

<b>Personería</b> de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		Código: 14-RE-03
				Versión: 01      Página: 1
				Vigente desde: 28-09-2015

(1) TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO	AUDITORÍA ESPECIAL
	X		
(2) OBJETIVO	Verificar el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los planes y programas institucionales		
(3) ALCANCE	Contribuir con el asesoramiento de la alta Dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la aplicación de correctivos necesarios, para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, contemplados en el POA de la vigencia.		
(4) PROCESO AUDITAR	GESTION DE TALENTO HUMANO		
(5) AUDITOR (ES)	Martha Cecilia Gallo medina Sandra Milena Cáceres González Manuel Ricardo Pulecio Sogamoso		
(6) PERÍODO AUDITADO	I Semestre de 2016		
(7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	A partir del 22 de Agosto de 2016		
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	1. Normatividad		
	2. Norma NTC-GP 1000:2009		
	3. Componentes MECI 2014- Modelo Estándar del Control Interno		

CALIDAD			
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(9) NUMERAL DE LA NORMA	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL (C-NC-OBS) (Abierta-Cerrada)
1	Normatividad	Se verificó que el plan anual de vacantes no se remitió a la Dirección Administrativa de la función pública, con un presunto incumplimiento del artículo 15, literal b) de la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.22.3.	NC
		Se verificó que la encuesta de clima laboral, no se ha realizado a la fecha, a pesar de enviarse por correo electrónico a los funcionarios mediante circular No. 012 del 06 de julio de 2016, en la cual se estableció que debía realizarse a más tardar el 15 de julio de 2016. El Subdirector de Desarrollo de talento humano, manifestó que pretenden realizarlo en el mes de septiembre. Lo anterior para dar cumplimiento al Decreto 1227 de 2005 artículo 75 y Decreto Ley 1567 de 1998 artículo 24.	OBS1
		Respecto a los cargos de la muestra seleccionada (6 Historias laborales), se evidenció que dos funcionarios con cargo titular de nivel asistencial ocupan cargos en nivel profesional especializado, Contraviniendo la normatividad vigente relacionada con el tema.  No se allegaron los documentos y soportes del encargo de los dos funcionarios seleccionados, para poder analizar y evidenciar que no existía en el momento del encargo otros funcionarios que cumplieran condiciones y requisitos para desempeñar estos encargos y de esta manera establecer que el procedimiento realizado era el pertinente para la provisión de los encargos de conformidad con la ley. Por tanto se mantiene la Observación.	OBS2



2	4.2.4. Control de registros	<p>Se verificó que en esta vigencia, se elaboró un documento con las necesidades de suplir vacantes de la entidad, enviada a la Comisión Nacional del Servicio civil para el registro de ofertas de carrera administrativa, el cual se socializó mediante circular No. 006 de fecha 01 de agosto de 2016.</p>	C
		<p>De las 16 historias laborales que se tomaron como muestra selectiva, en dos de ellas, no se evidenció la declaración de bienes y rentas del año 2015, con un presunto incumplimiento de la ley 190 de 1995 artículo 13 y al decreto 22 32 de 1995 artículo 4 y 5. Control de registro. De lo anterior se colige un incumplimiento del numeral 4.2.4.</p>	NC
		<p>Se verifica que los registros se presentan en los formatos establecidos en la página web de la entidad. (SIG)</p>	C
		<p>Se evidencia que la carpeta de "Reportes de accidentes o incidentes de trabajo" (Dependencia 12120 -- serie 106) solo reposan 8 reportes completos de los 24 informados según listado. Con un presunto incumplimiento a la resolución 398 de fecha 14 de octubre de 2015 artículo primero "Aprobar y adoptar las tablas de retención documental de la Personería de Bogotá."</p>	NC
		<p>Como mecanismo de verificación y control de reportes de las evaluaciones de desempeño, se evidencia que utilizan una base de datos con la información de los funcionarios de carrera administrativa, con sus respectivos puntajes.</p> <p>Adicionalmente, se evidencia que mediante circular No. 001 de fecha 08 de enero de 2016, firmada por la Directora de Talento humano de la entidad, informan a los directivos y funcionarios inscritos en carrera administrativa, que de acuerdo a la normatividad vigente, deben realizar la evaluación definitiva de desempeño laboral 2015-2016 y enviarla a la Dirección de talento humano con el fin de dar cumplimiento a lo normado.</p>	C
		<p>En las Historias laborales evaluadas según muestra, se evidenció que están acordes con la tabla de retención documental.</p> <p>El sitio donde están dispuestas, cuenta con las condiciones adecuadas para su almacenamiento y custodia.</p>	C



		Actualmente las historias laborales están en proceso de digitalización y organización de acuerdo a la ley 594 de 2000 y para dar cumplimiento al acuerdo 004 de 2003, artículo 9, 14 y 15.	
2	6.2.2 Competencias, formación y toma de conciencia literal a)	Se verificó que los nombramientos en los cargos de libre nombramiento y remoción, licencias, y pensión, se han realizado de acuerdo a la normatividad vigente de acuerdo a los procedimientos establecidos. (Muestra selectiva).	C
	6.4 Ambiente de trabajo	El panorama de factores de riesgo laborales (matriz identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinación de los controles) se encuentra actualizada y publicada en la intranet de la entidad.	C
	8. Medición, Análisis y Mejora 8.2. seguimiento y medición	Se evidenció que en el plan institucional de capacitación y el plan de seguridad y salud en el trabajo, cuentan con un cronograma general de las actividades que se van a desarrollar, a las cuales se les ha realizado el seguimiento. Es de anotar que se verificará su cumplimiento programado en la vigencia, en la próxima auditoría.	C
	8. Medición, Análisis y Mejora 8.4. Análisis de datos	Se observa que los indicadores de ejecución de las metas POA de la vigencia 2016 y los indicadores de las actividades y cobertura de los planes (seguridad y salud en el trabajo; bienestar e incentivos; Capacitación) no se encuentran definidos claramente, puesto que no se sabe realmente a que quieren apuntar, lo que dificulta su interpretación y posterior toma de decisiones.	OBS3
<b>MECI – GESTIÓN</b>			
<b>(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA</b>	<b>(12) VERIFICACIÓN</b>	<b>(10) HALLAZGO</b>	<b>(11) CUMPLIMIENTO (C-OBS) (Abierta-Cerrada)</b>
3	Planes, Programas y proyectos	Se verificó el cumplimiento de elaboración e implementación de los planes de administración, gestión y Desarrollo del talento humano.	C
		Los planes de seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos, se encuentran publicados en la página web de la entidad.	
		META POA implementar una estrategia para evaluar el fortalecimiento de las competencias de los servidores de la entidad para cumplir los objetivos estratégicos. (1 estrategia) Actividad Operativa: a) Elaborar el diagnóstico de necesidades institucional- revisar si se realizó este diagnóstico. Avance: Se evidenció el diagnóstico de necesidades institucionales cumpliendo la meta establecida en el primer semestre, que mediante la circular 027 de 30 diciembre de 2015, se solicitó a todas las dependencias de la Personería las necesidades de capacitación que se requerían por cada una de ellas. b) Identificar dos competencias prioritarias para focalizar los programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas y las metas estratégicas de la entidad.	C



		<p>Avance: Se evidenció en el Plan Institucional de Capacitación que se dio énfasis a las competencias de Transparencia y el Compromiso, en observancia al Decreto 2539 de 2005.</p> <p>c) Elaborar el plan institucional de capacitación- PIC 2016.</p> <p>Avance: Se evidencia acta de la comisión de personal ACTA 003 del 31 de marzo de 2016 en el cual se presentó el plan de capacitación institucional y posteriormente aprobado mediante acta 004 del 28 de abril de 2016 de la comisión de personal de la personería de Bogotá D.C .con relación costo de cada una de las capacitaciones priorizadas por las áreas y competencias con el respaldo presupuestal.</p> <p>Se encuentra elaborado y publicado en la página web de la entidad.</p> <p>d) Implementar el PIC – 2016.</p> <p>Avance: Está en implementación de Acuerdo con las actividades.</p> <p>e) Hacer seguimiento y evaluación al Plan institucional de capacitación – PIC 2016.</p> <p>Avance: Se está realizando el seguimiento.</p> <p>f) Garantizar que se realice evaluación Ex - ante y Ex - post de conocimientos a los servidores que participen en los programas de capacitación identificados como prioritarios.</p>	
		<p>META POA Aumentar la percepción positiva de la calidad de vida laboral y familiar de los servidores de la Entidad, respecto del año anterior (1 punto de aumento). Esta actividad estaba programada para el mes de marzo 2016. Se encuentra con 0% de avance de acuerdo con lo informado.</p> <p>Actividad Operativa</p> <p>a) Implementar la encuesta de percepción de calidad de vida laboral</p> <p>Avance: La medición del clima laboral Se realizará a partir del mes de septiembre de la presente vigencia.</p> <p>b) Identificar los criterios prioritarios a tener en cuenta para mejorar la percepción de calidad de vida laboral y familiar de los servidores de la entidad.</p> <p>c) Implementar el Plan de bienestar e incentivos de la entidad 2016.</p> <p>Avance: Se elaboró el Plan, se encuentra publicado en la página web de la entidad y está en implementación.</p> <p>d) Hacer seguimiento y evaluación al plan de bienestar e incentivos 2016</p> <p>e) Realizar medición y análisis comparativo de la percepción de la calidad de vida laboral y familiar en la entidad, respecto al año anterior.</p> <p>Avance: Con respecto a las actividades b), d) y e) serán evaluadas a finalizar la vigencia.</p>	C
		<p>META POA Implementar una estrategia para fortalecer en la entidad la cultura de reconocimiento y estímulo al buen desempeño (1 estrategia) Al mes de marzo de 2016, según lo informado se ha ejecutado el 100%.</p>	C



		<p>Actividad operativa</p> <p>a) Diseñar e implementar la estrategia para fortalecer en la entidad la cultura de reconocimiento y estímulo al buen desempeño.</p> <p>Avance: Se está realizando</p> <p>b) Implementar el plan de bienestar e incentivos 2016</p> <p>Avance: El plan está elaborado y publicado en la página web de la entidad y se encuentra en implementación.</p> <p>c) Hacer seguimiento y evaluación al plan de bienestar e incentivos 2016</p> <p>avance: El seguimiento del plan institucional de bienestar e incentivos lo están realizando de manera periódica</p> <p>d) Realizar medición y análisis comparativo en lo relacionado con el número de actividades de desempeño Respecto al año anterior.</p> <p>Se realizara al final de la vigencia.</p>	
	<p>Planes de mejoramiento</p>	<p>Seguimiento del plan de mejoramiento del proceso: En esta vigencia se han realizado las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilización en ahorro y uso eficiente del agua y la energía, realizada del 25 de abril al 3 de mayo de 2016, en la que asistieron 321 funcionarios. Esta actividad estaba dirigida a todos los servidores de la Entidad de las Sedes: Sede Principal, Sede Carrera 10, Sede Carrera 8, Personerías Locales y Supercades, Suba y 20 de Julio.</li> <li>2. Sensibilización en reciclaje y separación en la fuente, realizada del 01 al 10 de junio de 2016, en la que asistieron 412 funcionarios de las Personerías Locales.</li> <li>3. Caminata ecológica "Los Andes" realizada el 11 de junio de 2016, en la que asistieron 17 Funcionarios.</li> </ol>	<p>C</p>
	<p>Administración del Riesgo Acciones Correctivas Controles</p>	<p><b>Mapa de riesgos del proceso:</b></p> <p>Riesgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que en las liquidaciones de los diferentes factores salariales, prestaciones y tributarios, se incurra en error, por tanto los aportes y pagos no se realicen correctamente.</li> </ol> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación e implementación del aplicativo institucional para las liquidaciones de nómina y autoliquidación. (gestión de talento humano y gestión de tics)</li> <li>- Definir, caracterizar y actualizar los procedimientos relacionados con nómina, seguridad social y aportes parafiscales (Gestión talento humano)</li> <li>- Actualización a los servidores del área, en la normatividad aplicable. (Gestión talento humano)</li> </ul> <p>Avance: Se realizó la actualización de los procedimientos, como son la MANIFESTACIÓN DEL DECLARANTE, código 07- RE- 09, vigente desde el 10 marzo de 2016; la SOLICITUD BASE</p>	<p>C</p>



PARA LA RETENCIÓN EN LA FUENTE, con el código 07- RE- 13 de marzo 2016.

Se evidenció acta de reunión de la actualización PERNO- SICAPITAL del 2 agosto de 2006, se realizó la revisión y actualización del normograma con fecha 8 abril de 2016.

Se evidenció listas de asistencia a capacitación para la aplicación de la normatividad, realizadas el 3 y 4 marzo 2016.

Están realizando los controles de manera manual y el seguimiento a la nómina. Se verificó el archivo físico de la pre nómina del mes de junio de 2016, con las respectivas revisiones que efectúan cada uno de los funcionarios del equipo de nómina, en los conceptos de devengados y novedades del mes, incapacidades, aportes a salud y pensión y otros descuentos como libranzas y embargos. Se realizó un cotejo entre la pre nómina con la nómina de este mes, tomando como muestra los datos de los funcionarios con cédula No. 19.251.061 y 94.180.013 y se observó que es consistente la información.

2. Que se dificulte la obtención de información de las historias laborales, para los diferentes documentos relacionados con la administración del talento humano

Acciones:

- Implementación del proceso de digitalización del archivo físico (Gestión talento humano y gestión documental)
- Depuración de los documentos contenidos en historias laborales eliminando duplicidad y documentos no requeridos (Gestión talento humano)
- Implementación de un documento con instrucciones de archivo para nuevas historias laborales, y las revisadas para estudio de prima técnica (Gestión de talento humano)

Avance: Se verifica la oportunidad y eficiencia en la elaboración de las certificaciones laborales, se evidenció el formato de solicitud, respecto al indicador de certificaciones emitidas o cero errores, cumpliéndose con este indicador.

Respecto al indicador de certificaciones se cumplió con este indicador, teniendo en cuenta que se cumplieron en las fechas establecidas, de acuerdo a la muestra selectiva: cédula 1.013 645.073 y cédula 19.326.899.

Con respecto a las acciones del proceso de digitalización se pudo evidenciar que se encuentra en proceso de implementación, mediante el contrato 521 de 2015, el cual contempla la depuración de documentos y la aplicación de la normatividad relacionada con la gestión documental.

<b>Personería</b> de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		<b>Código:</b> 14-RE-03
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 7	
		<b>Vigente desde:</b> 28-09-2015		

		A corte 7 de septiembre y según informe de ejecución entregado por el supervisor del contrato, se han digitalizado 37.1 metros lineales que corresponden al 42.4% del total contratado para Historias laborales. Fecha de inicio contrato 18 de enero de 2016. Fecha de terminación contrato 17 de octubre de 2016.	
	Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	Se ha socializado la guía para la ética por la intranet y en el momento de la posesión en el cargo a cada funcionario. Así mismo, en la inducción y re inducción.	C
	Plan de Mejoramiento Procesos Institucional	<p><b>Hallazgo Administrativo 2.2.6.2.3.1</b>                      "Se clasificó el total de las deudas de las EPS por concepto de incapacidades como cartera a largo plazo, incluyendo las menores a un año, lo que genera debilidad en el cobro por parte de la Personería".                      Áreas responsables (Subdirección financiera y Subdirección gestión del talento humano).</p> <p>Verificar si se realizó la depuración de los saldos de la cartera por incapacidades y verificar si se efectuó el ajuste contable con el fin de que quede registrado la cartera de menos de 360 días como corriente, y la de más de 360 días como no corriente"</p> <p>Fecha de inicio 01/05/2016                      Fecha de terminación 30/11/2016</p> <p>Se solicitó a la Subdirección de gestión de talento humano cuales han sido los avances hasta el 30 de agosto de 2016, que mediante oficio SGTH-7 de fecha 30 de agosto de 2016, manifiestan que se han reunido en diferentes oportunidades con la Subdirección de presupuesto, contabilidad y tesorería, para dar cumplimiento al Plan de mejoramiento y saneamiento financiero de recuperación de cartera por concepto de incapacidades, con el fin de depurar las cifras registradas en los estados contables y bases complementarias, realizando las siguientes acciones durante el I semestre de la vigencia 2016 luego de realizar un análisis comparativo de los registros entre las dos subdirecciones y realizar la depuración en el año 2015, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta No. 01 de fecha 04 de mayo de 2016, se reúnen las dos subdirecciones para adelantar las acciones de verificación y validación de los pagos reportados por la Secretaría de Hacienda Distrital, por concepto de incapacidades y responden que coinciden los registros de pago reportados a esta fecha. Sin embargo, se encontró una única cuenta con diferencia en saldos (Colmena ARL), puesto que contemplan pagos a seguridad social, los cuales no son tenidos en</li> </ol>	C



		<p>cuenta por gestión de talento humano.</p> <p>2. Acta No. 002 de fecha 24 de agosto de 2016, se reúnen las dos subdirecciones y se da a conocer la cartera superior a 360 días a corte 30 de julio de 2016 por un valor de \$294.680.615 valor que deberá ser clasificado como activo no corriente, por parte de la Subdirección de presupuesto, contabilidad y tesorería.</p> <p>3. Durante la vigencia de 2016 se han recaudado la suma de \$149.911.748, por concepto de incapacidades.</p> <p>En este mismo oficio aclaran que a pesar de recuperar cartera, todos los meses se causa en nómina nuevas incapacidades por cobrar y tramitar. A corte 30 de agosto de 2016 el nuevo saldo asciende a \$497.752.597, sobre el cual se continuara la acción de cualificación con tesorería y cobro ante las EPS.</p> <p>Esto será verificado en el próximo seguimiento, si se subsana el respectivo hallazgo.</p>	
	<p>SIGA- Subsistema de Interno de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Se verificó el estado del archivo mediante muestra selectiva de las historias laborales, las cuales se encuentran de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental Tabla de retención documental.</p> <p>Actualmente las historias laborales están en proceso de digitalización y organización, de acuerdo a la ley 594 de 2000 y para dar cumplimiento al acuerdo 004 de 2003, artículo 9, 14 y 15.</p>	<p>C</p>

<p>(13) RECOMENDACIONES:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de metas y objetivos del proceso de gestión de talento humano.</li> <li>• Fortalecer los controles internos que permitan garantizar la verificación periódica de la actualización de los documentos de bienes y rentas.</li> <li>• Establecer e implementar mecanismos y acciones oportunas a la implementación de las tablas de retención documental, como es el caso de la serie "reporte de incidentes/accidentes de trabajo".</li> </ul>	

<p>(14) NÚMERO DE OBSERVACIONES:</p>	<p>TRES (03)</p>
--------------------------------------	------------------

<p>(15) FORTALEZAS:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso cuenta con un grupo liderado por servidores públicos de cada área, lo que ha permitido el mejoramiento del SIG.</li> <li>• El proceso cuenta con formatos debidamente codificados, que facilitan el trámite de los procedimientos, acorde con lo dispuesto en la norma NTC-GP 1000:2009.</li> <li>• Se realizan seguimiento a las actividades propias del proceso.</li> <li>• Disposición de los Directivos para la atención a la Auditoría</li> </ul>	

<p>(16) OPORTUNIDADES DE MEJORA:</p>	
<p></p>	

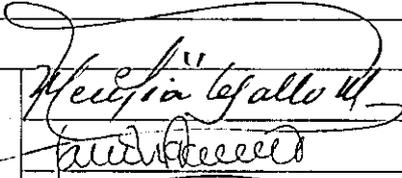
<b>Personería</b> de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		<b>Código:</b> 14-RE-03	
			<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 9
	<b>Vigente desde:</b> 28-09-2015			

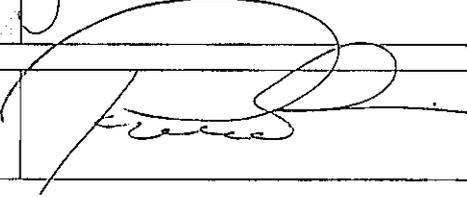
Establecer en el cronograma de actividades de los diferentes Planes Institucionales, las fechas en que se realizarán cada uno de las actividades.

(17) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES:	TRES (03)
----------------------------------	-----------

(18) CONCLUSIONES:

En el proceso de Gestión de Talento Humano se pudo evidenciar que existe una cultura de autocontrol. Sin embargo, algunos de los aspectos evaluados son susceptibles de mejora.

(19) FIRMA: AUDITOR (ES)	
	

(20) APROBO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	
--	---