

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 1 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

Informe final de Auditoría Interna

Proceso Gestión del Talento Humano segundo semestre 2021

Bogotá, D.C., 29/04/2022

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 2 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo de la Auditoría	3
2. Alcance de la Auditoría	3
3. Criterio(s) de la Auditoría	3
4. Resultados de la Auditoría	4
4.1. Hallazgos y/o No Conformidad	19
5. Fortalezas y Recomendaciones	19
5.1. Fortalezas	19
5.2. Recomendaciones	19
6. Conclusiones	20
Anexo 1. Cuadro Consolidado de Hallazgos y/o No Conformidades	20

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 3 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías vigencia 2021, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, adelantó auditoría interna al Proceso Gestión del Talento Humano y como resultado elabora el presente informe registrando fortalezas, recomendaciones y conclusiones, entre otros aspectos.

1. Objetivo de la Auditoría:

Evaluar de manera independiente, aleatoria y objetiva mediante auditoría combinada la eficacia del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan a mantener la efectividad de la gestión que desarrolla, específicamente en las subdirecciones que conforman el proceso.

2. Alcance de la Auditoría:

Será objeto de seguimiento y evaluación remota en la Dirección del Talento Humano, Subdirección de Gestión del Talento Humano y la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, aspectos relacionados con numerales de las Normas ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad -SGC Y 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en lo relacionado con el plan de mejoramiento establecido en la vigencia 2021 para este sistema y para el del SGC.

Igualmente, lo concerniente a la aplicación del MIPG, MECI -SEPTIMA DIMENSIÓN y mediante selectiva, el cumplimiento de las funciones, normatividad vigente, acciones inherentes a los riesgos y directrices impartidas por la Alta Dirección, lo anterior teniendo en cuenta el ciclo de vida organizacional de un servidor público en una entidad (Planificación, Ingreso, Desarrollo o Permanencia y Retiro) en periodo comprendido entre julio a diciembre de la vigencia 2021.

3. Criterio(s) de la Auditoría:

- Capítulos y numerales Norma ISO 9001:2015 que le apliquen
- Capítulos y numerales Norma ISO 45001:2018 SGSST que le apliquen
- MIPG -MECI Séptima dimensión - Mapa de Riesgos de Gestión, Corrupción, Seguridad de la Información.
- Requisitos de la organización, legales, cliente y las partes interesadas
- Planes de Mejoramiento vigencia 2021 establecidos para los Sistemas SGC y SG-SST

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 4 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Metodología de Auditoría

La auditoría se desarrolló de manera remota por la plataforma Teams, se efectuó el diligenciamiento de la lista de chequeo, mediante la verificación de los registros presentados por los auditados y del cuestionario diligenciado que fue remitido con anterioridad a la Dirección de Talento Humano, se realizaron entrevista a los auditados con el propósito de aclarar y complementar información necesaria para la auditoría, lo anterior de acuerdo con la ruta metodológica para la auditoría interna al proceso de Gestión del Talento Humano en el marco del ciclo de vida organizacional del servidor público.

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Esta fase contempla el Planear, identificar y diagnosticar las actividades de capacitación, bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, teletrabajo y proyectar las herramientas para el clima laboral, entro otros aspectos.

Es así, que una vez analizada la información aportada por el proceso Gestión del Talento Humano, en relación con la aplicación del aspecto como conocimiento normativo y del entorno, se evidenció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal, al igual cuenta con instrumentos de planificación del proceso como Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación – PIC, Plan Institucional de Bienestar y Plan Institucional de Incentivos, los cuales se encuentran publicados en la página web institucional.

Para el periodo de la auditoría se emitieron lineamientos en cuanto a la gestión del talento humano, para el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.

En cuanto al seguimiento del cargue de la información al SIDEAP el proceso informó que para el periodo de la auditoria no se efectuaron nombramientos, lo cual no dio lugar para efectuar la respectiva verificación.

El proceso posee una base de datos en Excel que registra la información de la planta de personal con cada una de las actuaciones administrativas y características particulares de los funcionarios entre las cuales se mencionan: formación y educación, situación de discapacidad, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos, sindicatos y género, lo que le permite generar reporte del personal de la Entidad en tiempo real.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 5 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Cuenta además, con documentación controlada por el SGC como instrumentos de planificación y documentación ajustada a las necesidades del mismo, con documento técnico denominado Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal como la herramienta de gestión del talento humano que permite establecer la funciones y competencia de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás exigencias laborales normativas y está identificado con el código 08 –MN- 01 versión 11 y adoptado mediante la Resolución 069 del 25 de enero de 2021, documento publicado en la página web institucional.

Por lo anterior, se da cumplimiento a las políticas y lineamientos enmarcados por la normatividad legal vigente apuntando al logro de los objetivos estratégicos de la misión institucional.

ETAPA DE INGRESO

Dentro de ciclo de vida del servidor público el ingreso busca acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la Entidad con personal idóneo, independiente de su tipo de vinculación.

El proceso cuenta con una herramienta que registra los documentos necesarios para la posesión en periodo de prueba. Los cuales son aportados por la persona que ganó el concurso. Se efectuó verificación en las historias laborales en las que se comprobó la existencia de los documentos allí archivados así:

1- **Periodo de Prueba** la cedula 93.125.095, se realizó verificación de los documentos para posesión frente a los exigidos de manera oficial, encontrándose debidamente archivados y foliados.

2-**Ascenso:** Se verificó la cedula ciudadanía 79.952.854, en la cual se cotejaron los documentos en físico frente al listado que exige la entidad, encontrando acorde lo allí dispuesto en la historia laboral.

3-**Retiro:** Se efectuó verificación a la cedula 19.346.378 de los documentos relacionados en el formato 08-FR-56 V5, denominado entrega final por desvinculación laboral, observando el archivo adecuado de los documentos aportados por el funcionario y solicitados por la entidad.

De lo anterior, se establece la composición y trazabilidad del adecuado manejo y custodia de los documentos que conforman las historias laborales, cumpliendo

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 6 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la entidad y de las normas archivísticas.

Para atender las recomendaciones del seguimiento efectuado por la OCI al estado de la información registrada en el SIGEP II periodo enero a octubre del 2021, la Dirección de Talento Humano, estableció acciones las cuales se encuentran en ejecución; de lo anterior obra acta de reunión de trabajo del 15/12/2021. En el mismo sentido aporta los registros de los correos enviados a los servidores pendientes de actualizar y presentar la hoja de vida en SIDEAP y la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses en SIDEAP y/o SIGEP II.

Argumenta el proceso que, durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021, no se efectuó trámite alguno de solicitud de inscripción en carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, toda vez que no se encontraban funcionarios en período de prueba.

En cuanto al proceso de inducción desarrollaron dos jornadas dirigidas a funcionarios; una realizada el 29 de septiembre, a la cual se invitaron 22 servidores(as), se evidenció correo institucional con la invitación al evento, asistieron 9 funcionarios (asistió el 41%) al igual que los temas, material, lista de expositores y el registro de asistencia.

La segunda jornada realizada el 29 de octubre, invitando a 25 funcionarios y contando con la asistencia de 3 (asistió 12% de los convocados). en la cual según los registros aportados se observó poca asistencia a los mismos; se evidenciaron registros correos de invitación, lista de asistencia, temas tratados, entro otros.

Para dar cumplimiento a la obligación de asistencia a las anteriores convocatorias la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano elaboró con el concurso y participación de las diferentes dependencias de la Entidad, la “GUÍA PRÁCTICA DE INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS(AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.”, la cual según registros aportados fue remitida a los(as) funcionarios(as) citados(as) que no asistieron en ninguna de las fechas de la jornada de inducción. Se evidenciaron los correos enviados a los funcionarios por los cuales se les advirtió sobre la importancia de la asistencia al proceso de inducción programado.

De la anterior etapa efectuaron las siguientes acciones tendientes a la evaluación:

- Se realizaron mesas de revisión del procedimiento a la vinculación de personal y los documentos fueron actualizados y publicados en ISOLUCIÓN.
- Se realizó plan de contingencia para atender el proceso de vinculación de servidores con ocasión a la convocatoria Distrito 4.
- Se actualizó el procedimiento de Encargos con ocasión a la nueva metodología de estudios para encargo y Gestión del Conocimiento

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 7 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

-Se ajustaron los documentos del SGC, los cuales se encuentran en proceso para su publicación en ISOLUCIÓN, lo que permitirán agilizar y elevar el nivel de los controles establecidos en el procedimiento.

ETAPA DE PERMANENCIA

En esta fase el servidor público fortalece las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento y reintucción, acordes con las necesidades institucionales en el marco de la planificación de la matriz de Gestión del Talento Humano.

Durante el período auditado no se realizaron actividades de reintucción. Sin embargo, la Entidad acogiendo la normatividad legal vigente, contempla en el Plan Estratégico del Talento Humano programas de reintucción que permiten al servidor público fortalecer y afianzar el conocimiento institucional.

En cuanto a los programas de capacitación, bienestar e incentivos, se encuentran publicados en la página web institucional, llevan registros de las actividades realizadas y cuenta con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares, conforme a los diferentes Planes definidos en la etapa de planificación.

La Dirección de Talento Humano junto con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, registra la información en las bases de datos en Excel soportado herramientas ofimáticas que permiten capturar y procesar la información propia del proceso. Alguna de esta es utilizada como forma de validar y comprobar que la información este correcta antes de ser cargada oficialmente.

Para el periodo de la auditoría el proceso efectuó la evaluación parcial eventual correspondiente al 1er semestre con corte a 31 de julio de 2021 de los funcionarios de carrera y empleados provisionales, en cumplimiento en la normatividad vigente sobre el tema.

En el marco del **Plan Institucional de Capacitación-PIC**, el proceso lo estableció para la vigencia 2021, fue desarrollado de acuerdo al cronograma propuesto, el seguimiento evidenciado en las siguientes acciones inmersas en el citado plan son: Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano, diseño y aplicación de los programas de aprendizaje, inducción, entrenamiento y capacitación, seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje y establecimiento de líneas temáticas como: Gestión del Conocimiento y la

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 8 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Innovación Creación de Valor Público, Transformación Digital y Probidad y Ética de lo Público.

Para el segundo semestre del 2021, realizaron las siguientes actividades de capacitación:

-SIN EROGACIÓN- (son las ofertadas para todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Entidad): Programaron 4 temas de capacitación: 1. Participación Ciudadana, Control Social y Rendición de Cuentas: Taller realizado en alianza con el Concejo de Bogotá. 2. Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia: liderado por La Secretaría de la Mujer, en asocio con el DASCD, durante el mes de julio del 2021 en la modalidad de estudio virtual, asincrónica, con una duración de 40 horas. Constaba de 4 módulos: * Conceptos generales sobre el Derecho a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. * Prevención de las violencias contra las mujeres. *Rutas y entidades que garantiza el Derecho a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. * Herramientas para la atención digna e integral como garantía del Derecho a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Se inscribieron 41 funcionarias para desarrollarlo. 3. Recursos Sostenibles y Ambientales: Se ejecutó durante el mes de septiembre del 2021 en la modalidad de estudio virtual, asincrónica, con una duración de 8 horas. Constaba de 4 módulos: * Conozcamos sobre desarrollo sostenible * Energías renovables, fuentes de generación. Desarrollo sostenible y cambio climático. * Sostenible por ti y por mí. Participaron 6 funcionarios(as). 4. Cultura Paz (Diplomado construcción de paz y DDHH): liderado por la ESAP, 5. Acuerdo de Paz: En el marco del acuerdo Sindical suscrito con SINDEPERBO la JEP lideró una jornada de sensibilización sobre este tema en el mes de noviembre durante dos días con una intensidad de 8 horas sobre los 5 años del acuerdo de paz donde se contó con 10 expositores y 30 participantes, logrando un porcentaje de ejecución de las actividades del 92.3%, beneficiando a 841 funcionarios(as).

-CON EROGACIÓN- (Son las ofertadas solo para los(as) funcionarios(as) de carrera de la Entidad): Se desarrolló el Convenio de Cooperación 291-2021 con la Organización de Estados Iberoamericanos OEI en el cual se ofertaron 14 estrategias de formación, en la modalidad virtual, asincrónica (11 diplomados, 2 seminarios y 1 curso), logrando un porcentaje de ejecución de las actividades del 100%, se beneficiaron 778 funcionarios(as).

Gestión del Conocimiento y la Innovación y se articula con el PIC mediante las actividades de formación de acuerdo con lo programado, integran la gestión del conocimiento y la innovación como elementos esenciales y guías en el que hacer institucional, potenciando la ruta para el cumplimiento de la misión de la Entidad y como una forma efectiva de crear valor para las personas.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 9 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Para evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación, aplicó la encuesta dispuesta en el formato 08-FR-66 la cual fue diligenciada por los servidores públicos al mes de haber culminado el curso seminario o diplomado, según registro de la tabulación de la encuesta aplicada, el informe de la evaluación e impacto, con el análisis de las conclusiones y recomendaciones de dicha tabulación.

El **Plan de Bienestar** de la vigencia 2021 se encontró dispuesto en la página web institucional identificado con el código 08-PL-06 versión 2, desarrolló las actividades programadas, de conformidad con el plan de acción establecido para la citada vigencia, como es el caso realizó la celebración del día del servidor público, desarrollando con el apoyo de la ESAP conversatorios con los temas ¿Qué sabemos sobre nuestros derechos y responsabilidades como servidores públicos? y : "Liderazgo en el Sector Público", en colaboración de la Caja de Compensación Cafam a través de You Tube .

En lo relacionado con las Salas Amigas, estas se encuentran establecidas, sin embargo, para el periodo de la auditoría no fueron utilizadas por situación de pandemia y la modalidad de trabajo en casa.

El citado plan contiene los programas de protección de servicios sociales (gimnasio, olimpiadas, caminatas ecológicas, actividades recreativas, vacaciones recreativas.

- Programa de calidad de vida laboral (intervención del clima laboral (talleres felicidad), adaptación al cambio organizacional, desvinculación asistida para pre pensionados).

- Programa de salud física y mental, el día de la salud, clases virtuales de Pilates yoga y reuniones por dependencia de intervenciones en salud mental.

En cuanto a la administración del talento humano desarrolló los siguientes programas: teletrabajo y trabajo en casa y horarios flexibles, en cumplimiento de la normatividad vigente. Mencionó el proceso que para el programa de Estado Joven en la entidad no es posible vincularla, porque para el nivel Distrital solamente está habilitada la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con 10 plazas, lo anterior argumentado por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, según correo del 11/08/2021.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 10 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Conformó la Comisión de Personal de la Personería de Bogotá, D.C; para un periodo de dos (2) años, 2021 – 2023, con los funcionarios representantes de los empleados y servidores públicos en representación de la administración. En cumplimiento a la normatividad vigente.

El Plan de Bienestar fue evaluado mediante encuesta diligenciada por los funcionarios de la Entidad.

El proceso de Gestión del Talento Humano desarrolla el procedimiento de la nómina a través de la Subdirección del Talento Humano, para lo cual en la presente auditoria se efectuó verificación selectiva a aspectos como:

- a) Situaciones administrativas como incapacidades, libranzas y embargos las que se encuentran de acuerdo con lo verificado, desarrolladas dentro del ámbito de la “Guía de Liquidación de Nómina” identificada con el código 08-GU- 03, y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Registro de nómina frente al PERNO

Se realizó verificación selectiva al proceso de Nómina en el marco del procedimiento 08-PT-013, al periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2021, bajo la técnica de entrevista y confrontación de documentos suministrados por el proceso, constatando la consistencia de las actividades que se desarrollan en dicho proceso, de conformidad con la normatividad legal vigente.

De otra parte, se comprobó que tienen establecidos lo siguientes procedimientos para el adecuado desarrollo de la nómina como son:

CODIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO
08-PT-002	CESANTIAS
08-PT-003	PROCEDIMIENTO COMISIONES
08-PT-006	ENCARGOS
08-PT-013	NOMINA
08-PT-015	PERMISOS Y LICENCIAS
08-PT-016	PRIMA TECNICA
08-PT-018	RETIRO DEL SERVICIO
08-PT-019	PROCEDIMIENTO REHUBICACIONES
08-PT-020	PROCEDIMIENTO VACACIONES
08-PT-023	VINCULACION DE SERVIDORES
08-PT-026	COBRO PERSUASIVO
08-GU-003	GUIA LIQUIDACION DE NOMINA
08-GU-004	GUIA OPERATIVA CUENTAS POR COBRAR
08-MN-001	MANUAL DE FUNCIONES

Fuente: Subdirección de Gestión Talento Humano

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 11 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

La Subdirección de Gestión Talento Humano, tramita las diferentes actuaciones administrativas diligenciando el formato 08-FR- 59 denominada “*autorizaciones de novedades en nómina*” como son: cambio de cuenta, apertura, modificación, cancelación, cuota extra de aporte voluntario a pensión voluntaria y AFC, disminución de retención en la fuente, descuentos por libranzas, aportes a sindicatos, cooperativas y fondos de empleados, entre otros.

Se verificó selectivamente la trazabilidad de una liquidación de nómina, con el fin de establecer las inconsistencias detectadas de un pago atendiendo las actuaciones administrativas que inciden en la nómina, lo cual arrojó revisión manual para su respectivo ajuste, lo que permite determinar que el PERNO continúa presentando inconsistencias en lo relacionado con la incorporación de un embargo.

De otro lado al establecer la articulación del Módulo PERNO con LIMAY, se pudo determinar de conformidad con lo manifestado por el Ingeniero Fernando Torres Valencia contratista adscrito a DTIC que el proceso de nómina presenta a diciembre 31 de 2021, un avance del 90%, la diferencia radica en la parametrización de los rubros, descuentos y embargos.

En lo que se refiere a autoliquidación de seguridad social el avance es del 50% y lo restante tiene que ver con la parametrización de las cuentas entre los dos aplicativos que permitan su debida articulación de manera directa.

No obstante, se continúa trabajando en la disposición del módulo de PERNO para culminar la operatividad y articulación entre este y LIMAY, situación que se evidenció en el acta de reunión realizada el 21/10/2021 y cronograma de actividades.

Para el proceso la Gestión de la Información, en esta etapa se cuenta una base de datos en Excel con el registro de la planta de personal actualizada, la que contiene código, nombre del funcionario, fecha de ingreso, régimen laboral, identificación, cargo, tipo de vinculación, ubicación funcional y centro de costos. Igualmente, llevan registros estadísticos del trámite de las situaciones administrativas como (incapacidades, libranzas, embargos, entre otros), lo cual permite determinar trazabilidad de las actividades operativas y establece la pertinencia de estos en beneficio del servidor público.

En cuanto al **Plan de Incentivos 2021**, se encuentra publicado en la página web, se realizaron las actividades programadas, lo cual permitió el reconocimiento de

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 12 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

mejor empleado de carrera administrativa, los mejores equipos de trabajo y empleado de libre nombramiento y remoción, entre otros méritos.

Es así, que la Entidad para el periodo de la auditoría proporcionó condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de diversión e integración familiar, a través de programas de bienestar que fomentaron el desarrollo integral atendiendo las necesidades de los servidores y sus familias.

El proceso realizó la medición del Clima Laboral y Ambiente Organizacional llevando a cabo actividades que permitieron actualizar aspectos como el conocimiento de la organización, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y el ambiente físico.

Es así que, en noviembre de 2021, realizaron 8 talleres outdoor en el Centro de Convenciones Cafam Floresta para la intervención en clima laboral, enfocados en los temas: Liderazgo, autoconocimiento, manejo de emociones, resolución de conflictos, manejo del estrés, comunicación efectiva, trabajo en equipo y relaciones familiares (énfasis interpersonales). Se contó con la asistencia aproximada de 288 servidores beneficiados. Obra registro de asistencia a los eventos programados.

Mediante la Resolución 264 del 19 de julio de 2021, conformó el Comité de Convivencia Laboral de la Personería de Bogotá, D. C. la cual señaló que el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo modalidades generales: como acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador.

En el mismo sentido la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano socializó mediante correo institucional masivo la cartilla “*Acoso Laboral y Sexual – Prevención y Atención*” la cual contiene la Ruta Penal para denunciar. Documento referido de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Para la vigencia 2021, estableció el plan de acción de Gestión de Seguridad y Salud y en trabajo, el cual contiene las actividades básicas que dan cumplimiento al citado plan y al igual que al logro de las metas operativas programadas.

En el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, desarrolló las actividades que contribuyeron a la aplicación del código de integridad por parte de los funcionarios, con el fin de evitar desviaciones en la prestación del servicio y la gestión institucional. Cuenta además con un instrumento de prevención para evitar incurrir en conflicto de intereses.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 13 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Elaboró informe con los resultados de la aplicación de la prueba Percepción de Integridad, que busca determinar el nivel de apropiación de los valores que conforman el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. vigencia 2021

Para el manejo de conflictos de interés, se solicitó el diligenciamiento del formulario de conflictos de interés en SIDEAP, para el personal vinculado con ocasión a la convocatoria Distrito 4.

En materia de gerencia publica los directivos de la entidad recibieron un taller en Liderazgo Efectivo, con el objetivo de fortalecer y optimizar capacidades de dirección, competencias y habilidades, motivación, acompañamiento y consolidación de equipos para el logro de los objetivos organizacionales.

El proceso de Gestión del Talento Humano participó con la presentación de los resultados de la gestión de la vigencia 2021, en la reunión de la Revisión por la Dirección que realizó la Alta Dirección en cumplimiento del numeral 9.3. de la norma ISO 9001: 2015.

El proceso cuenta con bases de datos donde se registra la información de las novedades del personal, situaciones administrativas y la información general de la planta de personal, como: - BD planta de personal, - Plantilla de Organigrama, - BD EDL para cada vigencia a evaluar, Así mismo, sistemas de información externos como: - SIDEAP, -SIMO 4.0 y -SIMO (OPECS), igualmente, con aplicativo de nómina PERNO y herramientas ofimáticas que permiten capturar, procesar y transformar datos en información, como programación de exámenes ocupacionales, matriz de seguimiento de accidentalidad, de actos y condiciones inseguras, de evaluación y seguimiento al SG-SST de contratistas obligados a tener SG-SST, entre otras.

Efectuó para el periodo auditado la evaluación parcial eventual de 1er semestre con corte a 31 de julio de 2021, de conformidad a la normatividad vigente y lineamientos sobre el tema. Allegó los registros de una muestra aleatoria de las evaluaciones efectuadas por las dependencias dentro de los términos de ley (15 días hábiles a la finalización del periodo, al 23 de agosto de 2021). En el mismo sentido validó a través del aplicativo EDL-APP que los evaluadores y evaluados han efectuado las evaluaciones parciales con ocasión de las diferentes situaciones administrativas de los evaluados con corte a 31 de diciembre de 2021

Para el periodo de la auditoría se establecieron planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la Evaluación del Desempeño a los que los evaluadores

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 14 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

registran las actividades a realizar dentro del plan de mejora por parte del evaluado en el Aplicativo EDL-APP, realizando el seguimiento de acuerdo con las evidencias aportadas por el evaluado y evaluador.

ETAPA DE RETIRO

Consiste en atender las situaciones propias de cada servidor público en la etapa del retiro de la Entidad, ya sea por motivo de jubilación u otra situación del personal calificado, de tal manera que se garantice la transferencia de conocimiento adquirido por el servidor público en toda la permanencia en la Entidad.

Para el periodo de la auditoría el proceso efectuó las actividades establecidas en el procedimiento denominado “Retiro del Servicio identificado con el código 08-PT-18 versión 4, igualmente presentó el respectivo informe del periodo enero a octubre del 2021, en la cual registró la desvinculación de 45 funcionarios por diferentes razones del mismo, aplicó instrumentos como entrevista de retiro y entrega final por desvinculación laboral, aplicando el formato con el código 08-FR-53 versión 7,

Emitió la Circular No. 25 del 29 de noviembre del 2021, dirigida a directivos y funcionarios de la entidad, con los lineamientos entrega puesto de trabajo evaluación del desempeño y entrenamiento en el puesto trabajo. Igualmente, instructivo con el código 08-IN-10 versión 2.

Elaboró informe acerca de las razones de retiro de servidores, del periodo enero a octubre 2021, las que se presentaron: Por decisión judicial 1, por periodo de prueba 1, renuncia regularmente aceptada 28, retiro por pensión o jubilación de vejes 5, por muerte 4, superación de periodo de prueba en otra entidad 2 y terminación nombramiento provisional 3.

De otra parte, desarrolló el programa de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvincularon y reconoció a 119 funcionarios con un botón alusivo al tiempo de servicio.

En el marco del Plan Institucional de Bienestar 2021, en el capítulo programa de calidad de vida laboral registra las actividades concernientes a la desvinculación asistida para pre pensionados, como orientación en procesos jurídicos, taller de manejo libre, actividades y servicios asistidos.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 15 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Efectuó las actividades junto con la Dirección de Gestión del Conocimiento y la innovación, la Dirección DTICS y la Subdirección de Gestión Documental para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvincularon de la Entidad en la pasada vigencia. Igualmente, aplicó las herramientas dispuestas para desarrollar el tema y efectuó entrevista, con la cual se busca gestionar el conocimiento que dejan los servidores y evitar su fuga.

Numerales de las Normas ISO que fueron objeto de verificación

NTC ISO 9001:2015

Capítulo 6 Planificación. Numeral 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades

El Mapa de Riesgos Institucional publicado en la página web, registra que el proceso para la vigencia 2021, identificó 11 riesgos, (1 Estratégico, 5 de Gestión, 3 de Corrupción y 2 de Seguridad de la Información). Analizados los registros sobre las acciones establecidas en el citado mapa, se evidenció los correspondientes seguimientos, selectivamente obra acta de lo realizado con corte a 31 de diciembre de la pasada vigencia.

Evaluación Gestión de Riesgo de proceso: De manera selectiva se efectuó verificación a los controles establecidos en el riesgo descrito como: *“Posibilidad de pérdida económica por liquidación y pagos de valores incorrectos o conceptos que no corresponden de nómina y/o seguridad social, debido a no realizar los registros correspondientes en el sistema de nóminas de manera oportuna y/o seguimiento a los criterios normativos correspondientes”* De lo anterior, se determinó que las acciones realizadas han evitado la materialización del citado riesgo.

Capítulo 7 Apoyo. Numeral 7.1.2 Personas, Numeral 7.2 Competencia,

En cuanto a la meritocracia manifestó el proceso que, durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021, no se efectuó trámite alguno de solicitud de inscripción en carrera administrativa ante la CNSC, toda vez que no se encontraban funcionarios en periodo de prueba.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 16 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Igual situación se presenta con la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, sin embargo, para el periodo evaluado no se efectuaron posesiones de funcionarios en periodo de prueba.

Numeral 7.3 Toma de Conciencia

El proceso Gestión del Talento Humano con el desarrollo de las actividades propuestas en el PIC 2021, permitió afianzar y fortalecer en los servidores públicos la gestión organizacional en articulación con el SGC, contribuyendo a su mantenimiento y mejoramiento, toda vez que se evidenció el compromiso y apropiación de los funcionarios en el avance de los logros de los objetivos institucionales propuestos.

La Entidad ha incorporado diferentes temáticas para la creación de valor público en los planes institucionales que ejecuta la Dirección del Talento Humano. Lo anterior enmarcado en la ruta de la felicidad, ruta del crecimiento, ruta del servicio, ruta de la calidad y ruta del análisis de datos, que hacen parte de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano como componente de la primera dimensión del Modelo MIPG, (ver anexo 1).

Numeral 7.5 Información Documentada.

La verificación selectiva a las Historias Laborales se desarrolló contemplando las diferentes modalidades por el cual el servidor público atraviesa, como es el periodo de prueba, ascenso y retiro, entre otros. De lo anterior, se estableció la adecuada administración documental en función de las TRD y TVD, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la entidad y de las normas archivísticas vigentes.

Aporta el formato identificado con el código 12-FR-06 versión 3 del 29/10/2019, con el inventario documental FUID en Excel, el cual contiene 2445 registros de las series y subseries con las historias laborales de los funcionarios activos de la Entidad.

Igualmente, con documentación controlada por el SGC como instrumentos de planificación y documentación ajustada a las necesidades del proceso.

Se establece que tiene identificados procedimientos, planes, manuales, formatos, entre otros documentos que se encuentran debidamente dispuestos en el aplicativo ISOLUCION y son de continuo uso por la Dirección y las Subdirecciones

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 17 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

que aportan al proceso en la gestión que desarrollan, siguiendo comprometidos con la calidad institucional.

Capítulo 9 Evaluación del Desempeño. Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, POA y Hojas de Vida de indicadores.

De conformidad con los registros aportados por el proceso de Gestión del Talento Humano, ejecutó el POA-2021 con las metas y actividades operativas establecidas, en el que involucró a cada una de las subdirecciones que lo conforman. igualmente, efectuó monitoreo mediante el control y seguimiento mensual, actividad que es registrada en un acta y consolida la gestión reportada por las subdirecciones adscritas a este. El porcentaje de cumplimiento a 31 de diciembre de 2021 se refleja en el siguiente cuadro según las hojas de vida de los indicadores:

Ítem	Nombre el indicador	Cumplimiento a diciembre 2021
1	08-RI-01 Porcentaje de novedades y situaciones administrativas	El indicador arroja un cumplimiento del 100% debido a que todas las situaciones administrativas fueron atendidas de manera diligente y oportuna
2	08-RI-02 Novedades incluidas en nómina	Las novedades recibidas fueron tramitadas e incluidas en la nómina.
3	08-RI-03 Porcentaje de Usuarios	De lo programado esto es el 90%, los usuarios encuestados arrojo el cumplimiento de la meta para 2021.
4	08-RI-04 PIC formulado y ejecutado	El cronograma establecido para el PIC 2021, se ejecutó de acuerdo a lo programado
5	08-RI-05 PIB formulado y ejecutado	El cronograma establecido para el PIB 2021, se ejecutó de acuerdo a lo programado
6	08-RI-06 PII formulado y ejecutado	El cronograma establecido para el PII 2021, se ejecutó de acuerdo a lo programado
7	08-RI-07 Plan Anual de Trabajo SG-SST diseñado y ejecutado	El Plan Anual de trabajo establecido para el SG-SST 2021, se ejecutó de acuerdo a lo diseñado.
8	08-RI-08 Capacitaciones realizadas SG y Evaluación desempeño	Las capacitaciones sobre los Sistemas de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral se realizaron de acuerdo a lo programado para el 2021.

Fuente: Dirección del Talento Humano

De lo anterior se concluye que el proceso de Gestión del Talento Humano ejecutó las actividades programadas para lograr las metas operativas establecidas para la vigencia 2021.

Adicionalmente, mediante prueba selectiva se verificó que para el cumplimiento de POA 2021, se tiene la meta asociada “4.3.2 Incluir el 97% de las novedades en la nómina oportunamente, para liquidación y pago”. En el periodo evaluado de julio a diciembre 2021 su comportamiento promedio de los seis meses fue de

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 18 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

97,75% encontrándose en un rango de cumplimiento satisfactorio como correcciones o acciones de mejora, se indica que alguna de las novedades no incluidas se debe a la falta de aporte de los Paz y Salvo de la obligación en proceso de compra.

Capítulo 10: Mejora. Numeral 10.1 Generalidades, Numeral 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva, Numeral 10.3 Mejora Continua. (Plan de Mejoramiento)

El proceso cuenta con planes de mejoramiento establecidos en auditoría interna realizada en la vigencia 2021 para los Sistemas de Gestión:

-Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- se establecieron dos (2) Oportunidades de Mejora OM.

El resultado del seguimiento y el análisis de la verificación a los registros aportados por el proceso, se presentarán en el formato dispuesto para tal actividad identificado con el código 16-FR-03, en donde se estableció en la presente auditoria el cierre de las dos (2) Oportunidades de Mejora – OM.

Capítulo 10. Mejora

En cumplimiento a las acciones del Plan de acción del SGC 2021, se hizo la evaluación de los procedimientos, instructivos, guías, entre otros del proceso, incluyendo el procedimiento de Retiro. Efectuaron los ajustes a los documentos y estos se encuentran disponibles en ISOLUCIÓN. En coordinación con el proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación, se incorporó lo referente a la gestión del conocimiento en los procedimientos de Retiro y Reubicaciones, así como en el instructivo de entrega de puesto de trabajo y en formatos relacionados. Los formatos 08-FR-53 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo y 08-FR-56 Entrega Final por Desvinculación Laboral.

NTC ISO 45001: 2018

Numeral 10.2. Incidentes no conformidades y acciones correctivas (Plan de Mejoramiento) Norma ISO 45001:2018

-Sistema de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST en el cual se determinaron cuatro (4) No conformidades -NC y tres (3) Oportunidades de Mejora – OM; es de anotar que la OM que registra fecha de terminación mayo del 2022, permanecerá abierta y se efectuará un posterior seguimiento.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 19 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

El resultado del seguimiento y el análisis de la verificación a los registros aportados por el proceso, se presentarán en el formato dispuesto para tal actividad identificado con el código 16-FR -03, en donde se estableció en la presente auditoría el cierre de las cuatro (4) No conformidades -NC y dos (2) Oportunidades de Mejora – OM con fecha de finalización diciembre del 2021.

4.1. Hallazgos y/o No Conformidad

De lo anterior y de acuerdo con lo verificado de manera selectiva, referenciados en los criterios registrados en el plan de auditoría y en especial a los numerales de las normas ISO que le aplicaron al proceso, el equipo auditor no estableció hallazgos y/o No Conformidades para el alcance y muestreo de la auditoría interna, sin embargo, es importante tener en cuenta las recomendaciones establecidas como parte del mejoramiento continuo del proceso de Gestión del Talento Humano.

5. Fortalezas y Recomendaciones:

5.1. Fortalezas

- ✓ La disposición por parte de la responsable del proceso Gestión del Talento Humano y su equipo de trabajo, en especial los funcionarios designados como enlace para atender la auditoría y suministrar oportunamente la información solicitada por el equipo auditor.
- ✓ La oportunidad, confiabilidad y disposición de la información aportada para atender la presente auditoría, al igual a los requerimientos efectuados para la elaboración de los informes que por ley la entidad debe presentar.
- ✓ Se destaca el seguimiento a las actividades programadas en el POA, así como de la gestión realizada por las subdirecciones que conforman el proceso con el fin de garantizar el cumplimiento de lo planeado.

5.2. Recomendaciones

- 1- En relación con la “GUÍA PRÁCTICA DE INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS(AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.” se recomienda efectuar una revisión a su contenido toda vez que se evidenció en la página 85 en el ítem “Generalidades

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 20 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

5. Fortalezas y Recomendaciones:

del Control Interno” un párrafo redactado con una función de Control Interno que no le es propia de este.

- 2- Analizar a la luz del artículo 12 del Decreto 1567 del 1998 del DAFP, “ARTÍCULO 12. Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación.” literal f) “Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.” y lineamientos institucionales, estrategias de convocatoria efectivas para que los funcionarios asistan a estas jornadas de manera obligatoria.

6. Conclusiones:

De acuerdo con la información solicitada, suministrada y analizada por el equipo auditor, se puede concluir que el Proceso Gestión del Talento Humano, para el periodo evaluado, definió e implementó, políticas, directrices y herramientas que permitieron el cumplimiento del ciclo de vida organizacional del servidor público, para lo cual ejecutó la gestión pertinente al Plan Estratégico del Talento Humano y lo establecido en el Plan Operativo Anual – POA 2021.

Al igual realizó, análisis, seguimiento y control a las acciones establecidas para mitigar y/o evitar que se materialicen tanto los riesgos de Corrupción, Gestión, Información y estratégicos definidos para el proceso.

Las acciones definidas por el proceso para subsanar las OM y NC a los Sistemas de SGC y SG-SST respectivamente, permitieron determinar el cierre de los hallazgos definidos en el Plan de Mejoramiento con fecha de terminación 2021.

Por último, se puede concluir que, de acuerdo con los criterios establecidos para la presente auditoría, el proceso incorporó dentro de la gestión que realiza, los requisitos de las normas técnicas ISO de los sistemas en que está certificada la Entidad.

Anexo 1. Cuadro Consolidado de Hallazgos y/o No Conformidades

Ítem	CRITERIO DE AUDITORÍA	HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	RIESGO IDENTIFICADO
	N/A	Para el alcance de la auditoria no se establecieron	N/A

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 21 de 21
		Vigente desde: 27/08/2019	

EQUIPO AUDITOR

Firma:



Ruth María Soto Chávez
Profesional Especializado 222-06 (E)

Firma:



Pedro Hernando Caicedo Barrero
Profesional Universitario 222-04

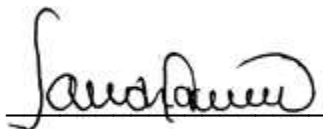
Firma:



Martha Cecilia Gallo Medina
Contratista

APROBÓ

Firma:



Sandra Milena Cáceres González
Jefe Oficina de Control Interno (E)