

## MEMORANDO

**Para:** CESAR ANDRES RESTREPO FLOREZ  
DESPACHO SECRETARIO DE SEGURIDAD

**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Asunto:** INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

Cordial saludo, Doctor Restrepo.

La Oficina de Control Interno, en su rol de evaluación y seguimiento, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se permite comunicar el Informe Final de Auditoría al Proceso de *“Gestión Estratégica del Talento Humano”*.

Es importante precisar que este informe fue socializado con la Dirección de Gestión Humana en reunión de cierre tal como lo define el procedimiento de *“Auditoría Interna” PD-SM-01” Versión 10*.

Como resultado del ejercicio auditor se pudo concluir que:

- Con base en el ejercicio auditor, se identificó que la Dirección de Gestión Humana realiza actividades que propenden al cumplimiento de sus funciones de forma efectiva, no obstante, se han encontrado aspectos que necesitan ser fortalecidos:

- a. Considerando las situaciones detectadas, es necesario que la DGH realice la medición, control y monitoreo oportuno a la ejecución articulada de las políticas, Programas y Planes, por medio de los cuales se ejecutan y desarrollan las diversas funciones, a fin de que se detecten y corrijan a tiempo las posibles desviaciones de lo programado.

- b. Se requiere robustecer la custodia y actualización del archivo físico de las historias laborales, a fin de contar a completitud y en oportunidad con la documentación de los servidores, para la toma de decisiones.

- c. Es importante fortalecer la preservación de información garantizando la disponibilidad y privacidad de esta, para las consultas de usuarios internos y externos que deban examinar la trazabilidad de acciones y decisiones tomadas por el proceso auditado y la entidad, por lo cual la DGH debe establecer las acciones y controles necesarios a fin de fortalecer la implementación y cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

- La evaluación al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y del Programa de Bienestar a cargo del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano, no fue posible determinarse, toda vez que, al constatar contra los soportes allegados por el proceso, se evidenció que la información no era

completa, veraz y confiable, y por ende había contrariedad entre lo reportado por el proceso y las respectivas herramientas de seguimiento establecidas para el control de la ejecución de los Planes.

- Teniendo en cuenta los mecanismos implementados para realizar el cumplimiento de las funciones, y detectadas ciertas debilidades en su desarrollo, se recomienda realizar la revisión periódica de los Programas, Planes y Procedimientos por medio de los cuales se implementa y ejecutan estas funciones, a fin de que se dé cumplimiento a cada uno de ellos, de forma oportuna y completa, implementando los correctivos que estime necesarios, a fin de dar consumación integral de la función a la cual se encuentran articulados.
- Si bien el contratista realizó la presentación de los documentos requeridos contractualmente para la realización de los pagos de los contratos de Formación y Capacitación CJ 1860 de 2022 Y SCJ-1797 de 2023; el ejercicio de Supervisión presentó debilidades al no tomar en su totalidad la revisión de compromisos establecidos en los documentos que forman parte integral del contrato como lo son las Adendas, Pliegos Definitivos, entre otros aspectos. Por lo anterior, es importante fortalecer el ejercicio de Supervisión de contratos y realizar las acciones necesarias encaminadas a que debilidades en estos aspectos no se sigan presentando.
- El proceso de Dirección de Gestión Humana cumple con la liquidación y pago de los aportes parafiscales. Sin embargo, aún existen varios aspectos susceptibles de corrección y mejora que deben ser verificados y ajustados según las observaciones detalladas en el presente informe.
- La DGH debe actualizar sus procedimientos y fortalecer los controles para el cálculo y verificación de los aportes parafiscales, con el fin de asegurar que las contribuciones sean precisas y verificables, y así garantizar el cumplimiento de la normatividad, evitando posibles riesgos por sanciones y multas impuestas por entes de control.
- Frente a los posibles riesgos sin identificar se concluye que se advirtieron riesgos en temas de aportes parafiscales; *Política de Seguridad y Privacidad de la Información (PO-GT-01)*; Monitoreo y Control de Planes Estratégicos y Actividades de Supervisión contractual; el detalle se encuentra en el desarrollo del presente informe.
- Teniendo en cuenta, que no fue posible verificar el rol de la DGH como segunda LD conforme a lo establecido en la *“Política de Administración de Riesgos PO-FI-02” V.1* se debe definir los mecanismos a través de los cuales la jefatura de la dependencia en mención genere alertas “sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan en clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad”.

A partir de la evaluación realizada, se deberá formular el plan de mejoramiento correspondiente, el cual se registra a través del aplicativo ITS-Portal MIPG, razón por la cual se remite copia del presente informe a la Oficina Asesora de Planeación, esto con el propósito de que se brinde el apoyo y/o asesoría metodológica para la identificación de la causa raíz, formulación y registro del plan de mejoramiento interno en el aplicativo en mención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *“Plan de Mejoramiento Interno PD-SM-4”* Versión 8.

El tiempo máximo para la formulación y registro del plan de mejoramiento interno por parte del Líder del Proceso auditado será de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la comunicación y/o notificación que generará el aplicativo mencionado.

Asimismo, se recomienda que la observación No 10. "*Debilidades en la liquidación de aportes para-fiscales en relación con el art. 17 de la Ley 21 de 1982*". se aborde de manera articulada entre la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

Finalmente, la Oficina de Control Interno realizará la verificación de las acciones propuestas en términos de eficiencia y eficacia, no obstante, es de anotar que, como Primera Línea de Defensa en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, le compete a la Dirección de Gestión Humana realizar el seguimiento al cumplimiento de dicho plan.

Cordialmente,



**KAROL ANDREA PARRAGA HACHE**  
**JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO**

c.c.e.: JAIRO ALONSO BOHORQUEZ BLANCO-DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION  
JOHN ALEXANDER HINCAPIE RUEDA-OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ-DIRECCION DE GESTION HUMANA

Anexos: -1

Elaboró: MARY ALEXANDRA MARTINEZ BONILLA  
Revisó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE-OFICINA DE CONTROL INTERNO -  
Aprobó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE



**INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE  
“GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO”**

**2024**

Oficina de Control Interno



SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA  
Y JUSTICIA



## Contenido

1. Objetivo General:.....	4
2. Objetivos Específicos: .....	4
3. Alcance:.....	4
4. Marco Normativo:.....	4
5. Limitantes de la Auditoría. ....	5
6. Resumen Ejecutivo.....	6
7. Resultados.....	7
7.1 Funciones asignadas al Proceso Gestión Estratégica del Talento Humano art. 27 del Decreto 413 de 2016.....	7
7.1.1 Política y Lineamientos. Literal a del art. 27 del Decreto 413 de 2016. ....	9
7.1.2 Historias Laborales. Literal j del art. 27 del Decreto 413 de 2016.....	11
OBSERVACIÓN No 01. Debilidades en la custodia y actualización del archivo físico de las historias laborales de los servidores públicos de la SSCJ.....	12
7.1.3 Otras Funciones. Literal k del art. 27 del Decreto 413 de 2016. ....	12
Observación No 02. Debilidad en el cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información (PO-GT-01), con relación al acceso de información derivada de la ejecución contractual.	13
7.2. Planes y/o programas a cargo del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano de acuerdo con lo establecido en el Literal b. y e. Art. 27 del Decreto 413 de 2016.....	14
7.2.1 Plan Institucional De Capacitación - PIC – 2023 .....	14
Observación No 03. Debilidades en el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento PD-GH-20 – Versión 1.....	16
Observación No 04. Falencias en el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con lo establecido en el Literal b del art. 27 del Decreto 413 de 2016.....	18
Observación No 05. Incumplimiento en la aplicación de la Evaluación de aprendizaje de las actividades de formación.....	19
7.2.2 Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales 2023 .....	20
Observación No 06. Falencias en el seguimiento y control a la ejecución de las actividades definidas en el Programa de Bienestar. ....	23
7.2.3 Incentivos Institucionales – Financiación de Educación Formal.....	24
Observación No 07. Debilidades en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento RG-GH- 3 – Versión 4. Reglamento para la Financiación de Educación Formal.....	25
7.2.4 Solicitud Comisiones de Servicio.....	25
Observación No 08. Debilidades en la verificación de los requisitos y controles establecidos para el trámite y aprobación de comisiones de la entidad.....	27

7.3 Contrato SCJ-1860-2022 y Contrato SCJ-1797 de 2023 correspondientes al proceso de Formación y Capacitación -PIC. Según literal e del art. 27 del Decreto 413 de 2016. ....	27
Observación No 09. Debilidad en la supervisión, respecto del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento de los contratos: SCJ 1860 de 2022 Y SCJ-1797 de 2023, según lo indicado en el art. 83 de la Ley 1474 de 2011. ....	29
OPORTUNIDAD DE MEJORA N.º 01. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Implementación de verificaciones complementarias por parte de la Supervisión. ....	30
OPORTUNIDAD DE MEJORA N.º 02. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Identificación de temas requeridos para capacitación, que pueden ser brindadas por servidores o colaboradores de la SDSCJ a costo cero. ....	30
7.4 Pago de nómina y aportes parafiscales literal i, art 27, Decreto 413 de 2016 .....	31
7.4.1 Procedimiento PD-GH-22 Liquidación de aportes a Seguridad Social y Aportes Patronales.....	31
7.4.1.1 Liquidación y pago de los Aportes Parafiscales.....	31
OBSERVACIÓN No 10. Debilidades en la liquidación de aportes parafiscales en relación con el art. 17 de la Ley 21 de 1982, desarrollo y parametrización del aplicativo SIAP. ....	38
OPORTUNIDAD DE MEJORA No 03. Rol de Enfoque Hacia la Prevención -Solicitud concepto jurídico para el rubro de Prima Secretarial.....	39
OPORTUNIDAD DE MEJORA No 04. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Estandarizar el nombre de los elementos salariales para la liquidación de aportes parafiscales. ....	40
7.4.1.2 Aplicativo SIAP .....	40
OPORTUNIDAD DE MEJORA N.º 05. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Implementar las actualizaciones necesarias en el aplicativo de nómina para que sea una herramienta apropiada para la gestión y así disminuir los errores en los cálculos.....	40
7.4.1.3 Pago de los Aportes Parafiscales .....	41
7.4.2 Procedimiento PD-GH-021 Liquidación de nómina.....	41
7.4.2.1 Reconocimiento por permanencia .....	42
7.4.2.2 Prima de Antigüedad Distrital.....	43
7.5 Identificación de Riesgos- Política de Administración del Riesgo.....	44
7.5.1 Posibles Riesgos No Identificados por el proceso. ....	44
7.5.2 Lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos PO-FI-02, para la primera y segunda LD- Dirección y Líder Operativo de DGH. Vacío en el procedimiento de alertas. ....	45
OPORTUNIDAD DE MEJORA N°06: - Rol de Enfoque Hacia la Prevención – Complemento y ajuste del criterio establecido en la “Política administración de riesgos, PO-FI-02” V.1, numeral 8.2 para El jefe de Gestión humana, como instancia de segunda LD. ....	45
8. CONCLUSIONES.....	45
9. ANEXOS.....	48

## 1. Objetivo General:

Evaluar la gestión del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, identificando la alineación estratégica con los planes institucionales, la eficiencia y efectividad de los controles establecidos para el proceso y el cumplimiento de las funciones asignadas a través del Decreto 413 de 2016 y demás normatividad aplicable.

## 2. Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento de funciones asignadas al Proceso Gestión Estratégica del Talento Humano – Dirección de Gestión Humana.
- Evaluar la existencia de posibles riesgos no identificados y sin controles asociados al Proceso Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Establecer el cumplimiento de planes y/o programas a cargo del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos internos asociados para el pago de nómina y aportes parafiscales.
- Validar el cumplimiento contractual relacionado con la Formación y Capacitación para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación.

## 3. Alcance:

La auditoría se enfocó en la evaluación del cumplimiento de las actividades a cargo del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH-, a partir de las funciones establecidas, procedimientos seleccionados a través de muestreo selectivo finalizando con la evaluación del proceso contractual relacionado con los planes institucionales realizados, lo anterior, en el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2023.

## 4. Marco Normativo:

- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 21 de 1982. Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 037 de 2024. Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2024 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.
- Decreto 062 de 2024. Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital.
- Decreto Distrital 067 de 2023. Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2023 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

- Decreto 293 de 2023. Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 067 del 15 de febrero de 2023, “Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2023 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.
- Decreto 1498 de 2022. Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento”
- Decreto Distrital 332 de 2020. Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital
- Decreto 492 de 2019. Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 923 de 2017. Por el cual se modifican los artículos 3.2.2.1 y 3.2.3.9 del Decreto número 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto Distrital 392 de 2012. Por medio del cual se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2004.
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Directiva 001 de 2015. Lineamientos distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos.
- Circular 24 de 2007 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. Trámite Informes Comisión de Servicios.
- PD-GH-20. Formulación y Seguimiento de los Planes y Programas de Gestión Humana.
- PD-GH-021. Liquidación de nómina.
- PD-GH-22. Liquidación de Aportes a Seguridad Social y Aportes Patronales
- PG-GH-10. Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales
- RG-GH-3. Reglamento para la Financiación de Educación Formal.
- PL-GH-2. Plan Institucional de Capacitación PIC – 2023.
- PD-GH-8 V 6. Formación y Capacitación.
- PD-GH-9 V 3. Solicitud Comisiones de Servicio.
- PG-GH-10 V3. Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales.
- I-GH-28 V.1. Selección de Servidores Público para Otorgamiento de Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios.
- Y demás normas y procedimientos concordantes.

## 5. Limitantes de la Auditoría.

Durante el ejercicio auditor, no se allegaron soportes documentales correspondientes a la presentación por parte del contratista, del desglose *“del valor global ofertado en los dos ítems de*

*servicios de capacitación y servicios de logística adicional por curso o diplomado, para efectos de ejecución y facturación del contrato”* con relación al contrato SCJ 1860-2022 y respecto del contrato SCJ 1797-2023 (Formación y Capacitación), lo cual no permitió verificar el valor de los servicios por capacitación y el correspondiente a la logística en cada curso o diplomado.

Por lo tanto, esta oficina no se puede manifestar respecto del total cumplimiento contractual por parte del contratista FEEDBACK EXPERIENCES & CONSULTING SAS y la precisión de los valores facturados.

## 6. Resumen Ejecutivo

En desarrollo de la presente auditoría, se contó con la permanente disposición del talento humano del proceso auditado para atender las solicitudes realizadas.

Resaltado de lo anterior, se observó la ejecución por parte del Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH-, de diferentes actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones establecidas en el art. 27 del Decreto 413 de 2016, no obstante, los esfuerzos efectuados por la Dirección de Gestión Humana –DGH-, se detectaron situaciones que requieren la implementación de ajustes con el fin de superar las debilidades encontradas. Para ello es importante contar con el talento humano suficiente y oportuno, teniendo presente la dimensión de personal que tiene la entidad, la prestación de servicios misionales por turnos, entre otras complejidades propias de la Secretaría, a fin de asegurar la continuidad y efectividad de sus funciones, las cuales impactan el bienestar de toda la entidad.

Las situaciones encontradas se relacionan a continuación:

Referente a las funciones seleccionadas en el marco del ejercicio auditor; se solicitaron evidencias documentales y se realizaron entrevistas y reuniones de verificación, como resultado de las cuales se identificó debilidad en la actualización del archivo físico de una historia laboral tomada dentro de la muestra, toda vez que la ausencia de la certificación de tiempo laborado en otras entidades del Distrito, era necesario para tener certeza respecto de los tiempos y porcentajes a liquidarle al servidor respecto de la prima de antigüedad, reconocimiento por permanencia en el distrito, entre otras.

Adicionalmente, realizada la verificación contractual se observó debilidad en las actividades de supervisión contractual respecto de los contratos: SCJ-1860 de 2022 y SCJ-1797 de 2023 de Formación y Capacitación, al no tenerse en cuenta la totalidad de los documentos integrantes del contrato como fuente para realizar las verificaciones en el marco de la Supervisión y el cumplimiento del contratista.

En concordancia con lo anterior, se evidenciaron deficiencias en el cumplimiento de la POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, en lo referente a los Principios de Disponibilidad y Privacidad de la información, que deben ser garantizados por parte de la DGH en el marco de sus funciones.

Durante el desarrollo del ejercicio auditor, se evidenciaron falencias en el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar. Estas situaciones fueron observadas en la herramienta establecida por el proceso para el monitoreo de las actividades; generando

incertidumbre sobre la medición y control de la información que permita determinar el cumplimiento continuo del Plan y/o Programa.

De igual forma, se identifican aspectos de incumplimiento respecto a la aplicación de las evaluaciones de aprendizaje definidas en los Planes, afectando con ello la medición de los resultados de aprendizaje de los servidores públicos de la entidad, que sirven como insumo para el análisis, diagnóstico y formulación del Plan en cada vigencia.

En cuanto a las pruebas realizadas al cálculo de la nómina y a su procedimiento, se detectaron falencias en la liquidación del Ingreso Base de Cotización tomado para el cálculo de los aportes parafiscales, el cual repercute en los valores liquidados y pagados. Por otra parte, en la liquidación de la Prima de Antigüedad Distrital, se evidenció consistencia en los valores liquidados y pagados.

Desde el rol de la primera y segunda línea de defensa, se cumplen actividades de monitoreo en temas claves del ciclo del servidor; sin embargo, para la generación de alertas *"sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan en clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad"*, en el lineamiento no se estipula el procedimiento a seguir por lo cual no se puede constatar el cumplimiento de este, en razón de lo anterior, es importante que la DGH en articulación con la OAP establezcan claramente la forma en que la jefatura de Gestión humana, como segunda LD, debe emitir las alertas.

## 7. Resultados.

Como parte de las funciones asignadas a la Dirección de Gestión Humana, quien tiene a cargo la Gestión Estratégica del Talento Humano como primera dimensión en el modelo MIPG impacta permanentemente a toda la entidad, en su acción como equipo humano capacitado permanentemente para el desarrollo de sus labores, con un fuerte compromiso y transparencia para alcanzar, tanto la misión institucional como los fines del Estado, y a la vez promover su desarrollo integral tanto a nivel personal como profesional (MA-FI-01).

Para el desarrollo del ejercicio auditor, se tomó como base, la estructura organizacional y las funciones establecidas para la Dirección de Gestión Humana (DGH) de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia- SDSCJ -consagradas en el art. 27 del Decreto 413 de 2016, estas funciones fueron verificadas de la siguiente manera:

### 7.1 Funciones asignadas al Proceso Gestión Estratégica del Talento Humano art. 27 del Decreto 413 de 2016

Para la validación de las funciones asignadas, se efectuaron dos sesiones de entrevista con la directora de Gestión Humana, los días 22 de mayo y 16 de julio de la presente vigencia, de las cuales se obtuvo la siguiente información:

Funciones DGH art. 27 Decreto 413 de 2016	Descripción Ejecución de Funciones
a. Política y Lineamientos	La SDSCJ adoptó como política y lineamiento programático “Talento Humano en una Organización Saludable”, integrando tratados internacionales y normatividad interna laboral. Se proyecta clarificar rutas y normas respecto al acoso laboral.
b. Planes y Programas Institucionales	La DGH ejecuta planes en Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación, Vacantes, Bienestar e incentivos, Necesidades del Talento Humano e Integridad. Realiza reportes trimestrales mediante el POA, se reprograman actividades según revisión y se consideran indicadores de FURAG.
c. Vinculación y Provisión de Vacantes	La vinculación se realiza por concurso de méritos con lista de elegibles. En caso de cargos vacantes, se compra la lista. También se realiza provisión de vacantes por encargo según aplique.
d. Provisión de Vacantes	Se realiza acorde a la Ley 909 y directrices del DASC. Se validan requisitos según manual de funciones y para directivos y asesores se verifican certificaciones y publicación en SIDEAP. Para provisionalidad se realizan pruebas de conocimientos funcionales, comportamentales y revisión médica, y provisión transitoria por encargos.
e. Capacitación	Se sigue el lineamiento del Servicio Civil para formular el Plan de Capacitación, con encuestas de necesidades. Se socializa ante la Comisión de Personal, luego ante el Comité de Gestión Desempeño y se publica el Plan.
f. Planta y Actualización del Manual de Funciones	Se han realizado seis actualizaciones del manual con todas las áreas. La más reciente fue en diciembre 2023 y en febrero 2024 la CNSC devolvió el manual con observaciones; está pendiente de aprobación del despacho.
g. Programas de Bienestar Social e Incentivos	El plan se basa en encuestas de bienestar, considerando recursos disponibles. Se lleva a Comisión de Personal, se socializa y presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño. Se gestionan otras actividades con aliados si no están en el plan.
h. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	La entidad está certificada en ISO y se fortalecen equipos para manejar riesgos psicosociales. Se incorporó un especialista en SST para el C4, con cuatro psicólogos en el C4 y dos en otros centros. El Plan de SST se presenta ante el comité de desempeño.
i. Liquidación de Nómina	La DGH dirige y coordina la liquidación de la nómina, validando novedades mensuales y realizando comité de pre-nómina para evitar inconsistencias. Se enfrentan limitantes en el aplicativo SIAP en cuanto a parametrización y soporte técnico.
j. Historias Laborales	La DGH asegura la confidencialidad del archivo de historias laborales, manejado por dos colaboradores. Se copian permisos sindicales y se evalúa migración a expedientes electrónicos mediante SIGA, manteniendo el expediente físico según norma. Las certificaciones las realizan dos colaboradores y se controla el acceso a la historia laboral.
k. Otras Funciones	La directora coordina la secretaría Técnica de la Comisión de Personal, asiste al COPASST, gestiona informes de Austeridad del Gasto, Incapacidades, y Recobros, atiende demandas laborales, responde tutelas y derechos de petición, gestiona cumplimiento de Seguridad Vial y realiza procesos precontractuales y contractuales.

Tabla No. 01. Elaboración Propia OCI. Fuente: Entrevista 22 de mayo – 16 de julio 2024

Por otra parte, es importante precisar que la Oficina de Control Interno realiza de manera periódica y de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria (PAA) los siguientes seguimientos:

Seguimiento programado en el Plan Anual de Auditoría 2024	Alineamiento con las Funciones del art 27 Decreto 413 de 2016
Evaluación del Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.29	b. Planes y Programas Institucionales. h. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Seguimiento al Procedimiento PD-GH-19 Declaración de Conflicto de Interés en el Ejercicio del Servicio Público y Ley 2013 de 2019. Seguimiento a la Estrategia para la Promoción del Código de Integridad y los Principios Institucionales 2024.	k. Otras Funciones
Seguimiento a la Circular 0010-2020 Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa - Seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el Estado Colombiano - Directiva 015 de 2022 y demás normas aplicables	c. Vinculación y Provisión de Vacantes d. Provisión de Vacantes. f. Planta y Actualización del Manual de Funciones.

Tabla No. 02. Elaboración Propia OCI. Fuente: PAA Vigencia 2024

Conforme a la información anterior, se determinó mediante la aplicación de muestreo selectivo, profundizar en el cumplimiento de las funciones no abordadas en los seguimientos mencionados.

Con base en lo expuesto, este ejercicio auditor abordó las siguientes funciones:

### 7.1.1 Política y Lineamientos. Literal a del art. 27 del Decreto 413 de 2016.

Durante la presente auditoría, se observó que en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG -, se encuentra la Dimensión con su política y respectiva descripción como se muestra a continuación:

Dimensión	Política	Descripción de Política
Talento Humano	4. Talento Humano	Permite que las Entidad cuente con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. Con la gestión Estratégica del Talento Humano - GETH, se exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.
	5. Integridad	Permite desarrollar mecanismos que facilitan la institucionalización de la integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado. La integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores. En

Dimensión	Política	Descripción de Política
		sentido de lo anterior, las acciones de integridad deberán verse reflejadas en los instrumentos de planeación estratégica del talento humano, así en los componentes de los planes institucionales orientados a mejorar la relación del Estado con los Ciudadanos.

Tabla No. 03. Política Talento Humano. Fuente: MA-FI-01.

En el marco del MIPG, la dimensión de Talento Humano tiene a cargo la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad, designando como dependencia líder de la implementación de estas políticas a la Dirección de Gestión Humana.

Alineándose al Objetivo Estratégico No. 10 “Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.”<sup>1</sup> la DGH lideró la Política de Talento Humano en la SDSCJ, la cual fue adoptada mediante la Resolución 023 del 29 de enero 2021, en la cual se dan lineamientos respecto del Programa de “Talento Humano en una Organización Saludable”, indicando que la ejecución de esta política se realiza mediante siete módulos que se indican a continuación:



Imagen No. 01. Política “ Talento Humano en una Organización Saludable”. Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano

Los módulos que la integran se articulan consecuentemente con los componentes del ciclo de vida de los servidores y las rutas de valor, según lo establecido por la Función Pública, como se muestra en la próxima imagen:

<sup>1</sup> Numeral 3.4 PL-GH-4

MODULO	Componentes				Rutas de Valor				
	Planeación	Ingreso	Permanencia	Retiro	Felicidad	Crecimiento	Servicio	Calidad	Información
Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Secretaría en Familia	+		+	+	+				+
Formación y Capacitación	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Seguridad y Salud en el Trabajo	+	+	+	+	+				+
Hábitos saludables	+		+		+				+
Secretaría Sostenible	+		+		+				+
Sistema de Información para la Planeación y Gestión del empleo	+	+	+	+	+		+	+	+

Imagen No. 02. Módulos, componentes y rutas de valor Política "Talento Humano en una Organización Saludable".  
Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano

En el ejercicio auditor se procedió a verificar si los siete (7) módulos establecidos en la Política, estaban presentes y funcionando durante la vigencia 2023, de acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso auditado mediante la "Matriz de Seguimiento al Programa y POA 2023"; observándose que, los módulos de la Política se desarrollaron mediante la puesta en marcha de actividades que se encuentran alineadas al módulo respectivo. Igualmente, se observó que el porcentaje de cumplimiento cuantitativo de las actividades a lo largo del año 2023 fue de un 100 %, y el resultado de la herramienta MIPG para la vigencia 2023 indicó un puntaje de 98.6, como se puede ver a continuación:



Imagen No. 03. Autodiagnóstico GH MIPG 2023  
Fuente: Dirección de Gestión Humana.

### 7.1.2 Historias Laborales. Literal j del art. 27 del Decreto 413 de 2016.

En el marco de la auditoría realizada para el reconocimiento por permanencia y prima de antigüedad, y teniendo en cuenta la muestra seleccionada de 26 servidores, se solicitaron los expedientes, con el

fin de verificar su antigüedad en el Distrito, en tal sentido, se procedió a validar las certificaciones de antigüedad que reposan en las historias laborales correspondientes.

Una vez verificados los 26 expedientes, se constató que 20 de ellos cuentan con la certificación requerida. No obstante, en 6 carpetas no se observó la constancia, por lo cual se solicitó a la Dirección de Gestión Humana la remisión de las certificaciones pendientes.

En respuesta a esta solicitud, el proceso auditado remitió las certificaciones de 5 servidores, faltando una historia laboral por la certificación de antigüedad que dé cuenta del tiempo trabajado en el Distrito, con el fin de computar el tiempo de antigüedad para el cálculo de los elementos salariales por concepto de reconocimiento por permanencia y prima de antigüedad.

### **OBSERVACIÓN No 01. Debilidades en la custodia y actualización del archivo físico de las historias laborales de los servidores públicos de la SSCJ**

Se evidencian debilidades en la custodia y actualización de los documentos que reposan en las historias laborales, lo cual fue constatado en la verificación documental de las carpetas de los servidores públicos de la muestra seleccionada, situación que denota falencias en la implementación de lo establecido en el literal j del artículo 27 del Decreto 413 de 2016 que indica:

*"j. Responder por la custodia y actualización del archivo físico d la base de datos de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos y expedir las certificaciones y constancias laborarles que se requieran"*

Esta situación podría generar posibles riesgos de incompletitud de la información y por tanto requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.

**"Ante esta observación se realiza ajuste una vez valorado lo argumentado por el auditado en la reunión de cierre. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno."**

### **RECOMENDACIÓN**

Establecer mecanismos de control al interior de la SDSCJ, para asegurar la custodia y actualización del archivo físico de las historias laborales de los servidores públicos, que garantice la fiabilidad de los expedientes y de cumplimiento al artículo 27 del Decreto 413 de 2016.

#### **7.1.3 Otras Funciones. Literal k del art. 27 del Decreto 413 de 2016.**

Se realizó verificación documental de la información aportada por el proceso y entrevista los días 26 y 27 de junio de 2024 con los delegados de este, a fin de constatar el cumplimiento del

“OFRECIMIENTO ADICIONAL” establecido en el contrato SCJ-1860-2022<sup>2</sup> y en el contrato SCJ-1797-2023<sup>3</sup>

De igual forma, se reiteró solicitud de la presentación del desglose “del valor global ofertado en los dos ítems de servicios de capacitación y servicios de logística adicional por curso o diplomado, para efectos de ejecución y facturación del contrato” entre otras obligaciones con relación a los citados contratos anteriormente.

Se reitero la solicitud, respecto a la entrega de información relacionada al “Desglose”, no obstante, esta no fue entregada por el proceso, manifestando no tener el acceso al One Drive, donde la contratista tenía alojada la información a su cargo.

De la prueba realizada se identificó:

**Observación No 02. Debilidad en el cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información (PO-GT-01), con relación al acceso de información derivada de la ejecución contractual.**

Durante el ejercicio auditor no se pudo acceder a la evidencia de la verificación realizada por la Supervisión, en cuanto al cumplimiento del desglose “del valor global ofertado en los dos ítems de servicios de capacitación y servicios de logística adicional por curso o diplomado, para efectos de ejecución y facturación del contrato” y del Ofrecimiento Adicional en el marco de los contratos de formación y capacitación 2022 y 2023.

Lo cual indica fallas en la preservación de los niveles de disponibilidad y privacidad de la información, según lo señalado en los numerales 4 y 5 del título 6.1 Principios de Disponibilidad y Privacidad; en concordancia con el párrafo 3 del título 6.3 Divulgación.

Manifestado lo anterior, esta Política establece que: la “*Dirección Jurídica y Contractual, Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, deben realizar las tareas pertinentes para que todos los contratos de prestación de servicios, contratos de planta de personal y contratos de operadores que administran, operan, soportan, mantienen y custodian activos de información de la SDSCJ*” cumplan con ella. (Negrillas fuera del texto original).

Adicionalmente, la política establece que: “Cuando un servidor o contratista cese en sus funciones o culmine la ejecución de un contrato en la SDSCJ, el jefe inmediato o supervisor del contrato será el encargado de la custodia de los recursos de información a cargo de dicha persona”.

La situación detectada, concluyó en la materialización de un riesgo no identificado, generando posibles sanciones por parte de los entes de control y posible pérdida reputacional al no contar con el acceso a la información necesaria para evidenciar la trazabilidad de decisiones y acciones tomadas por la administración de la entidad.

---

<sup>2</sup> Parágrafo de la Cláusula Segunda del contrato SCJ-SAMC-002-2022 (SCJ-1860-2022)

<sup>3</sup> <sup>[8]</sup> Parágrafo de la Cláusula Segunda del contrato SCJ-1797-2023

“Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno.”

**RECOMENDACIÓN:** Implementar controles asociados al ejercicio de supervisión que permitan mitigar los riesgos no identificados y los cuales fueron encontrados durante el ejercicio de auditoría.

## 7.2. Planes y/o programas a cargo del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano de acuerdo con lo establecido en el Literal b. y e. Art. 27 del Decreto 413 de 2016.

La Dirección de Gestión Humana contaba con un total de diez (10) Planes y/o Programas, de los cuales y en el marco del ejercicio y alcance de la auditoría y las funciones asignadas al *Proceso Gestión Estratégica del Talento Humano*, se seleccionaron para verificación: el *Plan Institucional De Capacitación – PIC* y el *Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales*.

En la evaluación de cumplimiento de la implementación de los Planes, así como de los documentos relacionados, se tuvo en cuenta las versiones aplicables para la vigencia 2023, que se registraban en el portal MIPG de la entidad así:

- PL-GH-2 - Versión 4, Plan Institucional de Capacitación - PIC – 2023
- PD-GH-8 - Versión 6, Procedimiento de Formación y Capacitación
- PG-GH-10 – Versión 3, Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales 2023
- PD-GH-16 – Versión 3, Procedimiento de Bienestar
- PD-GH-20 – Versión 1, Formulación y Seguimiento de los Planes y Programas

Así las cosas, las verificaciones relacionadas con el cumplimiento se realizaron con base a los soportes allegados por el proceso, en consideración con los lineamientos establecidos en el *PD-GH-20 Procedimiento Formulación y Seguimiento de los Planes y Programas*:

### 7.2.1 Plan Institucional De Capacitación - PIC – 2023

- **Formulación del Plan:**

El **Decreto 1567 de 1998** establece que “El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. (...)”.

En virtud de lo anterior, esta Oficina procedió a validar el citado Decreto, observando que, se da cumplimiento a lo establecido en el **Literal C. del ARTÍCULO 3º. Componentes del Sistema**, a saber: “Planes Institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación”; lo cual se evidencia en la elaboración del **PL-GH-2 - Plan Institucional de Capacitación - PIC 2023**, que fue aprobado mediante **Resolución 104 del 30 de enero de 2023** de la SDSCJ.

Asimismo, y como se evidencia en la aplicación del F-GH-802 Formato Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación, mediante el cual se realizó el diagnóstico para identificación de los temas requeridos sobre las necesidades de formación y capacitación para los servidores públicos de la Entidad; se da cumplimiento a lo definido en el **ARTÍCULO 6º. Principios Rectores de la Capacitación:**

*“C. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación (negrilla fuera de texto) previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas”*

De otra parte, se verificó la concordancia del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con los parámetros definidos a través del **Decreto 1567 de 1998** y el **Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030**, que establecen los cinco componentes por los cuales debe estar integrado el *sistema de Capacitación* de una entidad:

- Disposiciones Legales
- PNFC - Plan Nacional de Formación y Capacitación
- Planes Institucionales de Capacitación
- Recursos
- Organismos

Si bien, a través de las verificaciones hechas dentro del ejercicio auditor se observó que, la entidad cuenta con la formulación del **Plan Institucional de Capacitación – PIC - Versión 4**, el cual funge como instrumento de aplicación de los lineamientos legales que definen y dan alcance al sistema, y documenta los componentes que integran el sistema: *“diagnóstico de necesidades, caracterización de la población, recursos y/o presupuesto asignado, programas de aprendizaje a desarrollar, así como los responsables para su implementación”*; se evidencia que, en el numeral 3.2. Normas que regulan el tema del Capítulo 3. Marco Legal del documento, se citaba como marco de referencia el **Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017 (negrilla fuera de texto)**, el cual había sido actualizado en marzo de 2020 por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el **Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030**; es decir, previo a la formulación del PIC 2023 de la SDSCJ.

Sin embargo, en validación hecha a la documentación actual del proceso, se identificó que, en el PL-GH-02 V.5 - Plan Institucional de Capacitación 2024, dicha situación fue subsanada.

▪ **Aprobación y publicación del Plan:**

Teniendo en cuenta el PD-GH-20, se procedió a validar las actividades establecidas, observando:

- a. **Actividad No. 3 - Validación y aprobación de los Planes y programas**, se identificó que, el Plan Institucional de Capacitación se presentó ante la Comisión de Personal el 24 de enero de 2023 al igual que ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su reunión del 26 de enero de 2023, donde fue aprobado el anexo técnico del presente acto administrativo.
- b. **Actividad No. 4 - Publicación y socialización**, si bien el proceso allegó evidencias de la publicación del Plan, no hay soporte que demuestre la socialización del documento final al interior de la entidad.

- c. **Actividad 6 - Modificaciones de las actividades de los planes y programas**, como se documenta en el "Literal g" del presente aparte, no hay registro sobre las modificaciones hechas a las actividades del Plan, pese a que en la F-GH-836 Matriz de Consolidación de Actividades de Capacitación se observaron actividades que tuvieron fecha de ejecución diferente a la planeada.
- d. **Actividad 10 - Formulación de Planes de Mejoramiento**, en visita in situ realizada el proceso informó que, si bien como resultado de informes de auditorías y/o aspectos identificados en el Informe de ejecución del PIC, se habían elaborado acciones de mejora para subsanar las desviaciones detectadas; estas no se encontraban debidamente documentadas y por ende no había como realizar seguimiento a las mismas, pese a que en la actividad define que se debe realizar con base a lo establecido en el PD-SM-4 Planes de mejoramiento interno de la entidad.

**Observación No 03. Debilidades en el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento PD-GH-20 – Versión 1.**

Se identificó ausencia de los soportes documentales que dieran cuenta de la ejecución de las actividades N°4 "Publicación y socialización", N°6 "Modificaciones de las actividades de los planes y programas", y N° 10 "Formulación de Planes de Mejoramiento" del procedimiento PD-GH-20 – Versión 1, Formulación y Seguimiento de los Planes y Programas; aumentando la probabilidad de que se establezcan actividades que no obedezcan a los lineamientos o las solicitudes realizadas por las dependencias, y que las mismas no se ejecuten con base en los cronogramas definidos. Asimismo, se afecta el modelo de mejora continua del Proceso, al no documentar las acciones de mejora a que haya lugar, como resultado del informe de ejecución del Plan.

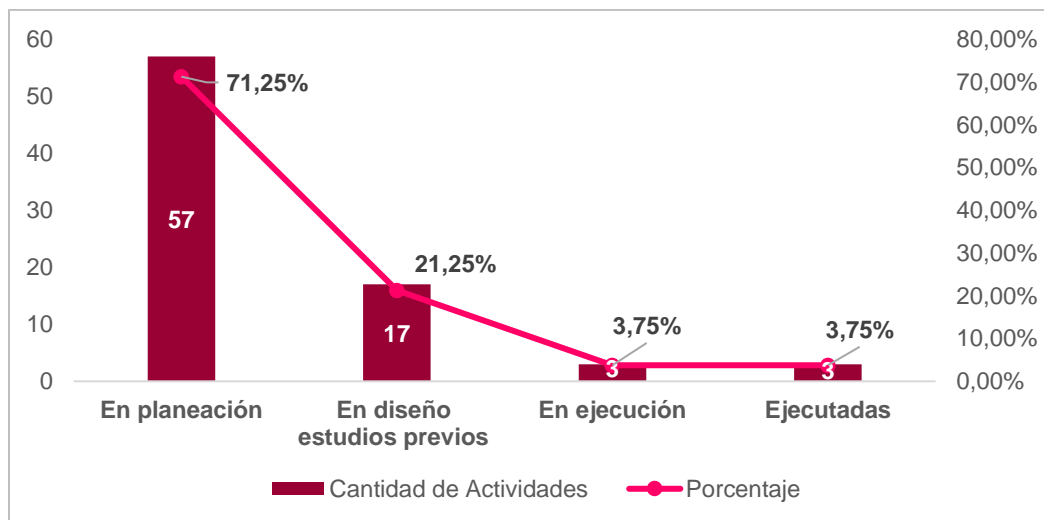
"Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno."

**RECOMENDACIÓN:** Realizar un análisis de la realidad operativa de la Dirección de Gestión Humana que permita establecer controles en la ejecución de las actividades, así como la salvaguarda de los soportes; a fin de evaluar la pertinencia en la actualización del respectivo procedimiento, teniendo en cuenta que el mismo no se actualiza desde el 29/10/2021.

▪ **Ejecución y seguimiento de Plan:**

Se procedió a verificar la ejecución y seguimiento del PIC con base en la evidencia aportada por el proceso auditado, observando que:

- e. Se consolidaron las actividades y necesidades de capacitación en la **Matriz de Seguimiento PIC 2023**, documento mediante el cual el equipo auditor realizó las siguientes validaciones, identificando que:
- En la columna "Población Objetivo", se identificó como **campo vacío** la actividad de capacitación No. 80, lo que evidencia que esta no fue dirigida a ningún grupo poblacional.
  - En la columna "Tipo", para las actividades de capacitación No. 32, 35 y 66 había **campos vacíos**, lo que no permitió validar si las mismas eran capacitación, curso, diplomado o taller.
  - En la columna "Intensidad Horaria", se evidenció para las actividades No. 32, 35, 66 y 67 **campos vacíos**, lo que no permitió verificar el tiempo destinado por la entidad para dicha actividad.
- f. Ahora bien, la Matriz tiene definidas las variables "Cantidad de actividades programadas" y "Cantidad de actividades ejecutadas" sobre las cuales se calcula el "% Eficacia" el cual registra que, de las 80 actividades definidas, 68 se ejecutaron al 100 %, es decir, se tuvo una ejecución del 85 % del Plan. Lo anterior, contradice lo registrado en la variable "Estado" de la misma Matriz, a saber:



Gráfica No. 1 Estado de ejecución PCI - Fuente: Información suministrada por el Proceso

Lo anterior evidencia que, solo tres (3) de las ochenta (80) actividades se encuentran "Ejecutadas", es decir que, según la Matriz de seguimiento, solo se ejecutó el 4% de del Plan Institucional de Capacitación.

- g. De igual forma se observa que, la información registrada en la columna "Fecha programada", no es coherente con la distribución de la actividad realizada por mes, toda vez que, se identifican actividades programadas en meses diferentes a los indicados en dicha columna. Lo anterior se evidencia para las actividades 21, 49, 62, 63, 74, 77, y 80. Si bien es claro que en la ejecución del PIC se pueden presentar cambios en las fechas de las actividades, no hay

un registro de ello, ya que la variable “Cantidad de actividades aplazadas” no contiene ninguna información.

- h. No se evidenció soporte del cumplimiento de la **Actividad 9 - Presentar el informe de ejecución de los Planes**, toda vez que, en visita in situ realizada al proceso el 11 de junio del presente, el proceso no aportó la evidencia correspondiente del reporte de la ejecución a la Comisión de Personal, y la evidencia tampoco fue cargada en la carpeta compartida por el proceso bajo la siguiente ruta: **Gestión Estratégica del Talento Humano - > Planes de acción -> 03 Plan Institucional Capacitación PIC -> 2023**.

Por último, el equipo auditor procedió a validar el cumplimiento de lo establecido en la **actividad 8 - PD-GH-20 “Seguimiento a la ejecución de los planes y programas”**, que establece: “De manera trimestral se realiza el reporte de seguimiento a las actividades definidas en la Matriz y se realizan reuniones periódicas del **comité de planeación y seguimiento de la Dirección de Gestión Humana (negrilla fuera de texto)**”; evidenciando que, si bien existe la Matriz, en visita in situ realizada al proceso el 11 de junio del presente, el personal auditado afirma no conocer la existencia del **Comité de Planeación y Seguimiento**, y por ende no se presentaron evidencias – Listado de asistencia y actas de reunión – que dieran cuenta de la realización del seguimiento.

#### **Observación No 04. Falencias en el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con lo establecido en el Literal b del art. 27 del Decreto 413 de 2016.**

Si bien el *Proceso de “Gestión Estratégica del Talento Humano”* estableció como mecanismo de seguimiento de las actividades definidas en el Plan, la **Matriz de Seguimiento PIC 2023**, la misma presenta fallas en su implementación, pues la información registrada no es concordante en los diferentes campos/variables que la componen. Lo anterior se sustenta en que, de las 80 actividades definidas, la herramienta reportaba una ejecución de 68 actividades con eficacia del 100 %, mientras en la variable “estado” se registraban: 57 actividades en planeación, 17 en diseño de estudios previos y 3 en ejecución. De igual forma, no se evidenció control y trazabilidad de las actividades ejecutadas fuera de la fecha programada y que fueron aplazadas.

Así las cosas, se evidencian aspectos a mejorar en el cumplimiento de la función establecida en el *Literal b del art. 27 del Decreto 413 de 2016*, lo cual genera incertidumbre sobre la medición, control y monitoreo de la información que permite identificar el cumplimiento de las actividades derivadas del seguimiento continuo del Plan. Lo anterior, denota falencias frente a lo establecido en el *Principio de la calidad de la información de la Ley 1712 de 2014*, a saber: “(...) **Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa (negrilla fuera de texto), reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad**”.

"Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno."

**RECOMENDACIÓN:** Implementar acciones de monitoreo y seguimiento sobre la herramienta de control en la *Matriz de Seguimiento* y/o en la herramienta definida por el proceso para la planeación, ejecución, reformulación y seguimiento de las actividades establecidas en el PIC, con el fin de asegurar que la información allí registrada, sea objetiva, veraz, consistente y dé cuenta de la ejecución real del Plan.

▪ **Evaluación de las actividades del Plan:**

En el *PD-GH-8 Formación y Capacitación* se establece "Evaluar el aprendizaje de la actividad de formación cuando la intensidad horaria es igual o superior a 24 horas", por lo que, se procedió a solicitar los soportes que dieran cuenta de la aplicación de las evaluaciones para las actividades que cumplieran con este criterio, identificando según la *Matriz de Seguimiento PIC* que, de las 80 actividades definidas en el Plan, solo 32 tenían intensidad horaria igual o superior a 24 horas.

En virtud de lo anterior, de las 32 actividades con este criterio, el proceso solo allegó soportes de aplicación de evaluación para 15 de ellas, de las cuales solo 13 (40 %) tenían intensidad horaria igual o superior a 24 horas, y las otras 2 incumplían dicho criterio, toda vez que, tenían intensidad horaria igual o menor a 16 horas.

<p><b>1. DATOS GENERALES DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la Actividad PIC: Diseño de planes de capacitación</li> <li>Cantidad de participantes: dirigido a 13 participantes</li> <li>Intensidad Horaria: 16 horas académicas</li> <li>Fechas: Octubre 19, 23, 26 y 30 de 2023</li> <li>Horarios : 1:30 pm a 4:30 pm</li> <li>Lugar: Hotel Capital. Cl. 25B #69 A - 50, Bogotá</li> </ul>	<p><b>1. DATOS GENERALES DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la Actividad PIC: Curso de Redacción periodística</li> <li>Cantidad de participantes: dirigido a 13 participantes</li> <li>Intensidad Horaria: 12 horas académicas</li> <li>Fechas: noviembre 2 de 2023</li> <li>Horarios : 7:00 am a 5:00 pm</li> <li>Lugar: Hotel Capital. Cl. 25B #69 A - 50, Bogotá</li> </ul>
---	--

Imagen No.04 – Evaluación de Aprendizaje – Cursos Menores 16 horas  
Fuente: Información suministrada por el Proceso

**Observación No 05. Incumplimiento en la aplicación de la Evaluación de aprendizaje de las actividades de formación**

Se identificó que, el proceso no realizó la aplicación de las *Evaluaciones de aprendizaje* del 60 % de las actividades cuya intensidad horaria era igual o superior a 24 horas, teniendo en cuenta lo definido en la *actividad N°26* del procedimiento *PD-GH-8 – Versión 6, Formación y Capacitación*, afectando con ello la medición de los resultados de aprendizaje de los servidores públicos de la entidad, que sirven como insumo para el análisis, diagnóstico y formulación del Plan en cada vigencia. Lo anterior, incumple lo establecido en el *Literal b - Artículo 27 del Decreto 413 de 2016: "Implementar y evaluar los planes y programas (negrilla fuera de texto) institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia"*.

“Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno.”

**RECOMENDACIÓN:** Realizar un análisis de los criterios definidos para la aplicación de las evaluaciones de aprendizaje, y efectuar controles para la verificación de los informes allegados por el Contratista FeedBack Experiences & Consulting S.A.S.

## 7.2.2 Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales 2023

### ▪ Formulación del Plan:

De conformidad con lo establecido en el **Decreto 1567 de 1998** y la **Directiva 001 de 2015**, se procedió a verificar el diseño y ejecución del Programa de Bienestar.

Mencionado lo anterior, se observó el cumplimiento de lo establecido en el **Literal b - Artículo 25. Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar** del citado Decreto, a saber: “Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles”; y del **Artículo 19 - Programas Anuales** de la Directiva: “(...) Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos”; lo cual se evidencia en la elaboración del **PG-GH-10 – Versión 3, Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales 2023**, que fue aprobado mediante **Resolución 105 del 30 de enero de 2023** de la SDSCJ.

Asimismo, y con base en el soporte allegado por el Proceso “**Informe diagnóstico – Plan de Bienestar 2023**”, se evidencia la identificación de las necesidades de Bienestar de los servidores públicos para los módulos de: *Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos, Secretaría en Familia y Secretaría Saludable*; dando con ello cumplimiento a lo definido en el **Literal a - Artículo 25** del Decreto 1567 de 1998:

*“a. Estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional”*

De igual forma, se evidenció que, los resultados obtenidos en el Informe hacen parte integral de la información consignada en el Programa de Bienestar, lo que cumple con lo previsto en el **numeral 3.** de la **Directiva 001 de 2015**: “Diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presentarlo al nominador de la Entidad para su aprobación y ejecución”.

### ▪ Aprobación y publicación del Plan:

Teniendo en cuenta el **PD-GH-16**, se procedió a validar las actividades establecidas, observando:

- Actividad No. 3 - Revisar y aprobar programa de bienestar**, se identificó que, el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, el 26 de enero de 2023.

- b. **Actividad No. 5 - Divulgar el Programa de Bienestar**, a través de la sección de transparencia de la página web de la entidad, se evidenció la divulgación del Programa de Bienestar y de la resolución por medio de la cual se adoptó.

De otra parte, se verificó lo preceptuado en la **Directiva 001 de 2015**, que indica: “Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar”, así:

- **Ejecución y seguimiento de Plan:**

Se procedió a verificar la ejecución de las actividades de bienestar definidas en el Programa, así como el seguimiento realizado a través de la **Matriz Cronograma de Bienestar**, documento mediante el cual el equipo auditor realizó las siguientes validaciones:

- c. Se definió un total de 78 actividades, que se encuentran clasificadas en los siguientes módulos del Programa: “Programa Nacional de Bienestar, MIPG - FURAG, Bienestar, Incentivos, Estímulos Y Reconocimientos, Secretaría en Familia, Secretaría Sostenible, y Hábitos Saludables”.

Según lo observado en el Cronograma, el 100 % de las actividades se encuentran con estado “**No ha iniciado**”, lo que contradice lo registrado en el mismo documento, ya que en la variable “**% Eficacia**” se evidencia que, todas las actividades se ejecutaron frente a la meta y dentro del tiempo establecido, pese a que ninguna registra información en el campo “**Fecha de ejecución**”.

ACTIVIDAD	ESTADO	Fecha de ejecución	% Eficacia
1. Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad.	No ha iniciado		100%
2. Concurso los servidores tienen talento Teatro y danza (Según diagnóstico) Validar frente a gestión del DASCD en este componente	No ha iniciado		100%
Día del abuelo	No ha iniciado		100%
Reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal	No ha iniciado		100%

Imagen No. 05 – Inconsistencias Matriz Cronograma Programa de Bienestar  
Fuente: Información suministrada por el Proceso.

Por lo anterior, el equipo auditor procedió a tomar una muestra de 29 actividades, a fin de validar la ejecución de estas, teniendo en cuenta la completitud de las evidencias allegadas por actividad, encontrando que:

- d. Siete de ellas (24 %) no contenían registros de ningún tipo, es decir, las carpetas se encontraban vacías: *actividades No. 07, 11, 53, 54, 58, 74 y 78*; por lo que no fue posible verificar la ejecución y cumplimiento de estas.

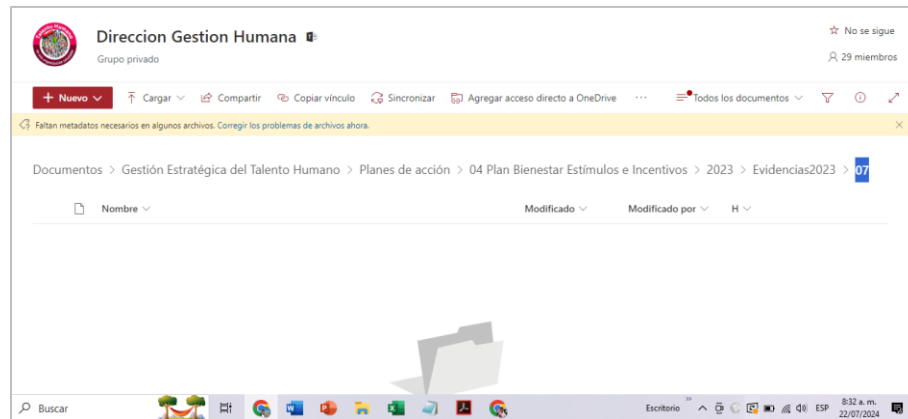


Imagen No. 06 – Carpetas vacías - Ejecución Programa de Bienestar  
Fuente: Información suministrada por el Proceso

- e. Nueve (31 %) no contenían registros de publicación y/o socialización de la actividad al interior de la Entidad, y dieciocho (62 %) no tenían registro de Listado de inscripción; lo que incumple con lo establecido en la **actividad No. 8 del PD-GH-16 - Bienestar**.
- f. Catorce (48 %) no contenían registros del Listado de asistencia, y diez (34 %) no tenían registros fotográficos de la ejecución de la actividad; lo que incumple lo establecido en la **actividad No. 9 del PD-GH-16**, lo que no permite evidenciar si realmente la actividad contó con la participación de los funcionarios y/o servidores de la SDSCJ.

Lo anterior tampoco permite verificar la información registrada en los campos “Número de personas convocadas” y “Número de personas que asistieron” del Cronograma.

▪ **Evaluación de las actividades:**

En el *PD-GH-16* se establece “*Evaluar las actividades del Programa de Bienestar*”, documentando que se debe realizar a través del *Formato “Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación, Bienestar y SST” F-GH-302*, insumo para actualizar la Base de datos que consolida dicha información.

Por lo anterior, se procedió a verificar el documento “*EncuestasFormsActividadesBienestar2023*”, que contiene el registro de aplicación de las encuestas, evidenciando que:

- g. En el registro allegado por el proceso no se puede evidenciar si la misma se aplicó al 100% de las actividades contempladas en el cronograma, toda vez que, la base compartida no

consolida los resultados de las evaluaciones ni guarda relación con el *Formato SST F-GH-302*, lo que evidencia que no se cumple con lo establecido en la **actividad 12 - Consolidar resultado de las evaluaciones del PD-GH-16**, a saber: "Una vez recibidas las evaluaciones de las actividades de bienestar, se realiza la consolidación de los resultados y se genera el informe"

Por lo anterior, y al no aplicar el formato definido, se evidencia que para algunos temas se evalúan diferentes ítems en cuanto a la satisfacción de actividades de bienestar; no permitiendo un análisis confiable, estandarizado y veraz de la información.

- h. **Actividad 14 - Presentar informe final de ejecución de las actividades de bienestar**, se observó el Informe final de ejecución, que consolida el resultado de ejecución de las actividades de bienestar y presenta la medición de los diferentes indicadores de cumplimiento, satisfacción e impacto establecidos en el Programa. Sin embargo, los resultados consolidados contradicen lo reportado en la **Matriz Cronograma de Bienestar**, tal y como se detalle en los "Literales C y D" del presente aparte.

#### Observación No 06. Falencias en el seguimiento y control a la ejecución de las actividades definidas en el Programa de Bienestar.

El seguimiento del Programa está dado a través de la herramienta "**Matriz Cronograma de Bienestar**", la cual presenta fallas en su implementación, pues los datos registrados no son concordantes en los diferentes campos/variables que la componen, toda vez que, pese a que se reportaba una ejecución de 78 actividades con eficacia del 100 %, esto no era coherente con el estado de las mismas, el cual indicaba "**No ha iniciado**", contradiciendo lo informando en los campos "**% Eficacia**" y "**Fecha de ejecución**". Asimismo, no se evidenció control y trazabilidad de todas las actividades ejecutadas, pues en la muestra seleccionada se identificaron carpetas que no contenían registros de ningún tipo.

Así las cosas, se identificaron aspectos a mejorar en el cumplimiento de la función establecida en el *Literal b del art. 27 del Decreto 413 de 2016*, lo cual genera incertidumbre sobre la medición, control y monitoreo de la información que permite identificar el cumplimiento de las actividades derivadas del seguimiento al Programa. De igual forma, se incumple lo establecido en el *Principio de la calidad de la información de la Ley 1712 de 2014*, a saber: "(...) **Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa (negrilla fuera de texto), reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad**".

**"Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno."**

**RECOMENDACIÓN:** Implementar puntos de control en la *Matriz Cronograma de Bienestar* y/o en la herramienta definida por el proceso para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa, con el fin de asegurar que la información allí registrada, sea veraz, consistente y dé cuenta de la ejecución real del Plan.

### 7.2.3 Incentivos Institucionales – Financiación de Educación Formal

Dentro de los planes de incentivos institucionales y en el marco de la presente auditoría, se seleccionó para evaluación, la **Financiación de educación formal** que tiene por objeto la asignación de estímulos de carácter pecuniario para apoyar la educación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Para la evaluación respecto al cumplimiento de dicho incentivo, se tuvo en cuenta los documentos aplicables dentro de la vigencia objeto de auditoría, que se registraban en el portal MIPG de la entidad así:

- PG-GH-10 – Versión 3, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 2023
- RG-GH- 3 – Versión 4, Reglamento para la Financiación de Educación Formal

Así las cosas, el equipo auditor procedió a solicitar la base de datos con la información de los servidores públicos que pudieron acceder a la financiación de educación formal, junto con los respectivos soportes requeridos para el trámite de la solicitud; determinando una muestra aleatoria de 20 solicitudes, observando que:

- a. Las evidencias cumplen con lo establecido en **el RG-GH- 3 - Reglamento para la Financiación de Educación Formal**, es decir, se allega como mínimo: “*Formato de Solicitud F-GH-238, Recibo vigente de matrícula o constancia de admisión, Certificación Bancaria, Certificado del pago (cuando aplica), Formato único de novedades de personal F-GH-800 (cuando aplica)*”. No obstante, el Reglamento establece en su **numeral 6.7. Deberes de los beneficiarios** lo siguiente: “*Será responsabilidad de los servidores beneficiarios del apoyo para la educación formal (...) Remitir a la Dirección de Gestión Humana la certificación o constancia de aprobación o de notas, una vez finalizado el ciclo académico*”; soporte que no se evidenció en 5 de los 20 casos seleccionados, los cuales no contaban con esta evidencia.
- b. En la revisión de los soportes respecto la presentación del **Informe de financiaciones educativas aprobadas** ante la comisión de Personal, se evidenció que la carpeta allegada por el proceso no contenía ningún tipo de información, es decir, no se remitieron los soportes que dieran cuenta del cumplimiento de lo establecido en el **numeral 6.2. Revisión de documentación recibida del RG-GH- 3 - Reglamento para la Financiación de Educación Formal**, a saber: “*La Dirección de Gestión Humana una vez reciba las solicitudes procederá de la siguiente forma: (...) Periódicamente presentará ante la comisión de personal un informe de las financiaciones educativas aprobadas*”.

- c. En la verificación de los Actos administrativos a través de los cuales se ordenó el pago a las correspondientes instituciones educativas, así como de la constancia de aprobación o de notas (una vez finalizado el ciclo académico); se identificó la totalidad de soportes - Resoluciones - en los cuales se relacionaba la siguiente información: "Número de la Resolución y fecha de la misma, Nombre y cedula del beneficiado, institución educativa receptora del pago, nombre del programa, valor de la matrícula y valor aprobado"; lo cual es consistente con la información registrada en la base de seguimiento del proceso y lo definido en el **RG-GH- 3 - Reglamento para la Financiación de Educación Formal**.

**Observación No 07. Debilidades en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento RG-GH- 3 – Versión 4. Reglamento para la Financiación de Educación Formal.**

La incompletitud de los soportes documentales allegados por el proceso para las validaciones realizadas durante el ejercicio auditor permite evidenciar debilidades en el cumplimiento de lo definido en los *numerales 6.2. "Revisión de documentación recibida", y 6.7. "Deberes de los beneficiarios"*; del **RG-GH-3 – Versión 4, Reglamento para la Financiación de Educación Formal**, ocasionando posibles riesgos en la aprobación de incentivos y asignación de recursos que no cumplan en su totalidad con los lineamientos y/o requisitos establecidos para la Financiación de educación formal de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

*"Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno."*

**RECOMENDACIÓN:** Establecer puntos de control para realizar las respectivas verificaciones y revisiones respecto a los lineamientos establecidos para la Financiación de educación formal en la SDSCJ, permitiendo al proceso oportunidad en la toma de decisiones y solicitudes adicionales a las que haya lugar con los servidores públicos de la entidad, para garantizar la completitud de la información requerida; lo anterior teniendo en cuenta que, el reglamento no se actualiza desde el 04/03/2021.

#### **7.2.4 Solicitud Comisiones de Servicio**

Con el objetivo de validar el cumplimiento de los trámites y documentación requerida para adelantar la solicitud de las comisiones de servicios para los servidores de la SDSCJ, se tuvo en cuenta la normatividad y versiones aplicables dentro de la vigencia objeto de auditoría, a saber:

- PD-GH-9 – Versión 3, Solicitud Comisiones de Servicio
- I-GH-29 – Versión 1, Instructivo Tramite de Comisiones
- Circular 24 de 2007 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

Por lo anterior, se procedió a solicitar la base de datos con el total de solicitudes de comisiones (según tipo de comisión), así como el estado de estas para el periodo auditado, junto con los respectivos soportes requeridos para el trámite de la solicitud, observando que:

- a. Con base en el documento allegado por el proceso "**Matriz comisiones de servicios 2023**", se evidenció que, hubo un total de veintidós (22) solicitudes de comisiones, sobre las que se estableció una muestra aleatoria del 50 % (11 solicitudes), con el fin de validar la completitud y cumplimiento de los trámites, de las cuales:
  - El 55 % de las solicitudes de comisión de la muestra seleccionada, fueron radicadas incumpliendo lo establecido en las Políticas de operación del PD-GH-9, a saber:

**N°7:** *"La solicitud de comisión al interior del país deberá radicarse por Orfeo, con una antelación mínima de diez (10) días calendario a la fecha de inicio de la comisión".*

**N° 8:** *"La solicitud de comisión al interior del país que se dé como resultado de una invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional, se debe efectuar una relación de los gastos que van a ser sufragados por el gobierno extranjero u organismo internacional que invita y se debe radicar por Orfeo con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la comisión".*

**N° 9:** *"La solicitud de comisión al exterior del país deberá radicarse por Orfeo, con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la comisión, con la documentación que soporta la solicitud, (Invitación que especifique: nombre del evento, fechas específicas, lugar de realización".*

- Se identificaron dos actos administrativos cuyas fechas de Resolución son diferentes a las registradas en la base compartida por el proceso, y una solicitud de comisión que no se encuentra con la completitud de firmas correspondientes.
- Respecto la solicitud de información de los Informes de comisión de servicios (con los respectivos soportes), se observó que, del total de la muestra (11), solo se allegaron el 82 % de los informes, es decir, no hubo evidencia o soporte en las carpetas compartidas por el proceso, para el resto de los informes.

Ahora bien, de los informes allegados dentro de la muestra seleccionada, se identificó lo siguiente:

- Cuatro se entregaron fuera de los plazos establecidos en el **PD-GH-9 - Solicitud Comisiones de Servicio**.
- Cuatro no tenían soporte de fecha de entrega, por lo cual no fue posible validar si los mismos se entregaron según lo establecido en el Procedimiento.
- Uno no se encontraba debidamente firmado por la comisionada.

**Observación No 08. Debilidades en la verificación de los requisitos y controles establecidos para el trámite y aprobación de comisiones de la entidad.**

Se identificó falla en la verificación de los documentos establecidos para la aprobación de las comisiones de servicio de la entidad, toda vez que, el 55 % de solicitudes objeto de la muestra, no fueron radicadas dentro de los tiempos establecidos, afectando con ello el control definido por el proceso para la validación a completitud de los soportes requeridos; incumpliendo lo previsto en las políticas de operación **N°7, N°8 y N°9** del PD-GH- 9 – Versión 3.

De igual forma, hay falencias en la validación de los soportes que debe allegar el comisionado una vez finaliza la comisión, toda vez que, el 18 % de solicitud de la muestra seleccionada, no allegó el respectivo Informe; incumpliendo lo preceptuado en las *Actividades No. 20 - Elaborar y remitir informe de comisión, No. 21 - Verificación de la entrega del informe de comisión, y No. 22 - ¿El servidor comisionado entregó informe de comisión?*; del Procedimiento; así como lo establecido en la **Circular 24 de 2007 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá**: "A través de la cual se requiere a los servidores públicos, para que una vez finalizada una comisión se presente un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma, dentro de los plazos establecidos en las normas".

**"Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno."**

**RECOMENDACIÓN:** Revisar y verificar los puntos de control establecidos en el Procedimiento, con el fin de asegurar que las actividades y validaciones documentadas se ejecuten en el marco de la normatividad legal vigente, permitiendo al proceso y a la entidad contar con la relación de los Informes ejecutivos en el que el servidor público detalle las actividades realizadas durante la comisión; lo anterior teniendo en cuenta que, el procedimiento no se actualiza desde el 09/03/2021.

**7.3 Contrato SCJ-1860-2022 y Contrato SCJ-1797 de 2023 correspondientes al proceso de Formación y Capacitación -PIC. Según literal e del art. 27 del Decreto 413 de 2016.**

En el marco del alcance de la presente auditoría, y en concordancia con las funciones seleccionadas, y los programas y planes alineados con estas, se determinó realizar verificación a los contratos de capacitación ejecutados en la vigencia 2023, los cuales fueron: i). Contrato SCJ-1860-2022 y ii). Contrato SCJ-1797 de 2023.

Para esto, se realizó verificación de cumplimiento contractual respecto de los requisitos documentales establecidos en la **Cláusula Séptima-Forma de Pago** del contrato SCJ-1860-2022, observando que, respecto a estos, el contratista allegó los soportes requeridos. Con relación a las obligaciones establecidas en la **Cláusula Octava –Obligaciones Específicas del contratista**, no fue

posible evidenciar la presentación del **desglose del valor global** requerido en la NOTA 3, numeral 1.3 de la Adenda 01, como tampoco las acciones realizadas por la Supervisión del contrato para lograr su presentación, toda vez que, aunque se solicitaron y se dio oportunidad para que la allegaran, el proceso no lo realizó.

De igual forma se efectuó la verificación del cumplimiento contractual respecto de los requisitos documentales establecidos en la **Cláusula Séptima. - Forma de Pago** del contrato SCJ-1797 – 2023, en los cuales se observó que el contratista presentó los soportes requeridos para el pago. Ahora bien, con relación a la **Cláusula Novena. - Obligaciones Específicas del Contratista**, no fue posible evidenciar la presentación del **desglose del valor global** requerido en la NOTA 3, numeral 5.6 del Pliego de Condiciones Definitivo, como tampoco las acciones realizadas por la Supervisión del contrato para lograr su presentación. Se reiteró la solicitud al proceso auditado y se dio oportunidad para que la allegaran, no obstante, no fue aportado por el auditado.

Esto fue corroborado en las entrevistas realizadas los días 26 y 27 de junio de 2024 con los delegados del proceso auditado, y se confirmó mediante información solicitada por medio de correo electrónico el 04-07-2024 al abogado que llevó a efecto el proceso contractual en la Dirección Jurídica y Contractual de la SDSCJ, quien manifestó: *“Revisada la información de los procesos en mención, no se encuentra archivo alguno de la desagregación de servicios de capacitación y servicios de logística adicional por curso o diplomado por parte del contratista”*.

Explicado lo anterior, de acuerdo con lo verificado a través de entrevistas y debido a la no entrega de soportes al respecto, se encontró que no se efectuaron acciones tendientes a lograr el cumplimiento de lo allí establecido. Lo anterior en concordancia con los literales J del numeral 15.9.1. Funciones Generales y K del numeral 15.9.2. Funciones en la etapa contractual del MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA -MA-GCT-01-.

Adicionalmente, por medio de las entrevistas precitadas y mediante nuevo plazo se les solicitó que aportaran evidencia respecto al cumplimiento de otros requisitos contractuales, sin embargo, la DGH, aunque aportó correos electrónicos, en ellos se constató que:

- El proceso no aportó comunicación de la Supervisión del contrato, el apoyo a la supervisión u otra persona designada para tal fin, dirigido al contratista, indicando el número de refrigerios solicitados para los cursos: POWER BI Grupo 2, POWER BI GRUPO 1, “Cultura y convivencia ciudadana, delitos, violencias y comportamientos contrarios a la convivencia”, Curso de ArcGis Pro Spatial Analysis, Capacitación en Actualización tributaria (CURSO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA -COSO), Curso de técnicas de redacción de textos jurídicos para no abogados, Negociación Colectiva, Contratación Pública, Sentencias Judiciales Condenatorias, Análisis estratégica de información-Prospectiva, Indicadores de Gestión.
- El proceso no aportó verificación realizada del cumplimiento de la obligación Específica No 16 de del título II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, señaladas en la Cláusula Octava del contrato SCJ-1860-2022, que le permitiera a la Supervisión corroborar que efectivamente se dio cumplimiento por parte del contratista de su ofrecimiento adicional del 30 % para cada uno de los cursos o programas, en concordancia con lo establecido en el Parágrafo de la Cláusula Segunda del contrato en mención.

- El proceso no aportó verificación realizada del cumplimiento de la obligación Específica No 16 de la Cláusula Novena del contrato SCJ-1797-2023, que le permitiera a la Supervisión corroborar que efectivamente se dio cumplimiento por parte del contratista de su ofrecimiento adicional del 30 % para cada uno de los cursos o programas, en concordancia con lo establecido en el Parágrafo de la Cláusula Segunda del contrato en mención.
- No se realizó adecuadamente la verificación del cumplimiento de la obligación Específica No 12 del contrato SCJ-1797-2023, en la medida en que los informes presentados por el contratista de los cursos de POWER BI Grupo 1 y Grupo 2, no cuentan con el porcentaje de asistencia, sin embargo, en el Informe No. 2 del Supervisor de Contratos diferentes a OPS (F-GCT-1139), figura que si se relacionaron. Adicionalmente, tanto en la entrevista con la Dirección de Gestión humana realizada el 22-05-2024, como las realizadas el 26 y 27 de julio 2024 con los delegados por parte del proceso auditado, se constató que no se habían ejercido acciones tendientes a obtener el reintegro o descuentos de los recursos destinados a cubrir el valor de la capacitación o formación de los servidores que se inscribieron a los cursos o diplomados, y que no obstante no cumplieron con la totalidad de lo requerido en su formación.
- El Proceso auditado no aportó soporte de la suscripción de la constancia de cierre contractual F-JC-700, o aquella que la modifique o sustituya, y de la remisión a la Unidad Ejecutora la solicitud de cierre a través de memorando.

**Observación No 09. Debilidad en la supervisión, respecto del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento de los contratos: SCJ 1860 de 2022 Y SCJ-1797 de 2023, según lo indicado en el art. 83 de la Ley 1474 de 2011.**

Las situaciones arriba descritas, generan incertidumbre respecto de los valores reales que se debieron liquidar y pagar por los servicios de capacitación y por los servicios de logística, ya que sin este desglose no se pueden determinar e individualizar los costos de cada ítem.

De igual forma no hay certidumbre respecto de los recursos de la entidad que pueden ser restituidos por los servidores en razón al no cumplimiento de los requisitos de la participación en los procesos de formación y capacitación al que se inscribieron.

Las situaciones detectadas, concluyeron en la materialización de un riesgo no identificado, generando posibles sanciones por parte de los entes de control y posible pérdida reputacional y económica, derivada del no seguimiento al cumplimiento de todos los documentos y obligaciones que forman parte integral de los contratos a su cargo.

**"Ante esta observación, el auditado no presentó réplica y la aceptó, por lo que no se desvirtúa la misma. En consecuencia, se ratifica la observación y se debe incorporar en el plan de mejoramiento interno."**

**RECOMENDACIÓN:** Realizar una verificación completa de los contratos, de los anexos y demás documentos que forman parte integral de los contratos, a fin de que el ejercicio de

supervisión tenga en cuenta todos los aspectos contractuales que deben cumplirse por parte del contratista y que deben ser revisadas por la supervisión.

**RECOMENDACIÓN:** Establecer las características de las pruebas, documentos y/o matrices que el proceso utilizará en cada una de las verificaciones que den cuenta del cumplimiento contractual del contratista, y el repositorio institucional en el que deberán reposar.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA N.º 01. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Implementación de verificaciones complementarias por parte de la Supervisión.**

La supervisión realiza la verificación de la manifestación bimensual por escrito del Representante legal del contratista, para corroborar la contratación y permanencia de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. No obstante, teniendo presente el parágrafo primero del art. 3 del Decreto 332 de 2020, se sugiere que la Supervisión realice una verificación propia y complementaria del cumplimiento de esta medida afirmativa para las mujeres, a fin de constatar que efectivamente (y más allá de la manifestación realizada por el representante legal, o del Revisor Fiscal o Contador Público cuando aplique), se esté dando cumplimiento a la normativa, lo anterior entre otras certificaciones que aportan los contratistas para dar por cumplidas obligaciones de acciones afirmativas.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA N.º 02. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Identificación de temas requeridos para capacitación, que pueden ser brindadas por servidores o colaboradores de la SDSCJ a costo cero.**

Teniendo presente que, durante la verificación de cumplimiento contractual de los cursos y diplomados dictados por FeedBack Experiences & Consulting S.A.S, en el marco del contrato SCJ-1797-2023 se observó que, se dictó el curso “*Diseño de planes de capacitación*” para el cual se contrató a una facilitadora para dictar el señalado tema, quien estuvo vinculada a la DGH según se evidencia en el Directorio SIDEAP, en el cual se reportan los siguientes contratos: Contrato 175 de 2018, Contrato 448 de 2019, Contrato 315 de 2020, Contrato 030 de 2021, 083 de 2022 el cual terminó el 16-01-2023; y que durante esos periodos de vinculación; se hubiese podido realizar una capacitación respecto al diseño de planes de capacitación, sin necesariamente recurrir a efectuar una erogación dineraria. Adicionalmente, se encuentra que sus conocimientos e idoneidad le permitieron ser la persona encargada de revisar la estructuración del anexo técnico y era el apoyo a la supervisión del contrato SCJ-1797-2023, el cual le fue asignado a FEEDBACK EXPERIENCES & CONSULTING SAS.

Por lo anterior, y teniendo presente que en la SDSCJ se cuenta con talento humano con experticia e idoneidad en temas necesarios para el adecuado desarrollo de las dependencias, se sugiere realizar una identificación de estos y que sean brindadas capacitaciones al respecto, sin que esto implique un mayor valor para la entidad.

## 7.4 Pago de nómina y aportes parafiscales literal i, art 27, Decreto 413 de 2016

En el marco de la auditoría al proceso de Gestión Estratégico del Talento Humano, se llevó a cabo una verificación de la nómina, frente a la liquidación y pago de los aportes parafiscales, Reconocimiento por permanencia y Prima de antigüedad Distrital, para ello se tuvieron en cuenta los siguientes procedimientos, de acuerdo con su fecha de vigencia:

**01** Procedimiento PD-GH-22 Liquidación de aportes a Seguridad Social y Aportes Patronales, versión 1 del 29-10-2021.

**02** Procedimiento PD-GH-21 Liquidación de Nomina, versión 4 del 24-08-2023

Imagen: 07. Elaboración propia OCI

### 7.4.1 Procedimiento PD-GH-22 Liquidación de aportes a Seguridad Social y Aportes Patronales

De acuerdo con la política de operación referente a la liquidación de los Aportes parafiscales enunciadas en el procedimiento de "PD-GH-22 Liquidación de aportes a Seguridad Social y Aportes Patronales". A continuación, se detallan los aspectos evaluados y los resultados obtenidos para el periodo auditado, cabe destacar que en el ejercicio auditor se revisaron algunos aspectos del proceso de nómina, con fechas posteriores al periodo establecido en el programada de auditoría, con el fin de constatar si la situación observada se extendía a la presente vigencia.

#### 7.4.1.1 Liquidación y pago de los Aportes Parafiscales

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos a través de la Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones" <sup>4</sup> y la Ley 89 de 1988 "Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones" <sup>5</sup> los aportes parafiscales que la entidad está obligada a liquidar y pagar son los siguientes:

<sup>4</sup>Ley 21 de 1982 Artículo 11º Los aportes hechos por la nación, los departamentos, las intendencias, las comisarías las Comisarías, el Distrito Especial de Bogotá y los municipios, tendrán la siguiente destinación: 1º. El cuarto por ciento (4%) para proveer el pago del subsidio familiar. 2º. El medio por ciento (1/2 %) para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), destinado a programas específicos de formación profesional acelerada, durante la prestación del servicio militar obligatorio. 3º. El medio por ciento (1/2 %) para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos 4º. El uno por ciento (1%) para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Intendenciales, Comisariales, Distritales o Municipales.

<sup>5</sup>Ley 89 de 1988 Artículo 1º. A partir del 1º de enero de 1989 los aportes para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- ordenados por las Leyes 27 de 1974 y 7a de 1979, se aumentan al tres por ciento (3%) del valor de la nómina mensual de salarios.

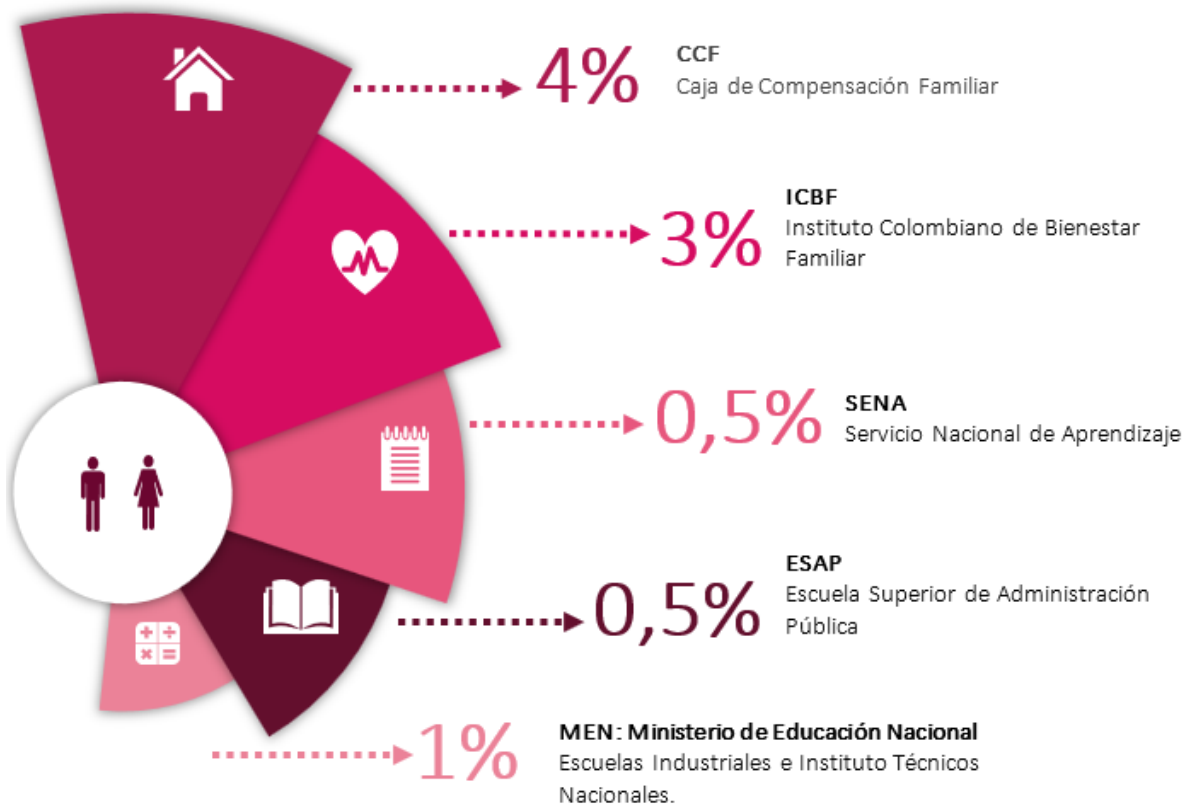


Imagen: 08 Fuente: Elaboración Propia OCI

Expuesto lo anterior, se realizó verificación en forma selectiva de las nóminas liquidadas por el proceso, durante el periodo auditado, respecto del cumplimiento de los requisitos legales para la liquidación y pago de los aportes parafiscales, con el propósito de validar que los porcentajes, valores aplicados y el Ingreso Base de Cotización (IBC) sobre el cual se calculan estos aportes, se ciñan a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Por consiguiente, y con base en las nóminas suministradas por la Dirección de Gestión Humana para la vigencia 2023, se tomaron como muestra las correspondientes a los meses de junio y octubre. Igualmente, para la vigencia 2024 se seleccionó como muestra la nómina del mes de mayo.

Vigencia 2023	Vigencia 2023	Vigencia 2024
Nomina: Junio Servidores: 763	Nomina: Octubre Servidores: 778	Nomina: Abril Servidores: 751
Diferencias: 14 Servidores	Diferencias: 9 Servidores	Diferencias: 11 Servidores

Imagen: 09 Fuente: Elaboración Propia OCI

De igual forma, se tuvieron en cuenta los factores salariales señalados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978,<sup>6</sup> que establece:

**“Artículo 42: De otros factores de salario.** Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, **constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.**

*Son factores de salario:*

- a. Los incrementos por antigüedad (prima de antigüedad).
- b. Los gastos de representación.
- c. La prima técnica.
- d. El auxilio de transporte.
- e. El auxilio de alimentación.
- f. La prima de servicio. (prima semestral)
- g. La bonificación por servicios prestados.
- h. Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión”.

Así mismo, se verificaron los demás rubros devengados por los empleados públicos de la SSCJ señalados en el procedimiento PD GH 22 “Liquidación de aportes a Seguridad Social y aportes patronales” en concordancia con la “política de operación referente a la liquidación de aportes parafiscales, numeral 6”, teniendo en cuenta que dichos factores inciden en el IBC para efectos de la liquidación y pago de los aportes parafiscales, relacionados a continuación:

- Horas Extras y Recargos
- Vacaciones en dinero
- Prima de vacaciones
- Prima de riesgo

A continuación, se relacionan las nóminas evaluadas por la OCI y las diferencias presentadas:

---

<sup>6</sup> Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 42: De otros factores de salario

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE "GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO"

NOMINA DE JUNIO 2023

C.C.	Liquidación de Aportes Parafiscales (Prueba de Recálculo OCI)						Liquidación de Aportes Parafiscales DGH (PLANILLA)						Diferencias presentadas (Prueba de Recálculo)					
	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto o Min de Educación 1%	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%
5189	10.786.492	431.500	323.600	53.900	53.900	107.900	10.840.533	433.700	325.300	54.300	54.300	108.500	54.041	2.200	1.700	400	400	600
5214	7.722.637	308.900	231.700	38.600	38.600	77.200	7.787.816	311.600	233.700	39.000	39.000	77.900	65.179	2.700	2.000	400	400	700
5275	6.237.576	249.500	187.100	31.200	31.200	62.400	6.291.616	251.700	188.800	31.500	31.500	63.000	54.040	2.200	1.700	300	300	600
53002							52.000	2.100	1.600	300	300	600	52.000	2.100	1.600	300	300	600
7960	7.780.123	311.200	233.400	38.900	38.900	77.800	9.317.845	372.800	279.600	46.600	46.600	93.200	1.537.722	61.600	46.200	7.700	7.700	15.400
7965	5.754.200	230.200	172.600	28.800	28.800	57.500	5.951.722	238.100	178.600	29.800	29.800	59.600	197.522	7.900	6.000	1.000	1.000	2.100
7989	7.547.403	301.900	226.400	37.700	37.700	75.500	7.612.582	304.600	228.400	38.100	38.100	76.200	65.179	2.700	2.000	400	400	700
8075	8.825.398	353.000	264.800	44.100	44.100	88.300	8.890.577	355.700	266.800	44.500	44.500	89.000	65.179	2.700	2.000	400	400	700
8076	7.919.959	316.800	237.600	39.600	39.600	79.200	7.985.138	319.500	239.600	40.000	40.000	79.900	65.179	2.700	2.000	400	400	700
10135	5.102.461	204.100	153.100	25.500	25.500	51.000	5.592.650	223.800	167.800	28.000	28.000	56.000	490.189	19.700	14.700	2.500	2.500	5.000
10265	6.101.191	244.000	183.000	30.500	30.500	61.000	6.155.231	246.300	184.700	30.800	30.800	61.600	54.040	2.300	1.700	300	300	600
10305	4.778.591	191.100	143.400	23.900	23.900	47.800	8.255.999	330.300	247.700	41.300	41.300	82.600	3.477.408	139.200	104.300	17.400	17.400	34.800
10338	9.045.054	361.800	271.400	45.200	45.200	90.500	9.129.262	365.200	273.900	45.700	45.700	91.300	84.208	3.400	2.500	500	500	800
10496	7.046.903	281.900	211.400	35.200	35.200	70.500	7.100.943	284.100	213.100	35.600	35.600	71.100	54.040	2.200	1.700	400	400	600
<b>Total</b>	<b>94.647.988</b>	<b>3.785.900</b>	<b>2.839.500</b>	<b>473.100</b>	<b>473.100</b>	<b>946.600</b>	<b>100.963.914</b>	<b>4.039.500</b>	<b>3.029.600</b>	<b>505.500</b>	<b>505.500</b>	<b>1.010.500</b>	<b>6.315.926</b>	<b>253.600</b>	<b>190.100</b>	<b>32.400</b>	<b>32.400</b>	<b>63.900</b>

Total, Población: 763 funcionarios

Tabla: 04 Fuente: Dirección de Gestión Humana Nómina junio 2023 Elaboración propia OCI

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE "GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO"

NOMINA DE OCTUBRE 2023

C.C	Liquidación de Aportes Parafiscales (Prueba de Recálculo OCI)						Liquidación de Aportes Parafiscales DGH (PLANILLA)						Diferencias presentadas (Prueba de Recálculo)					
	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%
5189	2.891.175	115.600	86.700	14.500	14.500	28.900	2.945.216	117.900	88.400	14.800	14.800	29.500	<b>54.041</b>	2.300	1.700	300	300	600
5214	3.563.976	142.600	106.900	17.800	17.800	35.600	3.631.861	145.300	109.000	18.200	18.200	36.400	<b>67.885</b>	2.700	2.100	400	400	800
5275	3.469.980	138.800	104.100	17.300	17.300	34.700	3.524.020	141.000	105.800	17.700	17.700	35.300	<b>54.040</b>	2.200	1.700	400	400	600
5300	3.394.263	135.800	101.800	17.000	17.000	33.900	3.462.148	138.500	103.900	17.400	17.400	34.700	<b>67.885</b>	2.700	2.100	400	400	800
7989	3.394.263	135.800	101.800	17.000	17.000	33.900	3.462.148	138.500	103.900	17.400	17.400	34.700	<b>67.885</b>	2.700	2.100	400	400	800
8075	3.848.916	154.000	115.500	19.200	19.200	38.500	3.916.801	156.700	117.600	19.600	19.600	39.200	<b>67.885</b>	2.700	2.100	400	400	700
8076	3.563.976	142.600	106.900	17.800	17.800	35.600	3.631.861	145.300	109.000	18.200	18.200	36.400	<b>67.885</b>	2.700	2.100	400	400	800
1026	2.702.033	108.100	81.100	13.500	13.500	27.000	2.756.074	110.300	82.700	13.800	13.800	27.600	<b>54.041</b>	2.200	1.600	300	300	600
1049	2.702.033	108.100	81.100	13.500	13.500	27.000	2.756.074	110.300	82.700	13.800	13.800	27.600	<b>54.041</b>	2.200	1.600	300	300	600
<b>Total</b>	<b>29.530.615</b>	<b>1.181.400</b>	<b>885.900</b>	<b>147.600</b>	<b>147.600</b>	<b>295.100</b>	<b>30.086.203</b>	<b>1.203.800</b>	<b>903.000</b>	<b>150.900</b>	<b>150.900</b>	<b>301.400</b>	<b>555.588</b>	<b>22.400</b>	<b>17.100</b>	<b>3.300</b>	<b>3.300</b>	<b>6.300</b>

Total, Población: 778 funcionarios

Tabla: 05 Fuente: Dirección de Gestión Humana Nómina octubre 2023 Elaboración propia OCI

NOMINA DE ABRIL 2024

C.C	Liquidación de Aportes Parafiscales (Prueba de Recálculo OCI)						Liquidación de Aportes Parafiscales DGH (PLANILLA)						Diferencias presentadas (Prueba de Recálculo)					
	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%	IBC Ingreso Base de Cotización	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Min de Educación 1%
518 916	3.922.854	156.900	117.700	19.600	19.600	39.200	3.982.883	159.400	119.500	20.000	20.000	39.900	60.029	2.500	1.800	400	400	700
521 449	3.922.186	156.900	117.700	19.600	19.600	39.200	3.996.894	159.900	120.000	20.000	20.000	40.000	74.708	3.000	2.300	400	400	800
527 563	3.652.254	146.100	109.600	18.300	18.300	36.500	3.712.281	148.500	111.400	18.600	18.600	37.200	60.027	2.400	1.800	300	300	700
530 097	4.685.586	187.400	140.600	23.400	23.400	46.900	4.760.295	190.500	142.900	23.900	23.900	47.700	74.709	3.100	2.300	500	500	800
798 957	3.847.477	153.900	115.400	19.200	19.200	38.500	3.922.186	156.900	117.700	19.700	19.700	39.300	74.709	3.000	2.300	500	500	800
807 509	3.847.477	153.900	115.400	19.200	19.200	38.500	3.922.186	156.900	117.700	19.700	19.700	39.300	74.709	3.000	2.300	500	500	800
807 634	3.922.186	156.900	117.700	19.600	19.600	39.200	3.996.894	159.900	120.000	20.000	20.000	40.000	74.708	3.000	2.300	400	400	800
102 657	3.091.462	123.700	92.700	15.500	15.500	30.900	3.151.490	126.100	94.600	15.800	15.800	31.600	60.028	2.400	1.900	300	300	700
104 964	3.001.419	120.100	90.000	15.000	15.000	30.000	3.061.447	122.500	91.900	15.400	15.400	30.700	60.028	2.400	1.900	400	400	700
108 345	5.578.777	223.151	167.400	27.894	27.894	55.788	4.596.609	183.900	137.900	23.000	23.000	46.000	982.168	39.251	29.500	4.894	4.894	9.788
114 412	3.091.462	123.700	92.700	15.500	15.500	30.900	3.151.490	126.100	94.600	15.800	15.800	31.600	60.028	2.400	1.900	300	300	700
	<b>42.563.140</b>	<b>1.702.651</b>	<b>1.276.900</b>	<b>212.794</b>	<b>212.794</b>	<b>425.588</b>	<b>42.254.655</b>	<b>1.690.600</b>	<b>1.268.200</b>	<b>211.900</b>	<b>211.900</b>	<b>423.300</b>	<b>308.485</b>	<b>12.051</b>	<b>8.700</b>	<b>894</b>	<b>894</b>	<b>2.288</b>

Total, Población: 751 funcionarios

Tabla: 06. Fuente: Dirección de Gestión Humana Nomina abril 2024 Elaboración propia OCI

De acuerdo con las pruebas realizadas, se tomaron los ingresos que constituyen factor salarial para la liquidación de aportes parafiscales y se aplicaron las deducciones correspondientes. De esta manera se determinó el Ingreso Base de Cotización (IBC), sobre el cual se realizó un Recálculo de los aportes por concepto de CCF, SENA, ICFC, ESAP y MEN. Una vez obtenido el valor de cada aporte, se compara con los valores reportados en las planillas integradas de autoliquidación de aportes, evidenciando discrepancia tanto en el IBC, como en los aportes pagados. A continuación, se presentan las novedades identificadas.

### 📌 Nómina de junio 2023

Frente a la nómina del mes de junio, se presentaron diferencias para **14 de los 763** servidores evaluados, debido a las novedades de incapacidades, número de días laborados, retiros y prima secretarial, presentadas en el periodo evaluado.

De los 14 servidores, para 8 se tuvo en cuenta el rubro por prima secretarial, a 4 servidores se les reconoció como base el pago de incapacidades, 1 presentó diferencias en un día trabajado y 1 presentó diferencias por la novedad de retiro de la entidad. En consecuencia, se registra un **mayor valor pagado de \$ 572.400.**

No de inconsistencias	Concepto	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Ministerio de Educación 1%	Total
8	Prima Secretarial	19.700	14.800	3.000	3.000	5.200	45.700
4	Incapacidades	228.400	171.200	28.600	28.600	57.300	514.100
1	Día de trabajo	3.400	2.500	500	500	800	7.700
1	Notificación de retiro	2.100	1.600	300	300	600	4.900
14	<b>Total</b>	<b>253.600</b>	<b>190.100</b>	<b>32.400</b>	<b>32.400</b>	<b>63.900</b>	<b>572.400</b>

Tabla: 07 Elaboración propia OCI.

### 📌 Nómina de octubre 2023

Efectuada la verificación de la nómina del mes de octubre, se evidencia que el cálculo de los aportes parafiscales para 769 servidores se encuentra de acuerdo con lo establecido en la normatividad, sin embargo, existen 9 servidores para los cuales se tuvo en cuenta el rubro por prima secretarial, equivalente a \$ 52.400.

No de inconsistencias	Concepto	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Ministerio de Educación 1%	Total
9	Prima Secretarial	22.400	17.100	3.300	3.300	6.300	52.400
9	<b>Total</b>	<b>22.400</b>	<b>17.100</b>	<b>3.300</b>	<b>3.300</b>	<b>6.300</b>	<b>52.400</b>

Tabla: 08 Elaboración propia OCI

➤ **Nómina de abril 2024**

En relación con la nómina del mes de abril de 2024, se constató que, para el cálculo de los aportes parafiscales de 10 servidores públicos, se tomó el rubro de prima secretarial como Ingreso base de Cotización. Por otra parte, se observó que para un funcionario no se tuvo en cuenta el rubro de bonificación por servicios prestados, lo que resulto en un menor valor del IBC y a su vez una disminución en el valor aportado por concepto de parafiscales, en general este mes presenta una diferencia por valor de \$ 24.827.

No de inconsistencias	Concepto	CAJA 4%	ICBF 3%	SENA 0,5%	ESAP 0,5%	Instituto Ministerio de Educación 1%	Total
10	Prima Secretarial	-27.200	-20.800	-4.000	-4.000	-7.500	63.500
1	Bonificación anual	39.251	29.500	4.894	4.894	9.788	88.327
11	<b>Total</b>	<b>12.051</b>	<b>8.700</b>	<b>894</b>	<b>894</b>	<b>2.288</b>	<b>24.827</b>

Tabla: 09 Elaboración propia OCI

Teniendo en cuenta las situaciones identificadas, la Oficina de Control Interno, realizó una prueba de recorrido con el propósito de verificar las liquidaciones realizadas en los aportes parafiscales para los meses evaluados, en la cual se constató que no se han efectuado las respectivas correcciones de las nóminas de la vigencia 2023. No obstante, se observa que para la nómina del mes de abril de 2024 la Dirección de Talento Humano (DTH) se encuentra en proceso de verificación y posterior ajuste.

Considerando lo anterior, se configura la siguiente observación.

**OBSERVACIÓN No 10. Debilidades en la liquidación de aportes parafiscales en relación con el art. 17 de la Ley 21 de 1982, desarrollo y parametrización del aplicativo SIAP.**

Se evidencian debilidades en el desarrollo y parametrización del aplicativo SIAP y los controles aplicados por la DGH, frente a la liquidación y pago de los aportes parafiscales, de acuerdo con lo constatado en las nóminas evaluadas durante las vigencias 2023 y 2024, toda vez que se realizaron aportes por menor y mayor valor al establecido en la normatividad, aunado a lo anterior, se identificó que para 4 servidores públicos se tomaron las incapacidades como parte del Ingreso Base de Cotización (IBC).

Frente al particular, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el Concepto 279631 de 2021 y el Ministerio del Trabajo en Concepto No. 08SE2019120300000007331 del 05 de marzo de 2019, en el cual manifiestan lo siguiente:

*"En relación con el pago de parafiscales cuando un trabajador se encuentra incapacitado, la EPS o la ARL, según sea la naturaleza y el origen del problema de salud que origina la incapacidad, paga un auxilio económico **que no tiene la connotación de salario, y en ese sentido no hay lugar al pago de aportes parafiscales por los pagos correspondientes a la incapacidad, ya sea por enfermedad general o profesional**" (negrilla fuera del texto).*

Lo anterior, indica debilidades en el cumplimiento de lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 21 de 1982<sup>7</sup> el cual indica:

*"ARTÍCULO 17. Para efectos de la liquidación de los aportes al Régimen del Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Escuela Superior de Administración (ESAP), Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley Laboral, cualquiera que sea su denominación y además, los verificados por descansos remunerados de ley y convencionales o contractuales..."*

Generando incertidumbre frente a los valores que se liquidan en el aplicativo de nómina (SIAP) y sobre los cuales se efectúan las planillas de pagos ante el operador en línea, ocasionando un presunto riesgo por incumplimiento de los requisitos normativos, que podrían conllevar a sanciones económicas impactando negativamente a la entidad.

**"De acuerdo con la reunión de cierre sostenida el día 13 de agosto y conforme al correo emitido por la Dirección de Talento Humano, la OCI analiza la respuesta, encontrando que las debilidades identificadas también obedecen a las falencias que presenta el aplicativo SIAP, por lo tanto, esta oficina insta la intervención de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información en articulación con la DGH para corregir lo observado. En consecuencia, se ratifica la observación y esta debe ser incorporada en el plan de mejoramiento interno."**

**RECOMENDACIÓN:** Revisar y corregir las diferencias detectadas en el cálculo de los aportes parafiscales para las nóminas afectadas, con el propósito de asegurar que la entidad cumpla con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, asegurando la correcta liquidación y pago de aportes a parafiscales en el aplicativo de nómina (SIAP).

Si bien la materialidad de las cifras es baja, es importante fortalecer el control en la liquidación y pago de aportes, garantizando que las contribuciones realizadas por la entidad sean consistentes y precisas en los registros y cálculos realizados.

### **OPORTUNIDAD DE MEJORA No 03. Rol de Enfoque Hacia la Prevención -Solicitud concepto jurídico para el rubro de Prima Secretarial**

Con el propósito de tener certeza jurídica respecto a los factores salariales para la liquidación y pago de los aportes parafiscales, la Oficina de Control Interno sugiere elevar la consulta ante las instancias reguladoras, de manera que se pueda tener claridad sobre el tratamiento del rubro de "Prima Secretarial", toda vez que el artículo 3 del Acuerdo 092 de 2003<sup>8</sup> señala:

**ARTICULO 3º.- Prima Secretarial y escala.** Reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de secretario, en el nivel administrativo,

<sup>7</sup> Ley 21 de 1982 Artículo 17

<sup>8</sup> Acuerdo 092 de 2003, artículo 3 prima secretarial

*es equivalente al 2% de la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. (negrilla fuera de texto)*

Lo anterior, por cuanto no es viable tener en cuenta ningún otro factor salarial distinto a los ya fijados por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta que se pueden generar riesgos en la información y por ende requerimientos externos con posibles multas o sanciones para la entidad y responsables.

**RECOMENDACIÓN:** Actualizar el procedimiento “PD-GH-22 Liquidación de aportes a Seguridad Social y Aportes Patronales”, frente a la política de operación de “aportes parafiscales” en el que se contemplen todos los conceptos que hacen parte de la base para el cálculo del Ingreso Base de Cotización.

Así como, revisar y fortalecer los puntos de control que permitan realizar los cruces de información, entre el aplicativo SIAP y la herramienta de Excel, de manera que se pueda identificar y subsanar a tiempo las posibles diferencias, previniendo errores similares en el futuro.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No 04. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Estandarizar el nombre de los elementos salariales para la liquidación de aportes parafiscales.**

Se sugiere estandarizar el nombre de los elementos y demás factores salariales en el aplicativo SIAP y en el procedimiento interno “PD-GH-22 Liquidación de aportes a Seguridad Social y Aportes Patronales” de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Con el fin de facilitar el entendimiento para los usuarios internos o externos que consulten el documento, así como la correcta interpretación y aplicación de los elementos salariales en la liquidación de aportes parafiscales.

#### 7.4.1.2 Aplicativo SIAP

Teniendo en cuenta las situaciones identificadas en las pruebas de recorrido con la Dirección de Gestión Humana, se efectuó una revisión al Plan de Mejoramiento interno, referente al aplicativo SIAP, evidenciando un total de 2 acciones producto de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2023, las cuales se encuentran en estado “Cerrado”; sin embargo, estas no han sido efectivas, toda vez que no son atendidas a tiempo, lo cual podría causar un riesgo para la entidad por errores u omisiones en la liquidación de parafiscales, si bien el soporte técnico no está bajo la dirección del proceso auditado, es importante precisar que se evidencian debilidades en el soporte y parametrización del aplicativo SIAP.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA N.º 05. Rol de Enfoque Hacia la Prevención. Implementar las actualizaciones necesarias en el aplicativo de nómina para que sea una herramienta apropiada para la gestión y así disminuir los errores en los cálculos.**

Realizar las actualizaciones y ajustes pertinentes en el aplicativo SIAP, conforme a la normatividad vigente, de manera que el aplicativo sea una herramienta de apoyo para la liquidación de la nómina y conduzca a la disminución de errores con el fin de tener una mayor precisión en la liquidación de la nómina, evitando pagos inexactos y garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y parafiscales de la entidad.

### 7.4.1.3 Pago de los Aportes Parafiscales

De acuerdo con lo señalado en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017<sup>9</sup> modifica el artículo 3.2.2.2 del Decreto 780 de 2016, el cual indica:

*“Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales. Todos los aportantes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como aquellos a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (Sena), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y de las Cajas de Compensación Familiar, efectuarán sus aportes utilizando la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), bien sea en su modalidad electrónica o asistida, a más tardar en las fechas que se indican a continuación...”*

Se cotejaron las planillas pagadas durante la vigencia 2023 por concepto de aportes parafiscales, evidenciando oportunidad en la presentación y pago de conformidad con los plazos fijados para la entidad. A continuación, se ilustran los plazos y planillas presentadas.

2023	Día hábil 10°	14	14	18	15	15	17	15	14	13	16	15	2024	Día hábil 10°	16
Febrero															
Marzo															
Abril															
Mayo															
Junio															
Julio															
Agosto															
Septiembre															
Octubre															
Noviembre															
Diciembre															
ENERO 2024															

Imagen: 10 Elaboración propia OCI.

### 7.4.2 Procedimiento PD-GH-021 Liquidación de nómina

<sup>9</sup> Decreto 923 de 2017 Por el cual se modifican los artículos 3.2.2.1 y 3.2.3.9 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social

En el marco del procedimiento “PD-GH-021 Liquidación de nómina”, se examinó la liquidación y cálculo realizado durante el periodo evaluado por concepto de reconocimiento y pago de los siguientes elementos salariales.

### 7.4.2.1 Reconocimiento por permanencia

Para las verificaciones realizadas, se recibió la base de datos de la nómina correspondientes a las vigencias 2023 y 2024 suministrada por la DGH, encontrando que de un promedio de 740 servidores vinculados 262 reciben este elemento salarial.

En tal sentido, se realizó un muestreo aleatorio en la cual se tomó una población de 262 servidores, obteniendo un nivel de confianza del 90% para una muestra óptima de 26 servidores.

Una vez definida la muestra, se llevó a cabo una verificación y Recálculo del reconocimiento por permanencia pagado durante los años 2023 y 2024, obteniendo los siguientes resultados:

Liquidación de Reconocimiento por permanencia						DIFERENCIA	
Muestra	UBICACIÓN	Recalculo OCI		Datos DTH			
		Tarifa 2022 pago en 2023	Tarifa 2023 pago en 2024	Tarifa 2022 pago en 2023	Tarifa 2023 pago en 2024		
		7,26%	14,62%	7,26%	14,62%		
		Pago en el 2023	Pago en el 2024	Pago en el 2023	Pago en el 2024		
		2023	2024				
1	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	\$ 1.126.031	\$ 1.290.657	\$ 1.126.031	\$ 1.290.657	-\$ 0	-\$ 0
11	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL -CUSTODIA	\$ 10.720.265	\$ 14.444.079	\$ 10.720.265	\$ 14.444.079	\$ 0	\$ 0
1	DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	\$ 2.018.183	\$ 2.313.241	\$ 2.018.183	\$ 2.313.241	-\$ 0	-\$ 0
2	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	\$ 6.360.520	\$ 1.837.125	\$ 6.360.520	\$ 1.837.125	\$ 0	-\$ 0
10	NUSE 123	\$ 12.401.333	\$ 10.852.329	\$ 12.401.324	\$ 10.852.317	\$ 9	\$ 12
1	OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	\$ 1.580.968	\$ 1.812.106	\$ 1.580.968	\$ 1.812.106	\$ 0	-\$ 0
26	<b>Totales</b>	<b>\$ 34.207.300</b>	<b>\$ 32.549.537</b>	<b>\$ 34.207.291</b>	<b>\$ 32.549.525</b>	<b>\$ 9</b>	<b>\$ 12</b>

Tabla: 10. Elaboración propia OCI

En atención a lo anterior, se tomó el total anual recibido por concepto de asignación Básica para el quinto año de 26 funcionarios, de estos 12 pertenecen a la Dirección de la Cárcel Distrital de los cuales 11 son del cuerpo de custodia, 10 al NUSE 123, 2 a la Dirección de Seguridad, 1 de la Dirección de Acceso a la justicia y 1 de la Oficina de Análisis.

Posteriormente, se realizó el Recálculo para el reconocimiento y se confrontaron las cifras con las nóminas de enero de 2023 y 2024, con el fin de validar que el porcentaje y los valores calculados y pagados se encuentran ajustados conforme a lo establecido en el Decreto 1498 de 2022 el cual señala:

*“Artículo 13. Reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital. El reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital es la contraprestación directa y retributiva que se continuará reconociendo a los empleados públicos del Distrito Capital, por cada período de cinco (5) años de servicio continuos, equivalente al 18% del, total anual recibido por concepto de asignación básica en el quinto año. Se pagará en cinco (5) fracciones anuales iguales durante los cinco (5) años siguientes; a partir del mes de enero de la vigencia fiscal siguiente a su causación. Estas fracciones se ajustarán anualmente con el incremento salarial respectivo”.*

Observando:

- Los valores recalculados por la Oficina de Control Interno (OCI) y los datos proporcionados por la Dirección de Gestión Humano (DGH), son consistentes en los 26 servidores evaluados durante la vigencia 2023 y 2024, con una diferencia total de \$ 9 y \$12 pesos respectivamente.

En virtud de lo anterior, se evidencia que no existe discrepancia en los valores liquidados y pagados por concepto de Reconocimiento por permanencia, los cuales son calculados de conformidad a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1498 de 2022.

#### 7.4.2.2 Prima de Antigüedad Distrital

Con respecto a la prima de antigüedad, se identificó que 316 servidores vinculados reciben este factor salarial, para el periodo evaluado. En tal sentido, se tomó como población a 24 de los 26 funcionarios seleccionados en el muestreo anterior, excluyendo a 2 funcionarios que se encuentran en estado "Retirado", obteniendo así una muestra óptima de 24 servidores.

Teniendo en cuenta las condiciones y tiempo establecido para el reconocimiento de la prima de antigüedad, a continuación, se presentan los resultados obtenidos por el cargo.



Imagen: 11 Decreto 1498 de 2022 Prima de Antigüedad Distrital

Como parte del ejercicio auditor, se procedió a verificar el valor reconocido durante la vigencia 2023 para la muestra seleccionada, en los meses de enero y febrero se utilizó el salario vigente antes del incremento, y a partir de marzo se aplicó el cálculo con el incremento del 14,62% establecido mediante el Decreto 067 de 2023.

Con base en lo anterior, se realizó el recalcu mensual y se incorporó el retroactivo generado en esta vigencia, evidenciando una diferencia de \$ 14 pesos. Lo anterior evidencia consistencia en las cifras liquidadas, toda vez que no existen discrepancias en los valores pagados por concepto de Prima de antigüedad, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Liquidación de Prima de Antigüedad Distrital							
Muestra	+ (4) a (9)	+ (9) a (14)	+ (14)	UBICACIÓN	Recalculo OCI	Datos DTH	DIFERENCIA
	3%	5%	7%		2023	2023	
10	8	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11.363.079	11.363.063	16
1	-	1	-	CABO DE PRISIONES	1.391.547	1.391.548	- 1
8	1	6	1	GUARDIAN	9.930.519	9.930.509	10

Liquidación de Prima de Antigüedad Distrital							
Muestra	+ (4) a (9)	+ (9) a (14)	+ (14)	UBICACIÓN	Recalculo OCI	Datos DTH	DIFERENCIA
	3%	5%	7%		2023	2023	
1	-	-	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.592.255	3.592.256	- 1
2	2	-	-	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.839.805	2.839.810	- 5
1	-	-	1	SARGENTO DE PRISIONES	2.206.818	2.206.821	- 3
1	-	-	1	TENIENTE DE PRISIONES	2.254.170	2.254.172	- 2
<b>24</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>TOTALES</b>	<b>33.578.193</b>	<b>33.578.179</b>	<b>14</b>

Tabla: 11. Elaboración propia OCI

## 7.5 Identificación de Riesgos- Política de Administración del Riesgo

### 7.5.1 Posibles Riesgos No Identificados por el proceso.

Consecuente con los resultados obtenidos en el presente ejercicio auditor, a continuación, se relacionan los posibles riesgos sin identificar, para el proceso Gestión estratégica de Talento Humano, aclarando que durante :

Tema	Posibles riesgos no identificados
<b>Aportes Parafiscales</b>	Incumplimiento legal o sancionatorio, derivado de una presunta inexactitud en la liquidación y pago de los aportes parafiscales, seguridad social y/o prestaciones sociales, por errores e inconsistencias en el cálculo de la nómina efectuada por la DGH y la parametrización del aplicativo SIAP.
<b>Política de Seguridad y Privacidad de la Información (PO-GT-01)</b>	Pérdida de la información o no disponibilidad de esta, ocasionando posibles sanciones o pronunciamientos de los entes de control.
<b>Control y monitoreo a la ejecución de los Planes estratégicos de Talento Humano</b>	Falencias en el seguimiento ejecutado por el proceso a la ejecución de las actividades definidas en los diferentes Planes y/o Programas, ocasionando posibles sanciones o pronunciamientos de los entes de control.
<b>Actividades de Supervisión contractual. Riesgo económico</b>	Fallas en el seguimiento de todos los documentos y obligaciones que forman parte integral de los contratos a su cargo, ocasionando posibles sanciones o pronunciamientos de los entes de control.

Tabla N°. 12. Elaboración Propia.

Frente a los posibles riesgos identificados durante el ejercicio auditor, se sugiere al proceso validar la administración de estos a través de las matrices de riesgos según corresponda.

### 7.5.2 Lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos PO-FI-02, para la primera y segunda LD- Dirección y Líder Operativo de DGH. Vacío en el procedimiento de alertas.

La Política de Administración de Riesgos PO-FI-02 v1, numeral “8.2 Las líneas de defensa”, estipula también para la primera LD: “El Gestor de Riesgos será desempeñado por el Líder Operativo de cada proceso” y para la segunda LD: “El jefe de Gestión humana, como instancia de segunda línea de defensa es el encargado de monitorear temas clave del ciclo del servidor (capacitación, bienestar, incentivos, convivencia laboral, código integridad), generando alertas sobre incumplimientos situaciones críticas que afectan en clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad”. Para verificar el cumplimiento de estos parámetros, en visita in situ se aplicó un cuestionario a la directora y a la líder operativa de la DGH y luego se analizaron los soportes allegados para cada cuestionamiento.

Al respecto se concluyó que, desde el rol de la primera y segunda LD, se cumplen actividades de monitoreo en temas clave del ciclo del servidor; sin embargo, en lo que respecta a la generación de alertas “sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan en clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad”, (Subrayado y negrilla fuera de texto), en razón a que la Jefe de DGH, respondió que las alertas sobre posibles incumplimientos, las realiza de manera verbal, por correos, por llamadas telefónicas, por WhatsApp, etc., y ante el hecho que en el lineamiento no se estipula el procedimiento a seguir para la generación de esas alertas, se concluye que no se podría determinar si fue o no realizado el alertamiento, y por tanto no se puede constatar el cumplimiento del lineamiento, su respectiva trazabilidad y en consecuencia la efectividad del mismo.

### OPORTUNIDAD DE MEJORA N°06: - Rol de Enfoque Hacia la Prevención – Complemento y ajuste del criterio establecido en la “Política administración de riesgos, PO-FI-02” V.1, numeral 8.2 para El jefe de Gestión humana, como instancia de segunda LD.

Teniendo presente el vacío frente a los instrumentos a través de los cuales se generan las alertas ante posibles contravenciones o eventos críticos que afecten el ambiente organizacional y el cumplimiento del código de integridad, se sugiere que la DGH en articulación con la Oficina Asesora de Planeación-OAP establezcan las acciones correspondientes que permitan verificar la implementación de los lineamientos establecido en la Política de Administración de Riesgos para la segunda LD.

## 8. CONCLUSIONES

1. Con base en el ejercicio auditor, se identificó que la Dirección de Gestión Humana realiza actividades que propenden al cumplimiento de sus funciones de forma efectiva, no obstante, se han encontrado aspectos que necesitan ser fortalecidos:
  - a. Considerando las situaciones detectadas, es necesario que la DGH realice la medición, control y monitoreo oportuno a la ejecución articulada de las políticas, Programas y Planes, por medio de los cuales se ejecutan y desarrollan las diversas

funciones, a fin de que se detecten y corrijan a tiempo las posibles desviaciones de lo programado.

- b. Se requiere robustecer la custodia y actualización del archivo físico de las historias laborales, a fin de contar a completitud y en oportunidad con la documentación de los servidores, para la toma de decisiones.
  - c. Es importante fortalecer la preservación de información garantizando la disponibilidad y privacidad de esta, para las consultas de usuarios internos y externos que deban examinar la trazabilidad de acciones y decisiones tomadas por el proceso auditado y la entidad, por lo cual la DGH debe establecer las acciones y controles necesarios a fin de fortalecer la implementación y cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
2. La evaluación al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y del Programa de Bienestar a cargo del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano, no fue posible determinarse, toda vez que, al constatar contra los soportes allegados por el proceso, se evidenció que la información no era completa, veraz y confiable, y por ende había contrariedad entre lo reportado por el proceso y las respectivas herramientas de seguimiento establecidas para el control de la ejecución de los Planes.
  3. Teniendo en cuenta los mecanismos implementados para realizar el cumplimiento de las funciones, y detectadas ciertas debilidades en su desarrollo, se recomienda realizar la revisión periódica de los Programas, Planes y Procedimientos por medio de los cuales se implementa y ejecutan estas funciones, a fin de que se dé cumplimiento a cada uno de ellos, de forma oportuna y completa, implementando los correctivos que estime necesarios, a fin de dar consumación integral de la función a la cual se encuentran articulados.
  4. Si bien el contratista realizó la presentación de los documentos requeridos contractualmente para la realización de los pagos de los contratos de Formación y Capacitación CJ 1860 de 2022 Y SCJ-1797 de 2023; el ejercicio de Supervisión presentó debilidades al no tomar en su totalidad la revisión de compromisos establecidos en los documentos que forman parte integral del contrato como lo son las Adendas, Pliegos Definitivos, entre otros aspectos. Por lo anterior, es importante fortalecer el ejercicio de Supervisión de contratos y realizar las acciones necesarias encaminadas a que debilidades en estos aspectos no se sigan presentando.
  5. El proceso de Dirección de Gestión Humana cumple con la liquidación y pago de los aportes parafiscales. Sin embargo, aún existen varios aspectos susceptibles de corrección y mejora que deben ser verificados y ajustados según las observaciones detalladas en el presente informe.

6. La DGH debe actualizar sus procedimientos y fortalecer los controles para el cálculo y verificación de los aportes parafiscales, con el fin de asegurar que las contribuciones sean precisas y verificables, y así garantizar el cumplimiento de la normatividad, evitando posibles riesgos por sanciones y multas impuestas por entes de control.
7. Frente a los posibles riesgos sin identificar se concluye que se advirtieron riesgos en temas de aportes parafiscales; Política de Seguridad y Privacidad de la Información (PO-GT-01); Monitoreo y Control de Planes Estratégicos y Actividades de Supervisión contractual; el detalle se encuentra en el desarrollo del presente informe.
8. Teniendo en cuenta, que no fue posible verificar el rol de la DGH como segunda LD conforme a lo establecido en la "Política de Administración de Riesgos PO-FI-02" V.1 se debe definir los mecanismos a través de los cuales la jefatura de la dependencia en mención genere alertas "sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan en clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad".

Equipo Auditor

Martha Yaneth Uribe Ortega  
Profesional Oficina de  
Control Interno.

Angie Patarroyo  
Contratista  
Oficina de Control Interno.

Andrés Torres Eusse  
Contratista  
Oficina de Control Interno.

Líder Auditor:

Revisó

Aprobó:

Mary Alexandra Martínez Bonilla  
Profesional Oficina de Control  
Interno.

Sandra Liliana Martínez  
Contratista Oficina de  
Control Interno-

Karol Andrea Parraga Hache  
Jefe Oficina de Control Interno.

9. ANEXOS

Riesgos de Gestión	Descripción de Riesgo	Control
R1GH	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones o multas de entes de control o por demandas a la entidad. Debido a debilidades en el reporte, registro y cruce de las novedades administrativas allegadas a la Dirección de Gestión Humana y las incorporadas al sistema, generando inconsistencias en la liquidación de la nómina de los servidores ingresados o retirados de la entidad	C1: Los profesionales encargados de la Dirección de Gestión Humana revisan mensualmente cada novedad recibida incluyendo documentos de órganos de control, entidades financieras y demás organizaciones, diligenciando el formato de “Control validación novedades cierre de nómina” F-GH-1065, continuando con el registro de la información en la base de datos para proceder con el cruce de esta. Una vez corroboradas las novedades que se ingresaron en el sistema y en la lista de chequeo F-GH-893, se procede con la firma. En caso de evidenciar diferencias en la información reportada y corroborada, se solicita la verificación y ajuste de la misma, así mismo si se reciben novedades extemporáneas, se informará al solicitante el ingreso de la novedad en el mes siguiente. Como evidencia queda la Lista de chequeo F-GH-893, el formato “Control validación novedades cierre de nómina” F-GH-1065 y los correos electrónicos emitidos por el profesional de nómina. El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.
R2GH	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones, multas o llamados de atención de entes de control. Debido al incumplimiento normativo y administrativo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	C1: El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa mensualmente la ejecución al plan de trabajo de Seguridad y Salud establecido para la vigencia, el cual es diseñado a partir de la autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST del año inmediatamente anterior y las oportunidades de mejora establecidas en la Auditoría Interna o externa. La verificación de la ejecución de las actividades definidas en el plan se realiza a través del cronograma plan de trabajo de SG-SST establecido para tal fin; esta información, debe ser aportada mensualmente con sus respectivas evidencias por parte del profesional de SST y con la revisión de la directora de Gestión Humana, de acuerdo con las metas del proceso de Talento Humano para el Plan Operativo Anual. En caso de evidenciar incumplimiento en la ejecución de las actividades programadas se realiza el análisis de la causa y se establece si se debe reprogramar o modificar. Como evidencia queda el “cronograma plan de trabajo de SG-SST” con sus respectivos soportes. El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.
R3GH	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones o multas de entes de control o por demandas a la entidad debido al incumplimiento en la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.	C1: El director(a) de la Dirección de Gestión Humana revisa mensualmente la ejecución al plan estratégico de talento humano, el cual es diseñado a partir de los autodiagnósticos. La verificación de la ejecución de las actividades definidas en el plan se realiza a través de la “Matriz de Seguimiento al Programa Talento Humano en una Organización Saludable y POA” F-GH-850 establecida para tal fin; esta información, debe ser aportada mensualmente con sus respectivas evidencias por parte de los líderes de los módulos del programa de talento humano en una organización saludable. En caso de evidenciar incumplimiento en la ejecución de las actividades programadas se realiza el análisis de la causa y se establece si se debe reprogramar o modificar. Como evidencia queda el formato F-GH-850 “Matriz de Seguimiento al Programa Talento Humano en una Organización Saludable y POA”. El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.
R4GH	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Función	C1: Los profesionales asignados de la Dirección de Gestión Humana verifican mensualmente la ejecución del Plan de cultura e Integridad confirmando la ejecución de las actividades proyectadas lo cual se refleja en la Matriz de “Seguimiento al Programa de Talento Humano en una Organización saludable y POA” F-GH-850 matrices que se encuentran ubicadas en el repositorio de la Dirección. En caso de evidenciar incumplimientos se procede con reprogramación. Como soporte queda

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE "GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO"

Riesgos de Gestión	Descripción de Riesgo	Control
	Pública debido a la imposibilidad en el proceso de apropiación de la cultura y política de integridad del servicio público en la SDSCJ.	"Seguimiento al Programa de Talento Humano en una Organización saludable y POA" F-GH-850.
Riesgo de corrupción	Descripción de Riesgo	Control
R17	Posibilidad de Posesionar un servidor público que Incumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la SCJ	El profesional responsable del proceso de encargos, verifica, cada vez que haya lugar a un proceso de encargos, el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo, según como lo estipula la Ley. Para esto se basa en la actualización de la base de datos de planta de personal y en lo establecido en el Instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1). En caso de no cumplirse con los requisitos o presentarse inconsistencias, se revisa nuevamente la documentación allegada por los servidores que participan en el proceso de encargo. Evidencia de este proceso queda la publicación en la intranet, en el espacio de Gestión Humana - Proceso Encargo. El cargue de las evidencias se realizará cuatrimestralmente.
Riesgo de Seguridad Digital	Descripción de Riesgo	Control
8	Pérdida de la Integridad	El equipo de nómina de la DGH, asigna y retira en caso de una novedad el permiso de acceso de usuarios autorizados de forma permanente a los repositorios asignados para el manejo de esta información, como evidencia se tendrán las comunicaciones de solicitud y retiro de acceso de usuarios. el cargue de evidencia se realizará Semestralmente
9	Pérdida de la Confidencialidad	La Dirección de Gestión Humana define el acceso de los usuarios autorizados y el equipo de archivo de la DGH, controlará el acceso al repositorio de historias laborales para la consulta y manejo de esta documentación, en caso de que los usuarios no cuenten con la autorización de acceso, no se permitirá la consulta a dichos expedientes, como evidencia se tendrá la base de préstamos de historias laborales. el cargue de evidencia se realizará Semestralmente
10	Pérdida de la Integridad	El equipo de nómina de la DGH, asigna y retira en caso de una novedad el permiso de acceso de usuarios autorizados de forma permanente a los repositorios asignados para el manejo de esta información, en caso de que los usuarios no cuenten con la autorización de acceso, no se permitirá la consulta a dichos expedientes, como evidencia se tendrán las comunicaciones de solicitud y retiro de acceso de usuarios. el cargue de evidencia se realizara Semestralmente.