se ha medido o comparado la condición, (lo que debe o debió ser).
- **Causa:** Razones por las cuales, de acuerdo con lo evidenciado, ocurrió la condición observada. No limita el análisis de causas que debe realizar el responsable de la unidad auditada para la formulación del plan de mejoramiento.
- **Efecto:** Consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita, (la diferencia entre lo que es y debió ser).

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio	Fecha Fin
Auditor líder / principal	Carol Bernate Beltrán	12/04/2021	30/06/2021
Auditor(es) interno(s) / acompañante(s)	Vilma Esperanza Chaparro Sabogal Iris Jeaneth Guarín López		

Juan Felipe Rueda García
Jefe Oficina de Control Interno

Con Copia: Dirección de Planeación – Dra. Mónica Maloof Arias