MEMORANDO

PARA: **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA y ASESORA DEL DESPACHO**

DE: **HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final de Auditoría Interna con Base en Riesgos al Proceso "Gestión de Talento Humano"

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022 aprobado para la Oficina de Control Interno, atentamente allegamos el Informe Final de Auditoría Interna con Base en Riesgos al Proceso **"Gestión de Talento Humano"**.

OBJETIVO: Evaluar de forma independiente y en el marco del Proceso Gestión de Talento Humano, la efectividad en el cumplimiento de los planes suscritos para su desarrollo, el cumplimiento de los estándares mínimos definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, los controles establecidos y su aplicación en el ejercicio de liquidación de la nómina, el reporte de ley de cuotas, así como, el diseño y la eficacia operativa de los controles internos formulados para gestionar los riesgos del proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORIA: El alcance establecido para la realización de este trabajo comprendió la evaluación de los controles internos propios del proceso auditado, incluyendo lo relacionado con:

- Ejecución de: El Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación - PIC anual, el Programa Anual de Bienestar e Incentivos, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes
- Operación y cumplimiento de requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Elaboración y liquidación de la nómina de personal, primas y bonificaciones de Ley y su respectivo trámite de pago.
- Seguimiento a los controles de riesgos e informes de auditoría y de gestión.
- Verificación reporte de ley de cuotas.

Periodo Auditado: 1 de octubre de 2021 a 30 de septiembre de 2022

RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS:

Fortalezas (aspectos positivos observados):

1. La realización de ejercicios de autodiagnóstico para identificación de brechas frente a la implementación de la Política Estratégica del Talento Humano en la SDA.

2. Se identificó la elaboración de un Diagnóstico para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar, Estímulos e Incentivos

3. Se cuenta con un sistema de evaluación de desempeño propio, sobre el cual se revisan y califican las habilidades para el trabajo, capacidades y características de los empleados.

4. Se identificó interés por parte del equipo que participó en la auditoría para comentar, reconocer y gestionar las acciones de mejora identificadas.

Hallazgos de auditoria (representan desviaciones respecto del resultado esperado y requieren la suscripción de un plan de mejoramiento interno):

1. Debilidades en la estructuración, desarrollo, control y la oportunidad en la publicación de los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, al detectar debilidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en términos de direccionamiento estratégico y planeación organizacional, gestión, control y seguimiento.

2. Debilidades en el desarrollo y aplicación del procedimiento “Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos”, evidenciando debilidades de seguimiento en la ejecución efectiva de cada una de las actividades programadas, teniendo en cuenta los insumos, métodos y controles establecidos para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación.

3. Incumplimiento en las actividades 5 a 8 del procedimiento “Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo” Código: PA01-PR50 versión 2. Por cuanto no se aportan evidencias de la ejecución de las mismas, así mismo denota debilidades frente a la revisión y actualización del procedimiento por cuanto las actividades enunciadas no se ejecutan como están descritas en el flujo del procedimiento.

4. Debilidades en la ejecución y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDA., denotando debilidad de control frente a la ejecución y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales podrían impactar al proceso, por cuanto no se cuenta con

insumos que permitan de manera efectiva indicar los niveles de avance, las alertas frente a retrasos y necesidades de recursos, así como el uso de información actualizada y acorde a los planes definidos para cada vigencia.

5. Debilidad en la definición y desarrollo de la estructura procedimental definida para la liquidación de la nómina, al detectar incumplimiento de las políticas de operación del procedimiento, así como por evidenciar actividades desarrolladas no documentadas en el mismo, y la observación de situaciones de desviación

6. Debilidades de control en el seguimiento de situaciones administrativas, por incumplimiento de procedimientos de horas extras y de incapacidades, y la identificación de situaciones de desviación.

En todo caso, las observaciones fueron resueltas de fondo a través de reunión de resultados preliminares efectuada el 18 de noviembre de 2022. El informe preliminar de auditoría interna fue comunicado al responsable del proceso auditado mediante radicado Forest No. 2022IE300226 del 21 de noviembre de 2022, sobre el cual se recibió respuesta por parte del Proceso de Gestión de Talento Humano con radicado Forest No. 2022IE305112 del 24 de noviembre de 2022, considerando las observaciones y/o justificaciones entregadas, quedando agotados todos los mecanismos de subsanación de diferencias y culminadas las respectivas etapas del ciclo auditor.

En tal sentido, los responsables del proceso auditado deben aplicar el Procedimiento PC01-PR02 Plan de Mejoramiento por Procesos, que, en resumen, corresponde a:

- Realizar y documentar el análisis de causas correspondiente en el formato PC01- PR02-F2.
- Formular plan de mejoramiento en el formato PC01-PR2-F1 y remitirlo a la Oficina de Control para su verificación y análisis correspondiente.
- Cargar las acciones una vez se cuente con los códigos de los hallazgos registrados en el aplicativo ISOLUCION.
- Iniciar la ejecución de las acciones y reportar los avances en el Sistema de Información ISOLUCION.
- Diligenciar la encuesta de percepción de auditoría que se adjunta.

En documentos adjuntos encontrarán un ejemplar del Informe Final de Auditoría Interna con Base en Riesgos al Proceso “Gestión de Talento Humano”, con los resultados detallados de la actividad de aseguramiento.

Atentamente.



HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: Informe Final de Auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano
Encuesta percepción de auditoria – PC01-PR04-M6 Versión 1

Elaboró:				
ANGELA ANDREA MILLAN GRIJALBA	CPS:	CONTRATO 20221094 DE 2022	FECHA EJECUCION:	28/11/2022
Revisó:				
CARLOS EDUARDO BUITRAGO CANO	CPS:	CONTRATO SDA-CPS-20220452 DE 2022	FECHA EJECUCION:	28/11/2022
Aprobó: **Firmó:**				
HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA	CPS:	JEFE OACI	FECHA EJECUCION:	29/11/2022



Informe Final

Auditoría Interna Basada en Riesgos

Proceso “Gestión del Talento Humano”

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

BOGOTÁ

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Evaluar de forma independiente y en el marco del Proceso de Gestión de Talento Humano, la efectividad en el cumplimiento de los planes suscritos para su desarrollo, el cumplimiento de los estándares mínimos definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, los controles establecidos y su aplicación en el ejercicio de liquidación de la nómina, el reporte de ley de cuotas, así como, el diseño y la eficacia operativa de los controles internos formulados para gestionar los riesgos del proceso.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

El alcance establecido para la realización de este trabajo comprendió la evaluación de los controles internos propios del proceso auditado, incluyendo lo relacionado con:

- Ejecución de: El Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación - PIC anual, el Programa Anual de Bienestar e Incentivos, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes.
- Operación y cumplimiento de requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Elaboración y liquidación de la nómina de personal, primas y bonificaciones de Ley y su respectivo trámite de pago. Sobre este particular, se consideraron solamente los devengados y las deducciones de ley (salud, pensión, riesgos profesionales). No se consideraron las deducciones por libranzas, embargos u otros conceptos.
- Seguimiento a los controles de riesgos e informes de auditoría y de gestión.
- Verificación reporte de ley de cuotas.

Período Auditado: 1 de octubre de 2021 a 30 de septiembre de 2022

Nota: *El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.*

3. EQUIPO AUDITOR

Líder de Auditoria: Ángela Andrea Millán Grijalba, Contratista

Auditora: Viviana Marcela Marín Olmos, Contratista

Emisor del informe: Héctor Fabio Rodríguez Devia, Jefe de Oficina de Control Interno

4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG versión 4 de marzo del 2021.
- Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 4 y 5 del DAFP.
- Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- 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.
- 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 – Manual Operativo MIPG
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Decreto 1158 de 1994 "Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994."
- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública".
- 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
- 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."
- Resolución 312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral
- Ley 581 de 2000 Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de

conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 455 de 2020 "Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo.
- Resolución interna SDA - 02163 del 16 de octubre de 2020 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Manual del Sistema Integrado de Gestión – PE03-MA01 Versión 17 - Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - PE03-PR05-INS1 Versión 17
- Procedimiento “Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos” código PA01-PR32, versión 4
- Procedimiento: Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código: PA01-PR50 versión 2
- Caracterización del Proceso de Gestión de Talento Humano - PA01-CP en su versión No. 12
- Procedimiento Liquidación Nómina - PA01-PR21 versión No. 5
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo código PA01-PO01 Versión 1, de fecha 27 de octubre de 2020
- Demás normatividad involucrada

5. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO AUDITADO:

Tabla 1. Riesgos asociados al Proceso Auditado de Gestión de Talento Humano

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Incluidos en el Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso	
Posibilidad de afectación económica debido a la Falta de información en los riesgos a los que están expuestos los funcionarios y contratista en el desarrollo de sus actividades por inasistencia a las capacitaciones e incumplimiento a los procedimientos de SG-SST.	SI

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Posibilidad de afectación económica por desinterés de los funcionarios para asistir a las capacitaciones programadas dentro del PIC debido a la inadecuada socialización y divulgación de los programas de capacitación.	SI
Posibilidad de afectación económica por error en la liquidación de nómina al momento del cargue de la información al aplicativo o fallas técnicas en el mismo debido a la cantidad de novedades y termino perentorios para el reporte de novedades de manera extemporánea.	SI
Posibilidad de afectación económica y reputaciones por la Fuga del conocimiento por parte de los funcionarios que se retiran de la entidad o se van en comisión de servicios, debido a la falta de una metodología o herramienta que permita la transferencia del conocimiento y la innovación.	SI
Incluidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso	
Posibilidad de vinculación al servicio público de personas sin el cumplimiento de los requisitos legales por imposición de autoridad competente, presentación de documentos inhábiles y falta de verificación de requisitos de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales y normativa vigente.	SI
Identificados por la Oficina de Control Interno	
Posibilidad de afectación económica por inasistencia de funcionarios a los ciclos de formación y capacitación pagados por la Entidad a establecimientos externos, debido a la ausencia de suscripción de elementos de obligatoriedad para la participación en estos espacios y a la falta de gestión de apertura de procesos disciplinarios.	SI
Posibilidad de afectación económica y reputacional, por el incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, debido a la rotación de personal y asignación de roles a perfiles no idóneos, así como a la falta de aprobación y seguimiento por las instancias pertinentes, a los cronogramas y actividades del plan.	SI

6. ÚLTIMO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO:

Respecto a los resultados de la última auditoría efectuada al proceso, comunicada mediante el informe con Radicado **2021IE261723 del 30 de noviembre de 2021**, se documentaron acciones de mejora las cuales a la fecha se encuentran abiertas, con fecha proyectada de cierre del 30 de noviembre de 2022

Observación

1. Por falta de tratamiento y avances respecto de resultados de trabajos de auditorías anteriores.

Se tiene formulada la Acción No. 991 del 19 de diciembre de 2021, con fecha proyectada de cierre el 30 de noviembre de 2022.

Observación

2. Por no estar operando los planes de mejoramiento individual con ocasión de las evaluaciones del desempeño laboral, de lo establecido en el Procedimiento PA01-PR10 "Evaluación del Desempeño Laboral" y en el "Artículo 2.2.18.5.3 Aplicación del perfil" del Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015

Se tiene formulada la Acción No. 992 del 19 de diciembre de 2021, con fecha proyectada de cierre el 30 de noviembre de 2022.

7. METODOLOGIA:

La Auditoría Interna al proceso de Gestión de talento Humano, fue desarrollada mediante la aplicación sistemática de los siguientes procedimientos, atendiendo a las etapas comunicadas en el memorando de "Inicio de trabajo" No. 2022IE244324 del 22 de septiembre de 2022, y la comunicación del "Plan de Trabajo" informado mediante Forest No. 2022IE273973 del 24 de octubre de 2022, así:

PLANEACIÓN

- Se efectuaron mesas de trabajo e indagaciones con servidores y colaboradores del proceso, para conocer sobre las políticas de operación y procedimientos implementados.
- Se realizó la inspección de los mapas de riesgos de corrupción y gestión del proceso, identificando los riesgos inherentes relevantes; así mismo, se analizaron otros posibles riesgos por parte de la Oficina de Control Interno, para evaluar integralmente los controles aplicables para su mitigación.
- Se efectuaron pruebas de recorrido sobre los controles seleccionados para evaluar su diseño, implementación y eficacia operativa.
- Se realizo la reunión de Apertura a la Auditoria del Proceso de Gestión de Talento Humano
- Se realizó socialización de resultados con los colaboradores del proceso.

EJECUCIÓN

- Mesas de trabajo de forma virtual y presencial para la ejecución de las pruebas de auditoria

- Frente al alcance de la auditoria:

  - Solicitud de información de conformidad con el alcance y los objetivos específicos de la auditoría

  - Revisión de los criterios legales y aplicables sobre la Dimensión: Talento Humano, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como su articulación con el proceso y procedimientos documentos y las condiciones en que éstos se ejecutan.

  - Revisión de la programación, estado y avance de los planes relacionados como son: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación - PIC anual, el Programa Anual de Bienestar e Incentivos, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes.

  - Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

  - Revisión de la elaboración y liquidación de la nómina de personal, primas y bonificaciones de ley y su respectivo trámite de pago, en el marco de los procedimientos documentados.

  - Verificación sobre el cumplimiento de la ley de cuotas

  - Validación de los controles relacionados con la aplicación de la "Política Antisoborno de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Este reporte corresponde a la comunicación final de resultados, donde se manifiestan las conclusiones obtenidas en la reunión de cierre y mesa de trabajo del 28 de noviembre de 2022, con los responsables del proceso auditado.

8. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

8.1. FORTALEZAS (ASPECTOS POSITIVOS OBSERVADOS)

1. La realización de ejercicios de autodiagnóstico para identificación de brechas frente a la implementación de la Política Estratégica del Talento Humano en la SDA.

2. Se cuenta con un sistema de evaluación de desempeño propio, sobre el cual se revisan y califican las habilidades para el trabajo, capacidades y características de los empleados.

3. Se identificó interés por parte del equipo que participó en la auditoría para comentar, reconocer y gestionar las acciones de mejora identificadas.

4. Se identificó que la SDA ha dado cumplimiento a la ley de cuotas en el marco del Decreto 455 de 2020.

8.2. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIA (REPRESENTAN DESVIACIONES RESPECTO DEL RESULTADO ESPERADO Y REQUIEREN LA SUSCRIPCION DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO)

8.2.1. DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

En relación con los lineamientos de implementación definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para la Dimensión: Talento Humano, esta auditoría, abordó la revisión de los planes institucionales suscritos por el Grupo de Gestión de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Ambiente, en adelante SDA, tal como se identifica a continuación:

1. Plan Estratégico de Talento Humano -PETH-.

2. Plan Anual de Vacantes - PAV- y Previsión de Recursos Humanos - PPRH -.

3. Plan Institucional de Capacitación -PIC-.

4. Programa Anual de Bienestar e Incentivos – PBEI-.

5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – PSGSST -.

A continuación, se enuncian los hallazgos identificados:

HALLAZGO No. 1: Debilidades en la estructuración, desarrollo, control y oportunidad en la publicación de los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano.

Para orientar el enfoque estratégico y de resultados frente a implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en las entidades públicas, el Departamento Administrativo de la Función Pública (en adelante DAFP), ha diseñado instrumentos para líderes

y responsables de ésta, con el propósito de orientar los esquemas de planeación, ejecución y seguimiento.

Los mencionados instrumentos corresponden a:

- Documento “Parámetro para la planeación estratégica del talento humano - DAFP julio 2020”
- Documento “Guía de gestión estratégica del talento humano - GETH en el sector público V2 - DAFP abril 2022”

Con el fin de determinar el estado actual de la Dimensión: Talento Humano en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, y la articulación de los mencionados instrumentos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se evaluaron los siguientes aspectos, relacionados con los instrumentos dispuesto por el DAFP:

- *La Gestión de Talento Humano, liderado por el nivel estratégico, debe estar articulado con la planeación institucional, lo que implica articular estratégicamente las diferentes funciones de la entidad y alinearlas con los objetivos misionales, articulando procesos, productos, servicios misionales y servidores públicos*:

Verificados los planes institucionales en mención, no se identificó, la articulación de los objetivos estratégicos institucionales con los objetivos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, dado que no están registrados en los planes suscritos, y, por consiguiente, no se evidenció el estado de avance y medición respecto a su cumplimiento.

- *Se debe diseñar un plan de acción que le permita a la entidad avanzar en los niveles de madurez de la gestión estratégica del talento humano, para el cual, se debe elaborar un cronograma de actividades teniendo en cuenta el ciclo de vida del servidor público y las acciones que logran impactar constructivamente al mismo, en el ingreso, se buscarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación, en el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.*

Al verificar los cronogramas de los planes institucionales, se identificó en el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021 y 2022, que se establecieron cuadros de planes de acción que contienen tema de capacitación y fechas estimadas de inicio; sin embargo no registran fechas de inicio o finalización en las que efectivamente se ejecutará lo programado; respecto al Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos, se evidenció un cronograma de actividades establecido a través de un diagrama de Gantt, y no se indica la fecha en la que será realizada la

actividad; igual sucede con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el que se establece programación mensual sin fechas específicas para su ejecución.

Por otra parte, en relación al Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, no se definieron planes de acción o cronogramas en los cuales se registre la programación de actividades definidas para su cumplimiento; por lo anterior, se identificó que, para la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, no se estableció un cronograma de actividades, en el que se tenga en cuenta el ciclo de vida del servidor público (Ingreso, desarrollo integral, permanencia, situaciones administrativas y retiro), que permita conocer de manera consolidada el nivel de ejecución y avance de los planes que lo integran.

- *Una vez definidas las actividades, en la planeación estratégica, es necesaria la elaboración de un tablero de control de indicadores que permita medir no solo la cobertura de las diferentes actividades y de cumplimiento, sino indicadores de impacto o efectividad en los servidores públicos y en el cumplimiento de la misionalidad de cada entidad, estos indicadores deben ser observables y medibles, con el fin de ver la evolución de las variables que se quieren medir, para ello, se recomienda ver la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión de la función pública (FUNCIÓN PÚBLICA, 2018).*

No se identificó un Tablero de Indicadores en relación con el Plan Estratégico de Talento Humano, a través del cual se evidencie el desarrollo de las acciones definidas en los planes que lo integran y su evolución; en su lugar, se observó la formulación de indicadores referentes a: "Cumplimiento del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2022", “Cumplimiento del Plan de Trabajo SST 2022 Tasa de Cobertura de Capacitación” e “Implementación de herramientas para la reingeniería de la Estructura orgánica”; situación que denota debilidades al seguimiento sobre el cumplimiento y efectividad de lo planificado para optimizar la gestión estratégica del talento humano.

- *Contar con un plan de comunicación permitirá centrarse en los objetivos propios de lo que se quiere alcanzar, el mensaje que se quiere lograr, las acciones a llevar a cabo, con el sentido propio de conocer con que instrumentos se realizará cada actividad, el propósito y los plazos en tiempos que permitirá ser dinamizada en cada tema a gestionar.*

No se identificó un Plan de comunicación, en el que se establezcan objetivos, actividades, propósitos y plazos, que permitan la medición y seguimiento de lo planificado en desarrollo de los diferentes planes que componen el PETH.

- *La última fase que tiene la integralidad de la guía es precisamente contar con información actualizada, organizada y que permita analizar esos resultados con el fin de verificar que lo que se realizó en las primeras cuatro fases, sirva para realizar una planeación del siguiente año con un insumo detallado que permita continuar con una maduración integral en todos los*

aspectos de talento humano que impacten en el incremento del valor público y el desarrollo de todos los servidores públicos en el país.

Dadas las condiciones de la información revisada, no se evidenció la realización de análisis de resultados frente a los objetivos planteados y su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en ninguno de los planes, por tanto, la información objeto de verificación de la auditoria (registros, listados de asistencia, soportes documentales), debieron ser consultados en diferentes fuentes (correos electrónicos, carpetas digitales de diferentes equipos, carpetas físicas, entre otros), evidenciando debilidades de trazabilidad y disponibilidad de la información.

- *El jefe de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente. Función Pública también desarrollará acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo, incluyendo la revisión del FURAG II, para asegurar el cumplimiento de los propósitos planteados.*

Se observó que en el área de Talento Humano se realizan actividades de seguimiento en el marco de los diferentes instrumentos de planificación estratégica de la entidad, tales como la participación en comités, el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, la verificación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Plan de Adecuación de MIPG, entre otros; sin embargo, no se evidenció una herramienta de seguimiento que consolide el estado de ejecución de las acciones planificadas y los compromisos adquiridos por el proceso, en el marco de los planes que integran el PETH, para cada vigencia.

Al no identificar un esquema estructurado y consolidado a manera de tablero de control o cualquier otro instrumento del área de Talento Humano mediante el cual el responsable de ella verifique y documente las alertas, compromisos y decisiones respecto al nivel de avance, ejecución y cumplimiento de las actividades definidas en los planes, se evidenciaron debilidades en la definición de mecanismos de seguimiento.

- *En el ámbito de aplicación del MIPG, las entidades deben integrar en su Plan de Acción Institucional, los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, en el marco del cumplimiento del artículo 74 de la ley 1474 de 2011.*

Si bien se observó correo electrónico de solicitud de publicación de planes institucionales de fecha 28 de enero de 2022, remitido desde el enlace SIG de la DGC a DPSIA, al realizar la validación en la página web institucional, se observó que estos planes presentan fecha de publicación del 10 de mayo de 2022, situación que no permitió evidenciar el cumplimiento del artículo 74 de la ley 1474 de 2011 respecto a su publicación a 31 de enero de la vigencia.

Criterios que Incumple:

Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Artículo 2.2.22.3.14, el cual establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación de MIPG, a las que les aplica la Ley 909 de 2014 y el Decreto 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional (artículo 74, ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, a saber: Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, las entidades contarán con las orientaciones que al respecto emitan Función Pública y el Ministerio del Trabajo, en lo de su competencia.

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."

Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes 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 publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año el cual establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación de MIPG.

Resolución interna SDA - 02163 del 16 de octubre de 2020 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Capítulo 4 del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Artículo 23. Parágrafo: ***La implementación del Modelo se hará de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual Operativo del MIPG del DAFP****, así como los lineamientos, guías, herramientas, metodologías e*

instrumentos que definan las Entidades Líderes de Políticas del Gobierno Nacional y Distrital, de forma gradual y progresiva, la puesta en marcha de la implementación del MIPG en la Administración Distrital, se llevará a cabo en las fases de ejecución que determine la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

Tabla 2 Posibles Causas, Riesgo e Impactos Hallazgo No 1

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
▪ Alta Rotación de personal y debilidades en la definición de estrategias para la transferencia del conocimiento, resultado del retiro de los cargos. ▪ Debilidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en términos de direccionamiento estratégico y planeación organizacional, gestión, control y seguimiento. ▪ Ausencia en la organización de un área de Dirección de Talento Humano, que demuestre una presencia formalizada y activa, que se articule con el cumplimiento de los objetivos y planes de la SDA	▪ Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los planes y programas definidos para la gestión estratégica del talento humano Institucional, por falta de instrumentos de seguimiento y monitoreo que contribuyan a la toma efectiva de decisiones, dadas las condiciones en las que actualmente se desempeña la gestión del talento Humano en la Subdirección de Gestión Corporativa.	▪ Pérdida de la memoria institucional. ▪ Insatisfacción de las necesidades de las partes interesadas involucradas con el Proceso de Gestión de Talento Humano. ▪ Perdida de recursos económicos por alta rotación de personal, así como por la indebida planeación, seguimiento y control ▪ Afectación en la toma de decisiones y planificación de la Política Estratégica de Gestión del talento Humano. ▪ Recursos insuficientes para asegurar la operación del proceso.

Recomendaciones:

- Fortalecer los mecanismos o estrategias que se definan para garantizar la efectiva transferencia del conocimiento y asegurar la continuidad de los planes y programas definidos para cada vigencia.
- Establecer instrumentos que fortalezcan el ambiente de control y que promuevan el desarrollo de acciones de aseguramiento sobre la operación del proceso.
- Dar continuidad al ejercicio de análisis de cargas que permita medir e identificar las necesidades de recursos y personal requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Impulsar la creación del área de Talento Humano en el nivel estratégico.

Respuesta del Auditado:

Mediante Radicado Forest No. 2022IE300226 del 24 de noviembre de 2022, el equipo auditado argumento lo siguiente: (…) En cuanto a la oportunidad en la publicación de los planes, vale la pena mencionar, que teniendo en cuenta el manual de funciones según la Resolución 818 del 30 de marzo de 2020, le corresponde a la **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL - DPSIA,** entre otras, la siguiente función: *"Dirigir la gestión del uso y optimización de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente a través del manejo adecuado de los recursos tecnológicos y la adopción e implementación de estándares y buenas prácticas"(...)*

(…) Por lo anterior, como se explicó en el proceso de la auditoria, desde la Dirección de Gestión Corporativa, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, numeral "**2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.,*** se envió correo electrónico a DPSIA, el 28 de enero de 2022, adjuntando los planes estructurados por la Dirección de Gestión Corporativa, para su respectiva publicación. Así como correo del 7 de abril de 2022, solicitando la publicación de los planes modificados (…)

(…) De otra parte, en el acta definitiva de reunión del 27 de enero de 2022, se puede evidenciar la aprobación de los 12 planes en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en el numeral de acuerdos y compromisos se establece (…)

Compromiso:

(…) Publicar en la sección de transparencia de la sede electrónica de la SDA- Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental fecha: 31 de enero de 2022.

Por lo anteriormente señalado, este compromiso deberá quedar a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, conforme a la respuesta dada por esa Dirección según memorando 2022IE303562 del 23 de noviembre de 2022 (…).

Conclusión de la Oficina de Control Interno:

Dado lo expuesto, esta oficina ratifica la situación evidenciada respecto a las debilidades en la estructuración, desarrollo, control y la oportunidad en la publicación de los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, y recomienda, de acuerdo con los compromisos establecidos, la gestión coordinada entre las dependencias relacionadas, con el propósito de asegurar la publicación de los planes y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC Y PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

HALLAZGO No. 2: Debilidades en el desarrollo y aplicación del procedimiento “Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos”.

Se observó que, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, el proceso de Gestión del Talento Humano (GTH) ha establecido un procedimiento denominado “Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos” código PA01-PR32, versión 4, el cual fue tenido en cuenta para la verificación del Plan Institucional de Capacitación definido para las vigencias 2021 y 2022, observando lo siguiente:

- *Elaboración y diseño del Plan Institucional de Capacitación y estímulos de la SDA*

Se observó que la Dirección de Gestión Corporativa -DGC-, de la Secretaría Distrital de Ambiente, durante las vigencias 2021 y 2022, definió un Plan Institucional de Capacitación -PIC- en el marco del procedimiento de Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos, con el objetivo de fortalecer las competencias de los servidores y atender los retos que presenta la misionalidad de la entidad. Durante la presente auditoría, se realizó la verificación de la información registrada en cada documento de plan de capacitación diseñado, observando que:

- *Frente a la Identificación de necesidades de capacitación y los insumos utilizados para su consolidación*

Con el fin de conocer los insumos utilizados para la identificación de necesidades descritos en los documentos PIC formulados para las vigencias 2021 y 2022, teniendo en cuenta la actividad No. 1 establecida en el procedimiento “Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos” código PA01-PR32, versión 4, se observó que en los planes de capacitación, se menciona que se tuvo en cuenta para su formulación insumos tales como: Levantamiento de necesidades de capacitación de acuerdo con las prioridades institucionales y de los equipos de aprendizaje de la entidad, revisión de documentos y directrices impartidas en el tema de capacitación por parte del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital - DASCD y Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP, solicitudes de otras entidades Distritales, acuerdos laborales y requerimientos legales establecidos.

Con el fin de conocer la información que se consolidó frente a los insumos enunciados, se solicitaron evidencias de la conformación de equipos de aprendizaje en la entidad, soportes de necesidades detectadas de equipos de aprendizaje, sin obtener soportes que dieran cuenta de este análisis; así mismo, respecto a la identificación de necesidades relacionadas con otras entidades distritales, no se aportó evidencia que permitiera constatar que estos insumos efectivamente fueron tenidos en cuenta para la construcción de los planes de cada vigencia.

- *Aprobación del Plan Institucional de Capacitación*

Se observó que para la vigencia 2022, el Plan de Capacitación fue presentado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 27 de enero de 2022, respecto de lo cual se evidenció acta de reunión en donde se establecieron compromisos aprobando el plan presentado por la Dirección de Gestión Corporativa.

Dado lo anterior, se solicitó acto administrativo respecto del cual se formalizó la aprobación del PIC vigencia 2022, observando Resolución No. 00633 del 17 de marzo de 2022 "Por medio de la cual se aprueba el Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación, de la Secretaría Distrital de Ambiente de la vigencia 2021", respecto de la cual se realizó corrección de vigencia a 2022, mediante la Resolución 00697 del 23 de marzo de 2022. Lo anterior, incumple el lineamiento de operación número 3 en el que se establece que se debe "*Contar con la aprobación de la resolución del Plan Institucional de capacitación y de Estímulos antes del 30 de enero de cada vigencia*". (Subraya y cursiva fuera del texto).

- *Metodología*

En el documento Plan de Capacitación de la vigencia 2022, se estableció en el numeral 5 la Metodología de capacitación y sus principios metodológicos, en cuanto al principio de "diversidad en métodos de enseñanza, aprendizaje sin fronteras (cualquier lugar, cualquier momento)". Se observó que se estableció que la entidad usa espacios no convencionales de aprendizaje, como redes sociales, comunidades de práctica, foros virtuales abiertos de ayuda, consulta de documentos o bibliotecas virtuales, entre otros.

Al solicitar los soportes y registros que evidencien los espacios no convencionales enunciados, se observó que no se cuenta desde talento humano con redes sociales, así como evidencia de procesos de aprendizaje comunicados a través de redes sociales; de igual manera, no se conoce en qué actividades virtuales se contó con foros virtuales de ayuda. Así mismo, no se obtuvo soporte de la conformación de comunidades de práctica y la socialización o comunicación de espacios asociados a consulta de documentos o bibliotecas virtuales, que permitieran evidenciar el uso efectivo de los espacios de aprendizaje no convencionales que se describe tiene la SDA.

- *Ejecución*

Se observó que una vez culminada la identificación y priorización de necesidades para la definición de acciones formativas durante 2021 y 2022, se establece un plan de acción a manera cronograma el cual, según lo descrito, varía en su desarrollo, tiempo, cantidad y/o realización. Con el fin de determinar el nivel de cumplimiento y ejecución de lo programado, para las mencionadas vigencias, se realizó la una muestra selectiva de actividades para verificar su ejecución respecto a la programación de la vigencia. Frente a lo cual se observó que:

En la vigencia 2021, de las diecisiete (17) actividades proyectadas para realizarse, nueve (9) no se ejecutaron y solo cuatro (4) fueron incluidas en vigencia 2022, una (1) se ejecutó dentro de las fechas proyectadas y las siete (7) restantes se ejecutaron en plazos diferentes a los programados preliminarmente. Estos retrasos fueron justificados por demoras asociadas a procesos de contratación, asignación de recursos, entre otros.

Durante la vigencia 2022, se verificó el plan de acción establecido, observando que, en una muestra de dieciocho (18) actividades de treinta y un (31) que debieron ser ejecutadas con corte a 30 de septiembre, sólo una (1) se ejecutó en los términos proyectados, seis (6) no se ejecutaron según lo informado, en razón a que no se logró concertar con la entidad con la que se tenía proyectada su ejecución; finalmente se observó que once (11) de las actividades seleccionadas se generaron en plazos posteriores a los proyectados inicialmente.

Frente a los incumplimientos y retrasos evidenciados en las dos vigencias, se solicitaron soportes de seguimiento o actualización respecto de los planes propuestos inicialmente, observando que, aunque se adelantaron actividades que no se encontraban planificadas, y se han gestionado actividades que se encontraban programadas desde vigencias anteriores, no se generaron modificaciones a los cronogramas inicialmente definidos dadas las situaciones presentadas. Así mismo, no se establecieron herramientas de autocontrol tales como: tableros de seguimiento o herramientas que permitan la detección de alertas y la definición de acciones que aseguren la oportunidad en la gestión de lo programado durante la vigencia, y de esta manera, asegurar la ejecución efectiva y el cierre de brechas detectado en el diagnóstico inicial de necesidades de formación.

Finalmente, se evidenció que en el Informe de seguimiento al PETH que se realiza de manera trimestral, se informan las actividades desarrolladas respecto a cada programa que lo compone, sin embargo, a la fecha de esta auditoría, el informe con corte a septiembre no ha sido publicado en el espacio web establecido para tal fin, ya que se encuentra en proceso de consolidación. No obstante, al revisar los resultados reportados en el informe del trimestre de mayo a julio de 2022, no se evidenció información relacionada con alertas y posibles cambios requeridos en el plan de acción de capacitación de la vigencia dados las situaciones y retrasos detectados.

La mencionada situación denota debilidades de seguimiento en la ejecución efectiva de cada una de las actividades programadas, teniendo en cuenta los insumos, métodos y controles establecidos para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación.

Criterios que Incumple:

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación Institucional -MIPG- Versión 4, 4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados Decreto 1083 de 2015

Numeral 4.1 Alcance de la Dimensión. 4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Lineamientos generales para la implementación. Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Las dependencias de planeación suelen ser las responsables y competentes para liderar estos ejercicios. No obstante, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la organización y otras autoridades para tal fin.

Procedimiento: Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos, código:PA01-PR32 Versión: 4.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Contar con la aprobación de la resolución del Plan Institucional de capacitación y de Estímulos antes del 30 de enero de cada vigencia.

Actividad No. 1 Identificar las Necesidades de Capacitación y Estímulos de los empleados de la SDA.

Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2021, Código: PA01-PL19, Versión: 7, y Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2022, Código: PA01-PL03, Versión: 9.

METODOLOGIA. 5.1.2.5 Diversidad en métodos de enseñanza, Aprendizaje sin fronteras (cualquier lugar, cualquier momento) “Aprendemos a través del cine, de conversaciones con amigos y/o familiares o a través de la lectura de artículos de interés en diarios de diversos tipos. Nuestro PIC usa espacios institucionales y tradicionales de capacitación (el concepto de aula), y al mismo tiempo apuesta por espacios no convencionales de aprendizaje como:

- Uso de redes sociales
- Comunidades de práctica (grupos de personas que se reúnen bajo un interés común)
- Foros virtuales abiertos de ayuda
- Consulta de documentos o bibliotecas virtuales
- Open Spaces (des conferencias)
- Mentoría
- Invitation a particular MOOCS (Massive Open Online Courses)

- Plataforma PAO

5.3 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, Identificación de necesidades de aprendizaje, 5. Insumos Utilizados. El Plan Institucional de Capacitación PIC, es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos identificables, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. (Tomado del texto: de la Guía para la formulación de los PIC del DAFP y ESAP). Teniendo en cuenta lo anterior, para la construcción del Plan Institucional de Capacitación, se tuvo en cuenta los siguientes insumos:

- Levantamiento de necesidades de capacitación de acuerdo con las prioridades institucionales y de los equipos de aprendizaje de la entidad.
- Revisión de documentos y directrices impartidas en el tema de capacitación por parte del DASCD Y DAFP.
- Solicitudes de otras entidades Distritales.
- Acuerdos laborales.
- Requerimientos legales establecidos.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

Tabla 3 Posibles Causas, Riesgo e Impactos Hallazgo No. 2

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
▪ Alta Rotación de personal y debilidades en la definición de estrategias para la transferencia del conocimiento, resultado del retiro de los cargos. ▪ Debilidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en términos de direccionamiento estratégico y planeación organizacional, gestión, control y seguimiento. ▪ Ausencia de mecanismos internos de seguimiento que permitan la generación de alertas y la toma oportuna de decisiones.	▪ Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los planes y programas definidos para la gestión estratégica del talento humano Institucional, por falta de instrumentos de seguimiento y monitoreo que contribuyan a la toma efectiva de decisiones, dadas las condiciones en las que actualmente se desempeña la gestión del talento Humano en la Subdirección de Gestión Corporativa.	▪ Pérdida de la memoria institucional. ▪ Insatisfacción de las necesidades de las partes interesadas involucradas con el Proceso de Gestión de Talento Humano. ▪ Perdida de recursos económicos por alta rotación de personal, así como por la indebida planeación, seguimiento y control de los planes establecidos. ▪ Afectación en la toma de decisiones y planificación de la Plan Institucional de Capacitación. ▪ Recursos insuficientes para asegurar la operación de los planes establecidos. ▪ Insuficiente gestión del conocimiento.

Recomendaciones:

- Revisar el Procedimiento: Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos, código:PA01-PR32 Versión: 4, con el fin de asegurar su pertinencia frente a la operación del proceso, y la inclusión de actividades de seguimiento al cumplimiento de los compromisos definidos en los planes institucionales relacionados.

- Definir mecanismos y/o herramientas de control que permitan la generación de alertas y toma oportuna de decisiones frente a los cambios o dificultades que se presenten la ejecución de los planes.

- Establecer mecanismos o estrategias para garantizar la efectiva transferencia del conocimiento y asegurar la continuidad de los planes y programas definidos para cada vigencia.

Respuesta del Auditado:

De acuerdo con el memorando 2022IE305112 del 24 de noviembre de 2022, la Dirección de Gestión Corporativa indicó: *"(…) revisando cada uno de los hallazgos, la (…) está de acuerdo con cada una de las observaciones allí relacionadas y procederá a formular el plan de mejoramiento, una vez se reciba el informe final (…)"*

Conclusión de la Oficina de Control Interno:

Esta Oficina de Control Interno constata la aceptación del hallazgo, y estará atenta a la propuesta de planes de mejoramiento a que haya lugar para su análisis y eventuales recomendaciones.

HALLAZGO No. 3: Incumplimiento en las actividades 5 a 8 del procedimiento "Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo" Código: PA01-PR50 versión 2.

Se observó que, para la generación de actividades de Inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo, el área de Talento Humano de la SDA estableció un procedimiento denominado "Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo" código PA01-PR50 versión 2, el cual fue tenido en cuenta para la verificación del Plan Institucional de Capacitación definido para las vigencias 2021 y 2022, observando lo siguiente:

- *Inducción General*

Con el fin de verificar la realización de la inducción a los funcionarios y colaboradores sobre los aspectos transversales y relevantes de la entidad, se observó que, para la vigencia 2021 se realizó jornada de inducción general el 17 de noviembre de 2021, de la que se aportó listado de asistencia, en donde se encontraron registrados 49 servidores de la SDA. Así mismo, para

vigencia 2022, se evidenció jornada de Inducción el 8 de junio de 2022, del cual se aportó presentación y listado de asistencia, donde participaron tres (3) de los cuatro (4) servidores nuevos invitados.

- *Aplicación de Evaluación de Inducción*

De acuerdo con la actividad N°5 del procedimiento, se realizó la revisión de la evaluación aplicada a los Servidores Públicos, asistentes o participantes de los procesos de inducción general realizados durante la vigencia 2021 y 2022, observando que para vigencia 2021, una vez finalizada la inducción, se procedió a realizar la evaluación a través de una pregunta incluida en el formulario de asistencia que fue: *¿Cómo calificarías la actividad desarrollada en una escala de 1 a 5, en donde 1 es el puntaje más bajo y 5 el más alto?*, en donde, para el listado del 17 de noviembre de 2021, 25 servidores calificaron con 5 el evento, 20 servidores calificaron con 4, y 3 servidores calificaron con 3. Respecto a la vigencia 2022 no se aplicó evaluación.

- *Calificación y envío de Evaluación de Inducción*

Continuando con el flujo del procedimiento en la actividad N°6, se validó la realización de la calificación de la evaluación aplicada a la Inducción general, frente a lo cual no se aportaron evidencias relacionadas con correo electrónico remitido a cada líder de proceso, en donde se comuniquen los resultados obtenidos. Así mismo, como se enunció anteriormente, para la vigencia 2021, la evaluación incorporaba una pregunta que se calificaba de 1 a 5, y sus resultados no permitieron validar que se alcanzaron los 80 puntos requeridos para aprobar el proceso de inducción; y que, durante vigencia 2022, no se evaluó la jornada realizada.

- *Envió de Material a los Servidores*

Frente a la actividad N°7 relacionada con: “*Envió de material presentado en la inducción a los servidores que no aprobaron la inducción General con el fin de presentar nuevamente la evaluación*”, se evidenció que, dado que la evaluación realizada no contenía los criterios establecidos en la actividad 6 del procedimiento, y que no se registraron correos de envío de material a servidores que no aprobaron la inducción General , por cuanto el material es remitido en la citación efectuada a cada jornada de inducción, no se evidenció su cumplimiento.

- *Generación de Certificación*

Respecto a la actividad N°8 de “Generar certificación de Inducción de la Secretaría Distrital de Ambiente”, dado que no se realizó la evaluación con puntaje establecido, no se generó certificado que ratificara la ejecución de la actividad señalada, por tal razón, no se evidenció su cumplimiento.

- *Seguimiento*

No se aportaron evidencias que permitieran validar que se realizaran actividades de seguimiento y monitoreo a la ejecución efectiva de los lineamientos establecidos por el proceso, especialmente, lo relacionada con la inducción general.

La situación descrita denota incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento: Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo código: PA01-PR50 y sus actividades 5 a 8, por cuanto no se aportaron evidencias de la ejecución de las mismas; adicionalmente, denota debilidades frente a la revisión y actualización del procedimiento, por cuanto las actividades enunciadas no se ejecutan como están descritas en el flujo del procedimiento.

Criterios que Incumple:

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación Institucional -MIPG- Versión 4, 4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados Decreto 1083 de 2015.

Numeral 4.1 Alcance de la Dimensión. 4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Lineamientos generales para la implementación. Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Las dependencias de planeación suelen ser las responsables y competentes para liderar estos ejercicios. No obstante, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la organización y otras autoridades para tal fin.

Procedimiento: Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código: PA01-PR50 versión 2.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Profesional Universitario.

- Revisar periódicamente y actualizar el proceso de Inducción y Reinducción
- Planear, ejecutar, evaluar y aplicar la evaluación de la Inducción.
- Organizar y archivar los soportes y evidencias generadas en el proceso.

Actividad No. 5. Aplicación de Evaluación de Inducción. "*Una vez finalizada la inducción, se procede a realizar la evaluación a los Servidores Públicos, asistentes o participantes"*.

Actividad No. 6. Calificación y envío de Evaluación de Inducción. "*Se efectúa calificación de la evaluación realizada y se envía a cada líder de proceso los resultados obtenidos, la cual se aprueba con un porcentaje mínimo de 80 puntos. En caso de no superar el porcentaje mínimo de la evaluación de aprendizaje, el funcionario deberá retomar la inducción*".

Actividad No. 7. Envió Material a los Servidores "*Envió de material presentado en la inducción a los servidores que no aprobaron la inducción General con el fin de presentar nuevamente la evaluación*".

Actividad No. 8. Generación de Certificación "Genera certificación de Inducción de la Secretaría Distrital de Ambiente"

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

Tabla 4 Posibles Causas, Riesgo e Impactos Hallazgo No 3

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
▪ Alta Rotación de personal y debilidades en la definición de estrategias para la transferencia del conocimiento, resultado del retiro de los cargos. ▪ Debilidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en términos de direccionamiento estratégico y planeación organizacional, gestión, control y seguimiento. ▪ Ausencia de mecanismos internos de seguimiento que permitan la generación de alertas y la toma oportuna de decisiones respecto a la actualización y definición de procedimientos.	▪ Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los procedimientos definidos para la Inducción o reinducción del talento humano Institucional, por falta de instrumentos de seguimiento y monitoreo que contribuyan a la toma efectiva de decisiones y la verificación de resultados frente al cumplimiento de los lineamientos institucionales.	▪ Pérdida de la memoria institucional. ▪ Insatisfacción de las necesidades de las partes interesadas involucradas con el Proceso de Gestión de Talento Humano. ▪ Perdida de recursos la memoria institucional por alta rotación de personal. ▪ Afectación en la toma de decisiones y planificación de la Plan Institucional de Capacitación. ▪ Recursos insuficientes para asegurar la operación de los planes establecidos. ▪ Insuficiente gestión del conocimiento. ▪ Insuficiente evidencia y soportes de las actividades generadas en el proceso

Recomendaciones:

- Revisar el Procedimiento: Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código: PA01-PR50 versión 2, con el fin de asegurar su pertinencia frente a la operación del proceso, y la inclusión de actividades de seguimiento al cumplimiento de los compromisos definidos en los planes institucionales relacionados, así como la definición de actividades de verificación al cumplimiento de las actividades descritas por etapas (Inducción, Reinducción, Inducción General e Inducción en puesto de trabajo).

- Definir mecanismos y/o herramientas de control que permitan la generación de alertas y toma oportuna de decisiones frente a los cambios o dificultades que se presenten la ejecución de los planes.

- Definir estrategias que aseguren la disponibilidad del personal requerido, para la ejecución de los planes establecidos.

Respuesta del Auditado:

De acuerdo con el memorando 2022IE305112 del 24 de noviembre de 2022, la Dirección de Gestión Corporativa indicó: *"(…) revisando cada uno de los hallazgos, la (…) está de acuerdo con cada una de las observaciones allí relacionadas y procederá a formular el plan de mejoramiento, una vez se reciba el informe final (…)"*

Conclusión de la Oficina de Control Interno:

Esta Oficina de Control Interno constata la aceptación del hallazgo, y estará atenta a la propuesta de planes de mejoramiento a que haya lugar para su análisis y eventuales recomendaciones.

8.2.2. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HALLAZGO No. 4: Debilidades en la ejecución y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDA.

Con el objetivo de verificar la operación y cumplimiento de requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se realizaron actividades generales de verificación frente al cumplimiento de lo establecido en la resolución 0312 de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"*, y lo establecido en el plan de trabajo definido para la vigencia 2022 del SG-SST, observando lo siguiente:

- *Formulación de la política y elaboración del plan anual de trabajo.*

Se observó que la SDA estableció por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo código PA01-PO01 Versión 1, de fecha 27 de octubre de 2020. Al consultar por las actividades de revisión anual que se requieren respecto a los objetivos y compromisos definidos en ella, no se aportaron evidencias de su revisión como mínimo una vez al año, en cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019.

- *Evaluación e identificación de prioridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Como evidencia de la identificación de prioridades y análisis de brechas, se observaron las siguientes situaciones:

– Se aportó por parte de la profesional encargada del SG-SST documento PDF denominado " Estándares mínimos SG-SST, Nit. 899999061 SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD" con fecha de generación del 06 de diciembre de 2021, evidenciando un error en el diligenciamiento del documento frente al nombre de la entidad, y en el cual se indica un % de implementación del 90%. (Subrayado fuera del texto)

– Se adjuntó documento en formato Excel que contiene datos de diligenciamiento del 24 de noviembre de 2021, realizado por otro profesional de seguridad y salud en el trabajo, en el que se registró que el % de implementación es del 92%.

Lo anterior evidencia inconsistencias en la consolidación de resultados de la Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el % de implementación efectivamente alcanzando en la SDA.

- *Ejecución plan anual de trabajo.*

Frente a la definición de plan de trabajo de SG SST en el que se evidenciaran los objetivos y metas establecidas para la vigencia, se observaron las siguientes situaciones:

– Se cuenta con un documento denominado Plan Anual de Trabajo Vigencia 2022 formato Excel, en el cual se consolidan las actividades definidas en cada programa que compone el SG SST. Con el fin de evidenciar el nivel de avance y ejecución del mismo, se observó que la SDA formuló un total de treinta y ocho (38) actividades, de las cuales solamente se han ejecutado diez (10) y cuentan con soportes de su desarrollo; de las veintiocho (28) restantes, diecisiete (17) se encuentran en ejecución o ejecutadas parcialmente, nueve (9) no han iniciado ejecución y dos (2) serán ejecutadas en vigencia 2023.

– Se definieron objetivos y metas del SG-SST en un documento PDF, el cual establece indicadores asociados a su cumplimiento, sin embargo, al verificar el contenido del documento Excel denominado Plan Anual de Trabajo SG-SST vigencia 2022, no se observó

información registrada asociada a los indicadores definidos para el subsistema. Al respecto, se informó que se cuenta con fichas de seguimiento independientes en las cuales se realiza seguimiento mensual, las cuales se verificaron en el ejercicio de auditoria.

En conclusión, se evidenció que el Plan de Trabajo de SG-SST definido para vigencia 2022, no consolida la medición de los indicadores asociados al subsistema, y con corte a 30 de septiembre de 2022, presentó un 26% de ejecución respecto a la programación establecida.

- *Seguimiento, Medición y Monitoreo*

Con el fin de evidenciar las herramientas de control para el seguimiento, medición y monitoreo al SG-SST, se observó lo siguiente:

- Para el seguimiento a las actividades del SG-SST, el profesional encargado del subsistema, consolida en herramienta Excel denominado "Formato cronograma de actividades anual en Seguridad y Salud en el Trabajo" y en carpetas digitales las evidencias de las actividades realizadas por cada uno de los programas que lo componen.

- En el mencionado cuadro, se observó que la vigencia registrada correspondió a 2020, y no contiene el registro consolidado de porcentaje de avance frente al cumplimiento de los objetivos; la ejecución de recursos, que permita evidenciar en periodos específicos de seguimiento el efectivo nivel de avance de las actividades que se generan, así como de los recursos que se han ejecutado respecto a los asignados durante la vigencia.

- Por otro lado, para medir el desempeño del SG-SST, se estableció el indicador No. 1285 denominado *"Cumplimiento del Plan de Trabajo SST 2022"*, el cual, con corte a septiembre 30 de 2022, registró que se han ejecutado ocho (8) actividades en desarrollo de los diferentes programas relacionados en al Plan anual del SG-SST. Al verificar las actividades que debían ser ejecutadas al corte mencionado, se observó que el detalle registrado en la medición no es consistente con el nivel de avance contenido en el cuadro de control herramienta de Excel "Plan de Trabajo de SG-SST definido para vigencia 2022" ni las actividades descritas en el documento Excel "Formato cronograma de actividades anual en Seguridad y Salud en el Trabajo", evidenciado debilidades en el ambiente de control, respecto a la información registrada y lo seguimientos realizadas en las herramientas destinadas por la entidad para verificar el desempeño del SG-SST.

- *Disponibilidad documentación ISOLUCIÓN*

Al respecto se observó que, en la actualidad, la DGC se encuentra adelantando un proceso de rediseño del módulo del subsistema del SG-SST, y los documentos disponibles en el home del subsistema son: Plan de Trabajo SST 2020 , Evaluación Resolución 0312 SDA 2020 , matriz de requisitos legales 2020, matrices de peligros de 2020. No se evidenció alerta o texto informativo que los documentos vigentes deben ser consultados directamente con la dependencia y el profesional encargado, y no se indicó a manera informativa que el espacio disponible está en proceso de ajuste y modificación. Lo descrito evidencia debilidades en el control y disponibilidad

de la información para consulta de los grupos de interés en el aplicativo destinado en la entidad para tal fin.

Las situaciones enunciadas denotan debilidad de control frente a la ejecución y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales podrían impactar al proceso, por cuanto no se cuenta con insumos que permitan de manera efectiva indicar los niveles de avance, las alertas frente a retrasos y necesidades de recursos, así como el uso de información actualizada y acorde a los planes definidos para cada vigencia.

Criterios que Incumple:

Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar)

Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) Numeral 5.

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa”.

Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.

2. La planificación debe permitir entre otros, lo siguiente:

2.1. Definir las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo de la empresa;

2.2. Definir objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo definida en la empresa;

2.3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios;

2.4. Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y,

2.5. Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO 2. El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". CAPÍTULO III.

Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo "es revisada como mínimo una vez al año". (Subrayado fuera del texto).

Objetivos del SST "Deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual", (Subrayado fuera del texto).

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación Institucional -MIPG- Versión 4, 4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados Decreto 1083 de 2015.

Numeral 4.1 Alcance de la Dimensión. 4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Lineamientos generales para la implementación. Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Las dependencias de planeación suelen ser las responsables y competentes para liderar estos ejercicios. No obstante, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la organización y otras autoridades para tal fin.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Código: PA01-PO01 Versión 1.

Compromiso No. 4. "*Promover el mejoramiento continuo y garantizar la gestión del cambio a*

través de estrategias de seguimiento y medición a los procesos que componen la entidad, teniendo como enfoque principal la promoción de la salud y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Esta política se implementará y desarrollará a través del plan de seguridad y salud en el trabajo y de los programas que lo componen".

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

Tabla 5 Posibles Causas, Riesgo e Impactos Hallazgo No. 4

CAUSA(S)	*RIESGO(S)*	*IMPACTO(S)*
▪ Alta Rotación de personal y debilidades en la definición de estrategias para la transferencia del conocimiento, resultado del retiro de los cargos. ▪ Debilidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en términos de direccionamiento estratégico y planeación organizacional, gestión, control y seguimiento. ▪ Ausencia de mecanismos internos de seguimiento que permitan la generación de alertas y la toma oportuna de decisiones respecto a la actualización y definición de procedimientos.	▪ Posibilidad de afectación económica y reputacional, por el incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, debido a la rotación de personal y asignación de roles a perfiles no idóneos, así como a la falta de aprobación y seguimiento por las instancias pertinentes, a los cronogramas y actividades del plan.	▪ Pérdida de la memoria institucional. ▪ Insatisfacción de las necesidades de las partes interesadas involucradas con el Proceso de Gestión de Talento Humano. ▪ Perdida de recursos la memoria institucional por alta rotación de personal. ▪ Afectación en la toma de decisiones y planificación del SG-SST. ▪ Perdida de recursos o recursos insuficientes para asegurar la operación de los planes establecidos. ▪ Insuficiente evidencia y soportes de las actividades generadas en el proceso. ▪ Sanciones y procesos legales.

Recomendaciones:

- Alinear los objetivos del Plan de trabajo anual del SG-SST, a los objetivos del SG-SST de la entidad, y articularlos con su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos de la SDA, con el fin de dinamizar su seguimiento y generación de alertas.

- Definir mecanismos y/o herramientas de control que permitan la generación de alertas y toma oportuna de decisiones frente a los cambios o dificultades que se presenten en la ejecución de los planes.

- Asegurar la gestión y medición eficaz del SG-SST incluyendo en el ambiente de control herramientas de seguimiento y monitoreo consolidadas, que permitan realizar un análisis integral del SG-SST y su cumplimiento frente a los compromisos definidos durante la vigencia.

- Dar celeridad a la adecuación del módulo de ISOLUCION del SG-SST asegurando la disponibilidad de la documentación actualizada y veraz para consulta de los diferentes grupos de interés, en especial, teniendo en cuenta que se tiene formulada la Acción No. 991 del 19 de diciembre de 2021, con fecha proyectada de cierre el 30 de noviembre de 2022.

- Gestionar la disponibilidad de recursos y adelantar auditoría independiente al SG-SST, con el fin de validar el nivel de cumplimiento del total de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y demás lineamientos aplicables al subsistema.

Respuesta del Auditado:

De acuerdo con el memorando 2022IE305112 del 24 de noviembre de 2022, la Dirección de Gestión Corporativa indicó: *"(…) revisando cada uno de los hallazgos, la (…) está de acuerdo con cada una de las observaciones allí relacionadas y procederá a formular el plan de mejoramiento, una vez se reciba el informe final (…)"*

Conclusión de la Oficina de Control Interno:

Esta Oficina de Control Interno constata la aceptación del hallazgo, y estará atenta a la propuesta de planes de mejoramiento a que haya lugar para su análisis y eventuales recomendaciones.

8.2.3. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

HALLAZGO No. 5: Debilidad en la definición y desarrollo de la estructura procedimental definida para la liquidación de la nómina

La caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano - PA01-CP en su versión No. 12, tiene definido el procedimiento denominado: Liquidación Nómina - PA01-PR21 versión No. 5, sobre el respetivo se realizó la siguiente verificación:

1. Validación de los lineamientos y políticas de operación

2. Verificación de actividades desarrolladas en el ejercicio del procedimiento

3. Verificación de registros y puntos de control

4. Validación de responsables y responsabilidades

Con el fin de indagar ¿Cómo la dependencia ejecuta el procedimiento y asegura la minimización de posibles riesgos en el ejercicio de liquidación de la nómina?, se identificó:

1. En los lineamientos o políticas de operación, se define:

- Las novedades recibidas hasta el día 4 calendario incluido del mes se incorporarán en la nómina del respectivo mes, excepto en los meses de junio y diciembre, cuyo corte es el último día hábil del mes anterior. Las novedades recibidas después de estos plazos, se incorporarán en la nómina del mes siguiente.

- Las novedades de los meses de junio y diciembre deberán ser enviadas por la DGC a la Subdirección Financiera el segundo día hábil del mes.

Por su parte, en la descripción de actividades del procedimiento "Liquidación Nómina", **actividad No. 2, "Recibir las Novedades de Nómina",** se describe:

- Esta acción delimita la recepción de novedades, hasta el día 7 calendario de cada mes de la DGC, libranzas, aportes, embargos judiciales, pensiones voluntarias, formato de liquidación mensual de horas extras, dominicales y/o festivos, novedades de EPS y AFP, vacaciones, nombramientos, encargos y licencias.

Al respecto, se observó diferencias en la definición de los criterios de cumplimiento establecidos en el procedimiento, adicionalmente, en la revisión efectuada sobre los 23 memorandos remitidos que incluyeron las novedades reportadas para cada periodo objeto de esta auditoría, se observó la remisión de novedades en fechas posteriores al plazo establecido en el procedimiento, inclusive para los meses de junio y diciembre, que presentan una condición particular.

2. Con relación a los registros enumerados en la actividad 2 del procedimiento **"Recibir las Novedades de Nómina"** y que corresponden a:

- Comunicación Oficial Interna de remisión de novedades de nómina.

- Novedades que afectan la nómina: * Actos administrativos. * Autorización de horas extras en el formato respectivo. * Licencias. * Incapacidades. * Libranzas. * Embargos judiciales.

Se identificó que el responsable de revisar y registrar las novedades para el cálculo y preliquidación de la nómina, manualmente resalta la información registrada en cada memorando, y denota en la denominación del archivo, la connotación "ok" para identificar que la novedad ya ha sido tenida en cuenta y ha sido registrada.

Esta tarea operativa, en sí misma, dificulta el ejercicio de revisión de novedades, cálculos sobre ellas y aseguramiento del registro correspondiente, por cuanto se observaron retrasos en la consulta de información, así como reprocesos sobre la consulta de novedades de periodos anteriores, tomados como referente para cálculo de nóminas posteriores.

3. Con relación a las actividades del procedimiento No.2 **"Recibir las Novedades de Nómina",** y No. 3 **"Incluir la información en el aplicativo PERNO"**, a través del registro de novedades en dicho aplicativo, se realizaron pruebas de auditoria, en la revisión de tres (3) nóminas, correspondientes al mes de diciembre de 2021, junio y septiembre de 2022, tomando una muestra de 49 funcionarios, equivalentes al 34% de la planta de personal, que corresponde a 143 empleados.

   Durante este ejercicio de verificación, se evidenció que la persona responsable de realizar la tarea de recepción e ingreso de novedades, en el ejercicio de revisión, cálculo y registro de las mismas, desarrolla actividades y genera registros que no están documentados en el procedimiento "Liquidación Nómina", tal como se relaciona a continuación:

   - Se observó el registro de las horas extras solicitadas y pagadas, conjuntamente con el acumulado de horas pendientes por pagar a través de compensatorios, así como las horas a compensar en días de descanso; a través de un cuadro consolidado de seguimiento de liquidación de horas extras, denominado "Liquidación de Horas extras", por vigencia.

   - Se identificó, la liquidación de vacaciones, en archivos denominados "Vacaciones Rev. Periodo", mediante los cuales se observó el cálculo de los factores salariales definidos para la liquidación de las vacaciones y la prima de vacaciones, tales como: Gastos de representación, Prima de Antigüedad, Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación especial de recreación, Bonificación de servicios prestados, entre otros.

   - Se evidenció el cálculo individual, de incapacidades reportadas, a través de un archivo denominado "Incapacidades Nómina" para cada periodo.

   - Se identificó la liquidación de la Prima de Navidad, en archivo denominado "Informe de Cálculo de Prima de Navidad", en el que se observó el cálculo de los factores salariales definidos para este concepto.

En el desarrollo de las pruebas, se requirió la validación de siete (7) situaciones relacionadas con incapacidades, vacaciones, horas extras y prima técnica en las que se observaron diferencias entre los archivos de preliquidación, suministrados por el área financiera, y los reportados de las nóminas finales.

Cabe anotar, que para subsanación de los siete (7) casos descritos, únicamente se aportó evidencia de seis (6) casos, tal como se describe en la tabla 6, así mismo, fue necesario realizar por parte del responsable, la revisión de los archivos de trabajo y efectuar el recalculo de valores, toda vez que no se guardan todas las versiones de liquidación; de igual forma, se requirió la revisión de novedades reportadas en otros periodos que debían ser tomadas en cuenta para el cálculo de la nómina en dichos casos, tal como se relaciona a continuación:

Tabla 6 Relación de situaciones evidenciadas con desviación en la liquidación de la nómina

Nómina Revisada	Situación evidenciada	Subsanada
DICIEMBRE 2021		
******724**	Se identificó diferencia de liquidación registrada en archivo "Incapacidades Nomina Diciembre", equivalente a $1.424, así: Cálculo del 66% equivalente a $ 159.349 Registro en Nómina equivalente a: $157.917 Se recalcula el valor y se soporta con los factores liquidados	Si
******524**	Se identificó pago de vacaciones por 21 días, equivalente a la suma de $ 177.513. Se informa que obedece a vacaciones suspendidas y la respectiva reanudación	Si
******262**	Se identificó en la nómina del mes de diciembre de 2021, diferencia en el número de horas extras pagadas por compensatorio, de acuerdo al reporte de horas extras, al acumulado de horas compensadas en días y la correspondencia de horas acumuladas pagadas, con una diferencia de 18 horas no tenidas en cuenta en el reporte. así: Horas Diurnas Extras Reportadas: 39,50 - Pagadas 24,50 - Para Compensatorio en Especie 15. Horas Nocturnas Extras Reportadas: 38 - Pagadas 20 - Para Compensatorio en Especie 18 Horas Diurnas Extras Festivas Reportadas 24 - Pagas 24 - Para Compensatorio en Especie 0 Total, Horas para Compensar en especie en el mes, según reporte del responsable: 15 Horas con una diferencia de 18 horas El Valor Acumulado de horas para compensar de la vigencia 2021 correspondía a 485,67 días + 33 correspondientes al mes de diciembre; es decir 518,67, valor al cual se le resta un numero de 85 horas a compensar en goce de días, para un total de 433,67, equivalentes a 54,21 días - Valor día $64.326, para un total de: $3.487.016 El valor calculado y pagado correspondió a: 51,96 días, equivalentes a $ 3.342.283 con una diferencia de $144.733	No

Nómina Revisada	Situación evidenciada	Subsanada
JUNIO 2022		
****168**	Se identificó diferencia de liquidación registrada en archivo "Incapacidades Nomina Junio", equivalente a $3,0 así: Cálculo del 66% equivalente a $ 72.171 Registro en Nómina equivalente a: $72.168 Se recalcula el valor y se soporta con los factores liquidados	Si
SEPTIEMBRE 2022		
****200**	Pago de Incapacidad sin reporte de novedad en el periodo de pago - Se informa que viene de novedades registradas desde el mes de mayo de 2022	SI
****154**	Pago por Incapacidad por maternidad $3.182.467, sin soporte de Incapacidad - Se informa que viene de novedades registradas en el mes de julio de 2022	SI
****688**	Se evidenció cambio de categoría en la prima técnica - Sin soporte de la novedad. Se informó que viene de novedades registradas en el mes de agosto de 2022. - Resolución No. 03548 del 10 de agosto de 2022	SI

Criterios que Incumple:

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

ARTÍCULO 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de **Gestión de la Calidad,** es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Manual del Sistema Integrado de Gestión – PE03-MA01 Versión 17 - Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - PE03-PR05-INS1 Versión 17

4.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS - Descripción de actividades: La descripción se debe realizar en verbo infinitivo (recibir, asesorar, gestionar) y de forma clara y concreta, en orden secuencial y de manera narrativa.

Procedimiento "Liquidación Nómina" - PA01-PR21 versión No. 5

Políticas de Operación:

- Las novedades recibidas hasta el día 4 calendario incluido del mes se incorporarán en la nómina del respectivo mes, excepto en los meses de junio y diciembre cuyo corte es el último día hábil del mes anterior. Las novedades recibidas después de estos plazos, se incorporarán en la nómina del mes siguiente.

- Las novedades de los meses de junio y diciembre deberán ser enviadas por la DGC a la Subdirección Financiera el segundo día hábil del mes.

Actividad No. 2 del procedimiento: Esta acción delimita la recepción de novedades, hasta el día 7 calendario de cada mes de la DGC, libranzas, aportes, embargos judiciales, pensiones voluntarias, formato de liquidación mensual de horas extras, dominicales y/o festivos, novedades de EPS y AFP, vacaciones, nombramientos, encargos y licencias.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

Tabla 7 Posibles Causas, Riesgo e Impactos Hallazgo No 5

CAUSA(S)	*RIESGO(S)*	*IMPACTO(S)*
▪ Concentración de la actividad de liquidación de nómina en un solo responsable ▪ Retrasos en la recepción de novedades para efectos de revisión, calculo y registro de las mismas. ▪ Ausencia de un mecanismo estructurado y de control, que consolide, valide y haga trazabilidad a las novedades de cada periodo ▪ Gestión de incidencias en el cálculo de nóminas anteriores ▪ Ausencia de una metodología integrada y automatizada que asegure en un primer filtro, el cálculo de las variables que se van a registrar en el sistema de nómina. ▪ Alto grado de manualidad en la liquidación previa de las novedades para ser ingresadas en la nómina	▪ Posibilidad de afectación económica y reputacional, por errores involuntarios en el cálculo de las novedades, previo al registro de la nómina, a causa de la incorrecta manipulación de diversos instrumentos de liquidación y a la falta de puntos de control en el procedimiento establecido	▪ Pérdida de credibilidad institucional ▪ Incurrir en costes y gastos (pago de multas, recargo), para subsanar errores. ▪ Eventuales quejas o reclamaciones de trabajadores por cálculos erróneos en sus liquidaciones de nómina

Recomendaciones:

- Promover la adopción de una metodología integrada de registro, revisión y cálculo de novedades y nómina, para asegurar el ambiente de control en el ingreso de la información sobre el aplicativo de nómina disponible.

- Fortalecer las acciones de gestión del conocimiento, con el propósito de asegurar la disponibilidad de la información y la ejecución de la actividad, en el marco de los lineamientos definidos en el MIPG y relacionados con el análisis de desempeños anteriores (analítica institucional y demás herramientas de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación), lecciones aprendidas o niveles de logro de metas y objetivos, y contar con información (organizada y en lo posible sistematizada) que permita el seguimiento, evaluación y control rigurosos y oportunos, que fundamenten la toma de decisiones en materia de resultados futuros a lograr.

- Documentar una herramienta (instructivo, guía o manual), a través del cual se determinen los fundamentos legales que definen los elementos salariales y prestacionales y los factores salariales que hacen parte de la liquidación de los servidores públicos de planta de la SDA, como un insumo pedagógico de consulta y apropiación de saberes en torno a los conceptos que hace parte de la retribución económica a la que tienen derecho.

Respuesta del Auditado:

Mediante Radicado Forest No. 2022IE300226 del 24 de noviembre de 2022, el equipo auditado argumento lo siguiente: “(…) Es importante tener en cuenta que la nómina es liquidada por el aplicativo de nómina PERNO, plataforma que se encuentra instalada en todas las entidades que pertenecen al sector central de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y en el marco del convenio interadministrativo SHD y SDA, la SHD provee dicha plataforma parametrizada por cada uno de los conceptos. La Subdirección Financiera realiza a través del funcionario a cargo de la nómina, el ingreso de las novedades al aplicativo y procesa la liquidación de la pre nómina en el mismo.

Posterior a esto valida los valores liquidados por cada uno de los conceptos. Adicionalmente y con el ánimo de mitigar el riesgo en la nómina, la Entidad contrató un profesional especializado, quien verifica el proceso, con el fin de brindar seguridad de la información (…)

(…) De otra parte, la SDA cuenta con el apoyo de un ingeniero de sistemas, quien ejerce el mantenimiento del aplicativo PERNO, garantizando que las liquidaciones sean ajustadas de acuerdo con la normatividad de cada uno de los conceptos, mitigando así posibles errores, el documento en Excel es usado únicamente para validar los cálculos una vez liquidada la pre nómina (…).

Conclusión de la Oficina de Control Interno:

Una vez revisada la respuesta expuesta por el equipo auditado, y dado que en los resultados de las pruebas de auditoria aplicadas, se identificó la utilización de archivos y registros documentales (no descritos en el procedimiento), para el cálculo de novedades, sobre las cuales se detectaron desviaciones y dado que no se evidenciaron puntos de control que minimizaran los riesgos frente a la verificación previa al registro de información en al aplicativo PERNO, esta Oficina de Control Interno ratifica la situación evidenciada, y ajustó el riesgo definido y la causa No. 6, puntualizando que esta actividad se realiza previa al registro de información en dicho aplicativo.

8.2.4. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

HALLAZGO No. 6: Debilidades de control en el seguimiento de situaciones administrativas

En el ejercicio de implementación de la Política de Talento Humano, que hace parte de la Dimensión: "Talento Humano" del MIPG y en el marco del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, respecto a la actualización de situaciones administrativas, este ejercicio de auditoría realizó la revisión de situaciones por horas extras y compensatorios en (14) hojas de vida, así como, situaciones por incapacidad para diez (10) funcionarios.

A continuación, se relacionan las desviaciones evidenciadas:

Tabla 8 Relación de situaciones administrativas, evidenciadas con desviación

Id	Documento Revisado	Situación Evidenciada
1	Resolución 04172 del 8 de noviembre de 2021, que aclara la 03851 del 22 de octubre de 2021, en relación a días compensados concedidos a ****408 - Error en la fecha final.	Esta resolución se identificó archivada las Carpetas de: - ****262 - ****856 - ****084
2	Resolución 02419 el cual se reconoce y se ordena el Pago de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y festivos a funcionarios, del 5 de agosto de 2021 Carpeta Hoja de Vida de ****524	Se identificó formato de reporte de horas extras sin firma del jefe inmediato
3	Resolución 00075 Por el cual se reconoce y se ordena el Pago de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y festivos a funcionarios, del 13 de enero de 2021. Carpeta Hoja de Vida ****524 Carpeta Hoja de Vida ****084 Carpeta Hoja de Vida ****262 Carpeta Hoja de Vida ****129 Carpeta Hoja de Vida ****061 Carpeta Hoja de Vida ****915 Carpeta Hoja de Vida ****158	No se identificó formato de reporte de horas extras, diligenciado correspondiente al reporte para pago del mes de enero de 2021

Id	Documento Revisado	Situación Evidenciada
4	Resolución 00772 Por el cual se reconoce y se ordena el Pago de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y festivos a funcionarios, del 7 de abril de 2021. Carpeta Hoja de Vida ****915	No se identificó formato de reporte de horas extras, diligenciado correspondiente al mes de marzo de 2021
5	Resolución 01443 el cual se reconoce y se ordena el Pago de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y festivos a funcionarios, del 3 de junio de 2021	Resolución 01468 del 4 de junio de 2021, mediante la cual se aclara y adiciona la resolución 01443, en lo relacionado con: ****915, ****656 y ****408
6	Resolución 02419 el cual se reconoce y se ordena el Pago de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y festivos a funcionarios, del 5 de agosto de 2021	Resolución 02542 del 17 de agosto de 2021, que aclara y adiciona la 02419 el cual se reconoce y se ordena el Pago de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y festivos a funcionarios, del 5 de agosto de 2021, en relación a: ****524, ****915, ****084, y ****546
7	Se identifica Resolución No. 02419 del 5 de agosto de 2021, mediante la cual se reportan horas extras del mes de **junio y julio** de 2021, a nombre de ****742	Incumplimiento del Procedimiento "Reconocimiento y reporte de horas extras y trámite de tiempo compensatorio - Código: PA01-PR22" – Criterio: ▪ Consolidar mensualmente las horas extras susceptibles de reconocimiento y pago, presentadas por los funcionarios. ▪ Remitir mensualmente con las novedades de nómina, acto administrativo de reconocimiento y orden de pago de horas extras.
8	Resolución 03625 del 12 de octubre 2021. Descanso compensado de 4 días a ****262	Resolución 03755 del 15 de octubre de 2021, mediante la cual se aclara la Resolución 03625 del 12 octubre, en relación a la fecha de compensatorio para: ***262 y ****061
9	Resolución 03572 el cual se reconoce y se ordena el Pago de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y festivos a funcionarios, del 7 de octubre de 2021	No se identificó formato de reporte de horas extras, diligenciado correspondiente al mes de agosto de 2021
10	Revisión de 8 funcionarios con novedad por incapacidad, equivalentes a: ****203, ****977, ****186, ****440, ****200, ****327, ****168, ****154	Incumplimiento del Procedimiento: "Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo", en relación a la expedición de Actos Administrativos a través del cual concede la licencia por enfermedad por el termino concedido por la EPS.

En relación a los casos involucrados con el reporte de horas extras, en ninguno de los casos se evidencio el registro de la totalización de las horas extras reportadas en las planillas mensuales

– Formato PA01-PR22-F1 – Versión 7 - Reporte y Autorización Mensual de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y/o Festivos.

Criterios que Incumple:

Decreto 648 de 2017 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

ARTÍCULO 2.2.5.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad **se autorizará mediante acto administrativo motivado**, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Procedimiento “Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo”.

Políticas de Operación:

- Una vez notificada la incapacidad, el jefe o responsable de Talento Humano o Corporativa, deberá expedir el acto administrativo a través del cual concede la licencia por enfermedad por el termino concedido por la EPS en la que deberá dejar constancia que la incapacidad reconocida será objeto de recobro ante la EPS.

Actividad No. 7 del Procedimiento: Expedir Acto Administrativo y notificar al funcionario. Expide Acto Administrativo que otorga la incapacidad, notifica al funcionario y se reporta la novedad a la Subdirección Financiera para registrar en la nómina

Procedimiento “Reconocimiento y reporte de horas extras y trámite de tiempo compensatorio” - PA01-PR22 – Versión 7

Políticas de Operación:

- El formato establecido para el reconocimiento de horas extras, dominicales y festivos debe estar debidamente diligenciado y deberá ser allegado a la Dirección de Gestión Corporativa dentro de los dos (2) primeros días hábiles de cada mes, so pena de No reconocerse horas extras laboradas, tanto en dinero como en tiempo compensado. (Formato PA01-PR22-F1 – Versión 7 - Reporte y Autorización Mensual de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y/o Festivos)

- El reconocimiento de las horas extras dominicales y festivos se hará por resolución motivada c. Para el reconocimiento y pago de las labores que ocasionen el trabajo suplementario, será de obligatorio cumplimiento el registro de entrada y salida del empleado público, en el sistema adoptado por la entidad para tal efecto, esto con el fin

de verificar el cumplimiento del horario laboral; en caso de incumplimiento del horario de trabajo o del registro de entrada y salida, no se reconocerá el tiempo extra laborado tanto en dinero como en tiempo compensado.

- Los formatos que no se encuentren debida y correctamente diligenciados o con tachaduras o enmendaduras, serán devueltos y no podrá generarse su pago.

Actividad 3 del Procedimiento: Radicar el formato en la DGC. Entrega el Anexo 1: Reporte y Autorización Mensual de Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y/o Festivos debidamente diligenciado y aprobado con los soportes que acrediten el cumplimiento de la jornada laboral.

Actividades 4,5,6 y 7 relacionadas con la elaboración, revisión, validación y firma de los Actos Administrativos correspondientes.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

Tabla 9 Posibles Causas, Riesgo e Impactos Hallazgo No 6

CAUSA(S)	*RIESGO(S)*	*IMPACTO(S)*
▪ Ausencia de métodos de registro, seguimiento y monitoreo sobre las novedades presentadas por los funcionarios ▪ Ausencia de esquemas de revisión periódica, sobre la documentación que reposa en las hojas de vida de los empleados de la Entidad ▪ Ausencia de un mecanismo estructurado y de control, que consolide, y valide las novedades de cada periodo	▪ Posibilidad de afectación económica y reputacional, por la imprecisión e inoportunidad en la emisión de actos administrativos, debido a la ausencia de métodos de registro, seguimiento y monitoreo sobre las novedades presentadas por los funcionarios, así como a la falta de esquemas de revisión periódica, sobre la documentación que reposa en las hojas de vida de los empleados de la Entidad	▪ Pérdida de credibilidad institucional ▪ Incurrir en costes y gastos (pago de multas, recargo), para subsanar errores ▪ Pérdida de fuerza ejecutoria para el pago de incapacidades ▪ Pérdida de fuerza de Actos Administrativos

Recomendaciones:

- Promover la adopción de una metodología integrada de registro, revisión y cálculo de novedades y nómina, para asegurar el ambiente de control en el ingreso de la información sobre el aplicativo de nómina disponible.

- Fortalecer las acciones de revisión y validación sobre los documentos que reposan en las hojas de vida de los empleados.

Respuesta del Auditado:

De acuerdo con el memorando 2022IE305112 del 24 de noviembre de 2022, la Dirección de Gestión Corporativa indicó: *"(…) revisando cada uno de los hallazgos, la (…) está de acuerdo con cada una de las observaciones allí relacionadas y procederá a formular el plan de mejoramiento, una vez se reciba el informe final (…)"*

8.2.5. CONTROLES ANTISOBORNO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS (POLÍTICA ANTISOBORNO DE LA SDA).

Con el fin de validar la aplicación Controles Política Antisoborno en el marco de la Auditoría al Proceso Gestión del Talento Humano 2022, se realizó solicitud de información el 27 de octubre de 2022, frente a la cual el proceso informó que, para el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022, no se presentaron eventos, generación de alertas, sospechas u otro tipo de situaciones que fueran consideradas como posibles conductas asociadas a una contraprestación indebida; de las cuales como responsables del proceso de Gestión del Talento Humano, hayan sido de su conocimiento, se hayan atendido, investigado y/o solucionado.

Así mismo, teniendo en cuenta que la política Antisoborno y Conflicto de Interés, fue aprobada en octubre de 2021, en su primera versión se informó que, desde la Dirección de Gestión Corporativa, se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones la socialización de la política y el plan de trabajo, pieza que fue remitida mediante correo electrónico del 3 de mayo de 2022, correo electrónico que fue aportado y verificado por el equipo auditor.

De igual manera, se informó que se realizó video conferencia por parte de los gestores de integridad, Subsecretaria General y la Dirección de Gestión Corporativa sobre Política Institucional Antisoborno y Conflicto De Intereses, el día 03 mayo de 2022, de igual manera se realizó jornada de sensibilización, divulgación y aclaración de dudas e inquietudes sobre la implementación de la política institucional antisoborno, el día 25 de julio de 2022, de otra parte, se observó que en la Cartilla de Inducción socializada en el mes de septiembre de 2022, se incluyó un capítulo sobre la política antisoborno Conflicto de Interés, evidenciando que, desde el proceso de Gestión del Talento Humano y la DGC se han gestionado actividades tendientes a la socialización y comunicación de la mencionada política a los colaboradores de la SDA.

9. RESUMEN DE HALLAZGOS:

Tabla 10 Resumen de Hallazgos

No.	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	HALLAZGO No. 1: Debilidades en la estructuración, desarrollo, control y la oportunidad en la publicación de los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano.	No	Abierto
2	HALLAZGO No. 2: Debilidades en el desarrollo y aplicación del procedimiento "Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos".	No	Abierto
3	HALLAZGO No. 3: Incumplimiento en las actividades 5, 6, 7 y 8 del procedimiento "Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo".	No	Abierto
4	HALLAZGO No. 4: Debilidades en la ejecución y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No	Abierto
5	HALLAZGO No. 5: Debilidad en la definición y desarrollo de la estructura procedimental definida para la liquidación de la nómina.	No	Abierto
6	HALLAZGO No. 6: Debilidades de control en el seguimiento de situaciones administrativas.	No	Abierto

NOTAS FINALES:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.

- Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por el personal perteneciente al proceso o actividad auditada, a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

- Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de los responsables del proceso. La respuesta ante las situaciones observadas en el informe de auditoría es discrecional, más se incentiva su consideración para emprender los planes necesarios a que haya lugar para lograr los objetivos propuestos.

--

Bogotá D.C., 29 de noviembre de 2022

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Angela Andrea Millán Grijalba. Contratista - Rol Líder de Auditoría
Viviana Marcela Marín Olmos. Contratista - Rol Auditora

Revisó: Carlos Eduardo Buitrago Cano. Contratista - Rol Supervisor