

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Referenciado(s)

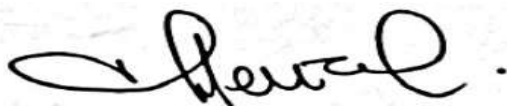
N/A

Respetado Doctor Mendieta:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2023 V3 y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, de manera atenta se remite el informe de auditoría de calidad del proceso de Gestión de Talento Humano. Las conclusiones de la auditoría fueron socializadas al proceso auditado en reunión de cierre realizada el 7 de junio de 2023, en la cual no se recibieron observaciones.

Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa con el fin de que la dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo SMART dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de su notificación en el aplicativo enunciado. Respecto a las oportunidades de mejora se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de acciones.

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 588a7210-36a4-4b61-8b94-c42f9c8ea853

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría Jurídica Distrital

Nro. Rad: 3-2023-5397

Fecha: 13/06/2023 - Anexos:

Destino: SEC. JURIDICA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 588a7210-36a4-4b61-8b94-c42f9c8ea853

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

AUDITORIA DE CALIDAD
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

JUNIO 2023

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL





 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. CRITERIOS	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	3
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
7. FORTALEZAS	36
8. NO CONFORMIDADES.....	36
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	38
10. CONCLUSIONES	41

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 7 de junio de 2023
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 14
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Luz Dary Polanía Salazar
 Equipo Auditor: Carolina Lozano Ardila

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociados a los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 aplicables al proceso de Gestión del Talento Humano.

4. CRITERIOS

Norma ISO 9001:2015:

- Numeral 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto
- Numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Numeral 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos
- Numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización
- Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Numeral 7.1.2 Personas
- Numeral 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- Numeral 7.1.6 Conocimientos de la organización
- Numeral 7.2 Competencia
- Numeral 7.3 Toma de Conciencia
- Numeral 8.2 Requisitos para los productos y Servicios
- Numeral 9.1.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
- Numeral 9.1.3 Análisis y Evaluación
- Numeral 9.1.2 Satisfacción del Cliente
- Numeral 10 - Mejora

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión del Talento Humano.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195





CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05

Página 3 de 41



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión de Calidad

6.1 METODOLOGÍA

Para adelantar la auditoría de calidad se utilizaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Consulta: Entrevistas, visitas en sitio y cuestionarios.
- Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental, pruebas de recorrido.
- Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias.

6.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA



Numerales 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto y 7.3 – Toma de Conciencia.

Para auditar estos numerales se creó un formulario con el fin de verificar el conocimiento de los auditados en lo que respecta a la organización y su contexto y la toma de conciencia. Se tuvo en cuenta la información que reposa en la plataforma Estratégica de la SJD - Plan Estratégico 2020-2024, la Resolución 205 de 2021 de la SJD: "Por la cual se modifican los artículos 4° y 9° de la Resolución N° 115 de 2019" (Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones) y el Manual del Sistema Integrado de Gestión - código 2310100-MA-001.

El formulario fue respondido por cinco (5) integrantes del proceso. Los resultados mostraron un punto medio de siete (7) puntos sobre un total de diez (10). Encontrando que las preguntas en las que fallaron con más frecuencia son las relacionadas con la fortaleza del contexto estratégico (2 personas contestaron correctamente de las 5), el valor de la diligencia (2 personas contestaron correctamente de las 5) y el valor del compromiso (2 personas contestaron correctamente de las 5).

Numeral 4.2 – Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

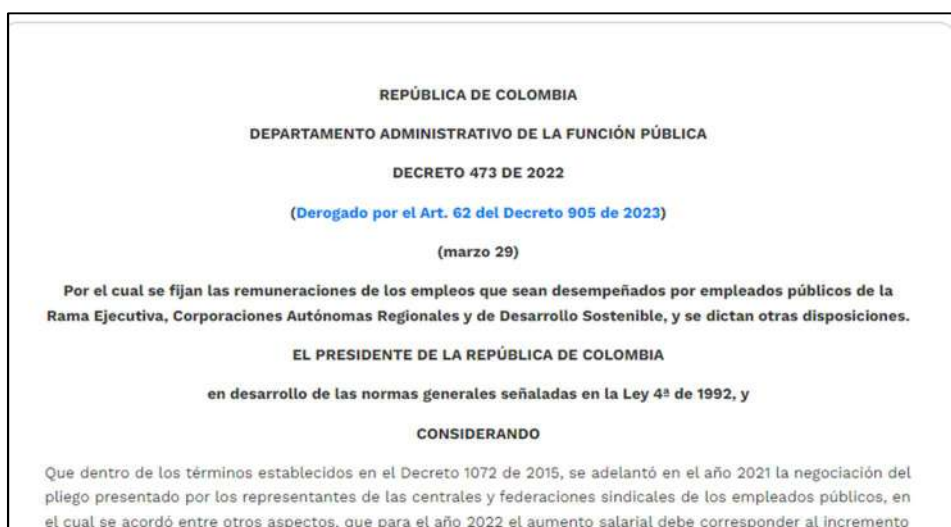
Se revisó la caracterización del Proceso Gestión del Talento Humano, encontrando que allí se observan las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos), se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y se indica que los requisitos legales se encuentran incorporados en el normograma. La última actualización de la caracterización, según lo observado en el control de cambios es del 15/11/2022.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Adicionalmente, en lo que corresponde al normograma se observó que la última modificación se solicitó mediante memorando No. 3-2023-1752 de fecha 15 de febrero de 2023.

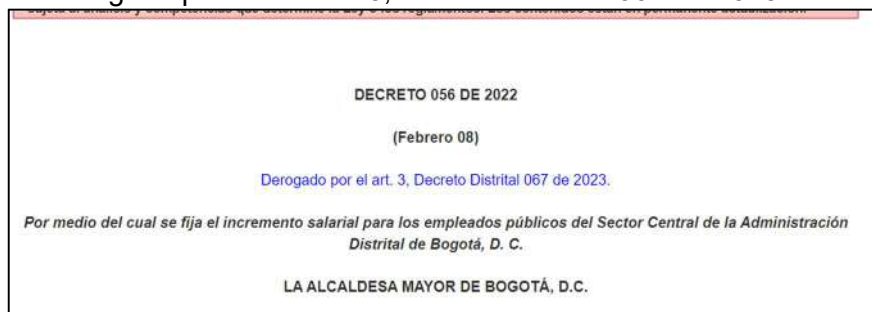
Al revisar el normograma publicado en el SMART, se observó:

- Decreto 473 del 29/03/2022 “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”, se encuentra derogado por el artículo 62 del Decreto 905 de 2023.





Fuente: funcionpublica.gov.co

- Decreto 056 de 08/02/2022 “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.”, se encuentra derogada por el artículo 3, Decreto Distrital 067 de 2023.



Fuente: Régimen Legal

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Resolución 168 de 03/09/2021 de la SJD Por la cual se modifica la Resolución 112 de 2021 "Por cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital", se encuentra derogada por el artículo. 24 de la Resolución 334 de 2022.

RESOLUCIÓN 168 DE 2021
(Septiembre 03)
Derogado por el art. 24, Resolución 334 de 2022

Por la cual se modifica la Resolución 112 de 2021 "Por cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto 323 de 2016, el artículo 2° del Decreto 806 del 2019 y

[Ver Resolución 195 de 2022 - Secretaría Jurídica Distrital.](#)

Fuente: Régimen Legal

- Resolución 112 de 23/06/2021 de la SJD "Por la cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital", se encuentra derogada el artículo 24, Resolución 334 de 2022 de la SJD

RESOLUCIÓN 112 DE 2021
(Junio 23)
Derogado por el art. 24, Resolución 334 de 2022

Por la cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto 323 de 2016, el artículo 2° del Decreto 806 del 2019 y

Fuente: Régimen Legal

- El enlace incluido en el normograma del Decreto Distrital 1559 del 28/04/2021 "Por medio del cual se modifica y corrige un error formal en el Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020", no direcciona a la norma mencionada (https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/archivos-adjuntos/pd_modifica_distrital_189_de_2020.docx).



- El enlace incluido en la circular 11 del 05/10/2020 de la Comisión nacional del Servicio Civil, asunto: Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa, no funciona:
<https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes?download=38718:circular-11-requisitos-documentos-rpca>



- El decreto 806 de 24/12/2019 “Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”, se encuentra derogado por Derogado por el art. 15, Decreto Distrital 050 de 2023.

DECRETO 806 DE 2019

(Diciembre 24)

[Derogado por el art. 15, Decreto Distrital 050 de 2023.](#)

Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

- La Resolución 2404 de 22/07/2019 del Ministerio del Trabajo “por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones”, se encuentra derogada por el art. 10, de la Resolución 2764 de 2022.

alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85641

22/07/2019 Vigencia: 23/07/2019

temas

✉

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.



RESOLUCIÓN 2404 DE 2019

(Julio 22)

[Derogada por el art. 10, Resolución 2764 de 2022.](#)

Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.

La Ministra del Trabajo, en uso de sus facultades legales, especialmente las que confieren los numerales 9 y 10 del artículo 2°, los numerales 6 y 7 del artículo 6° del Decreto 4108 de 2011, y

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Resolución 088 de 2017 de SJD “Por la cual se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa, Período de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, se encuentra derogada por el art. 2, Resolución 017 de 2019.

RESOLUCIÓN 088 DE 2017
(Mayo 31)

Derogada por el art. 2, Resolución 017 de 2019.

Por la cual se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa, Período de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción de la Comisión Nacional del Servicio Civil



LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades consagradas en la Constitución Política, las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 1227 de 2005 y el Acuerdo No. 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y,

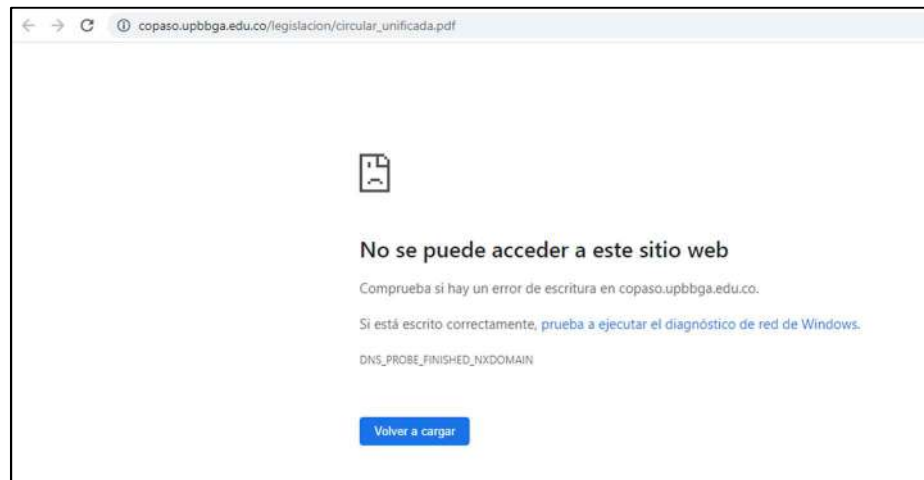
- El enlace de la circular 100-10 del 21/11/2014 expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública, asunto Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados, no direcciona al lineamiento mencionado:

https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/componentes-tab-eva/-/com_liferay_polls_web_portlet_PollsDisplayPortlet_INSTANCE_E9TdrFW76SHE.



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- El enlace de la Circular 2004 del 22/04/2004 de la Dirección General de Riesgos Profesionales, asunto: Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, no funciona.
http://copaso.upbbga.edu.co/legislacion/circular_unificada.pdf.



- El enlace de la resolución 166 de 01/02/2001 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por el cual se establece el día de la salud en el mundo del trabajo, no direcciona a la normatividad mencionada:

<http://www.hospitalsanantoniovillamaria.gov.co/hsav/images/NormatividadExterna/Normas/Generales/Resoluci%C3%B3n%20166%20de%202001.pdf>.



Al realizar revisión de los memorandos 3-2022-6528 de fecha 15/09/2022 y 3-2023-1752 de fecha 15/02/2023, no se evidenció que la Dirección de Gestión Corporativa haya relacionado el retiro y/o

Página 10 de 41



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

modificación del normograma en lo concerniente a las normas anteriormente mencionadas. Igualmente, no se observó la inclusión de la Ley 2043 de 2020, por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones, la cual fue identificada como oportunidad de mejora en la auditoría de calidad de la vigencia 2022.

Numeral 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

El Proceso Gestión del Talento Humano para apoyar la operación de los procesos mantiene la siguiente información documentada, una (1) caracterización, cincuenta y dos (52) formatos, seis (6) instructivos, un (1) manual, siete (7) planes y diecisiete (17) procedimientos.

Encontrando que se adelantaron las siguientes actualizaciones en la vigencia 2022 y 2023:

Documento	Código	Tipo documento	Fecha de vigencia	Versión	Tipo de actividad adelantada
Programación de Vacaciones	2311300-FT-021	Formato	1/03/2022	2	Actualización
Inspección de seguridad en oficinas	2311300-FT-054	Formato	23/03/2023	2	Actualización
Entrevista de Retiro	2311300-FT-219	Formato	13/04/2022	2	Actualización
Visita domiciliaria para verificación de condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo para teletrabajo	2311300-FT-261	Formato	7/02/2023	5	Actualización
Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo	2311300-FT-269	Formato	23/03/2023	4	Actualización
Planeación y Seguimiento del Teletrabajo	2311300-FT-272	Formato	11/05/2023	6	Actualización
Certificación de Días Efectivamente Teletrabajados	2311300-FT-326	Formato	7/02/2023	2	Actualización
Postulación a la convocatoria de teletrabajo	2311300-FT-328	Formato	7/02/2023	3	Actualización
Verificación equipo de cómputo para teletrabajo	2311300-FT-400	Formato	7/02/2023	2	Actualización
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	2311300-FT-407	Formato	19/10/2022	2	Actualización
Yo Trabajo Seguro	2311300-IN-003	Instructivo	4/08/2022	3	Actualización

Instructivo Tramite de Situaciones Administrativas	2311300-IN-018	Instructivo	3/02/2022	1	Creación
Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2311300-MA-013	Manual	4/08/2022	2	Actualización
Plan de emergencias	2311300-PL-004	Plan	1/12/2022	4	Actualización
Plan Estratégico del Talento Humano	2311300-PL-009	Plan	16/02/2022	3	Actualización
Plan Anual de Vacantes	2311300-PL-010	Plan	31/01/2023	4	Actualización
Plan de Previsión de Recursos Humanos	2311300-PL-011	Plan	31/01/2023	5	Actualización
Plan Institucional de Capacitación	2311300-PL-016	Plan	31/01/2023	3	Actualización
Plan de Bienestar e Incentivos	2311300-PL-017	Plan	31/01/2023	3	Actualización
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	2311300-PL-023	Plan	20/02/2023	1	Creación
Gestión del Talento Humano	2311300-PO-05	Caracterización de Proceso	15/10/2022	9	Actualización
Gestión de Incapacidades Médicas y Manejo de Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad	2311300-PR-094	Procedimiento	3/02/2022	2	Actualización
Teletrabajo	2311300-PR-117	Procedimiento	11/05/2023	4	Actualización
Trámite de conflicto de intereses en la Secretaría Jurídica Distrital	2311300-PR-127	Procedimiento	16/05/2022	1	Creación
Viáticos y Gastos de Viaje	2311300-PR-129	Procedimiento	15/10/2022	1	Creación

Fuente OCI – a partir de información obtenida del listado de documentos del SMART.

Los auditados manifiestan que garantizan el control de documentos a través de la socialización de las actualizaciones generadas en los documentos del proceso y descargando los formatos directamente del aplicativo SMART para su diligenciamiento.

Adicionalmente, se realizó prueba de recorrido y de controles al procedimiento código 2311300-PR-074 - Desvinculación de servidores público V3, para lo cual, se revisó la desvinculación de las exfuncionarias que fungían los siguientes cargos: de la Directora de Gestión Corporativa y la profesional universitario código 219 grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa, encontrando las siguientes observaciones:

- En la Actividad No. 4 “Remitir lineamientos la entrega del cargo” se reitera la recomendación establecida en el informe de auditoría de calidad de la vigencia 2022, con el fin de que se valore su pertinencia en la actualización del procedimiento que se adelanta en la presente vigencia: “se sugiere estandarizar el medio en el que se remiten los lineamientos, teniendo en cuenta que en uno de los casos se hizo en forma verbal y en el otro se remitió memorando electrónico”. Lo anterior teniendo en cuenta que no se observó el oficio de entrega a la dra. Yamile Borja, comunicándole los documentos que deben radicar con ocasión a la su desvinculación de la SJD.
- En la actividad 7 “Recibir documentación asociada a la entrega del cargo”, se encontró que el formato Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios, presentado para la desvinculación de la profesional Vicky Milena Chacón, no se encuentra diligenciado en su totalidad.

Firmada la presente certificación serán desactivadas las cuentas de correo y red de los diferentes aplicativos a cargo del servidor(a)

JEFE DE DEPENDENCIA

Que el servidor hizo entrega a su jefe inmediato, de los documentos:

1. Informe de entrega del cargo
2. Documentos / Expedientes de archivo con su correspondiente Formato Único de Inventario Documental
3. Backup's de la información a cargo
4. Información documental de apoyo que tenga a su cargo
5. Expedientes de Archivo que le fueron entregados en calidad de préstamo documental
6. Devolvió llaves de escritorio y de otros muebles a _____ de la dependencia.

PROCESO DE TALENTO HUMANO

Que el/los citado(s) servidor(a), devolvió los siguientes elementos que le habían sido entregados para el ejercicio de las funciones:

- Kit de Primeros Auxilios (Interno, termómetro digital, tijeras para cortar gasa, bolsa para oxígeno boca, cuatros vidrios y gasa)
- Chaleco de seguridad, Radio de comunicaciones
- Formato diligenciado de Bienes y Rentas (SIDEAP)
- Inscripción de cédula 2311300F1-219
- Acuerdo de Gestión y evaluación. (Directivos)
- Inscripción del desempeño laboral.

Nota 1: En virtud del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, autorizo SI ___ NO ___ la notificación electrónica de Actos Administrativos al siguiente correo: _____


Nota 2: Se deja constancia de la entrega de la autorización para la realización del examen médico ocupacional de egreso, el cual se deberá presentar dentro del término de Diez (10) días a partir de la entrega de la orden para la práctica del mencionado examen.

Firma servidor(a) _____

HOMBRE RESPONSABLE TALENTO HUMANO	FIRMA	FECHA
Magda Arévalo Rojas		24/10/2021

Fuente: Historia Laboral Vicky Milena Chacón.

Adicionalmente, se evidenció que los formatos 2311300-FT-333 Acta de entrega de cargo de las dos (2) exfuncionarios no se diligenció en su totalidad, aspecto que se reitera de la auditoría de calidad de la vigencia 2022.

7. RELACIÓN DE COMITES A LOS QUE PERTENECE (SI APLICA)				
N/A				
8. ENLACES CON ENTIDADES				
Entidad	Nombre del Enlace	Área	Numero de Celular ó Telefono y Ext:	Correo Electrónico
Ninguno				
9. RECOMENDACIONES				
FIRMA JEFE INMEDIATO		FIRMA FUNCIONARIO		
<small>Nota: El presente formato y sus soportes deben ser remitidos a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para archivarlos en la Historia Laboral del funcionario.</small>				

Formato radicado mediante oficio 1-2022-20745.

		ACTA ENTREGA DE CARGO Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Gestión Corporativa		
		FECHA	21/01/2023	
NOMBRE DE FUNCIONARIO QUE ENTREGA	YAMILE BORJA MARTINEZ	CÉDULA	1.010.171.833	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		CODIGO	RADO	
TIPO DE VINCULACIÓN (Marque con una X)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	
NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:	WILLIAM LIBARDO MENDEZ MONTALESI	CARGO:	SECRETARIO DE DESPACHO	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA			
1. GESTIÓN REALIZADA DURANTE LA VINCULACIÓN CON LA ENTIDAD				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS		
Se anexa Informe de Gestión Diciembre 2022 - Marzo 2023	Informe 1-2023-4827	Documento Anexo		
2. ACTIVIDADES PENDIENTES				

Formato radicado mediante oficio 1-2023-4922

- En relación con la actividad 12 “Remitir acto administrativo para pago”, se recomienda revisar la viabilidad de modificación de esta actividad en la actualización del procedimiento que se está adelantando en la presente vigencia, toda vez que se observó que el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales de las exfuncionarias Yamile Borja y Vicky Chacón se notificó al proceso de talento humano y no al grupo de gestión contable y financiera, como se encuentra descrito en el procedimiento. Se debe tener en cuenta que esta observación fue identificada en el informe de auditoría de calidad realizado por esta Oficina, durante la vigencia 2022.

- Con respecto a la actividad 13 “Archivar registros de desvinculación en la Historia Laboral”, se observó que la evaluación de retiro de los dos (2) casos revisados no se encuentra archivada en el expediente físico ni electrónico del aplicativo SIGA. Adicionalmente, para los dos expedientes laborales se evidenció que no se está diligenciando en la hoja de control los documentos que se conservan electrónicamente y se encuentran incluidos en el aplicativo SIGA, pese a que en el formato de la hoja de control existe un espacio para diligenciamiento de documentos electrónicos y así poder mantener la integridad de la historia laboral cuando se encuentre conformada con documentos híbridos, tal como se observa a continuación:

HOJA DE CONTROL							
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA			HOJA N.º 1 de 1		
PROCESO:		CRITERIO DEL FUENTE HUMANO			00000140		
NOMBRE SOBRE:		HISTORIAS LABORALES			CÓDIGO 16		
NOMBRE DEBERE:		NO APLICA			CÓDIGO NO APLICA		
ASUNTO:		BOGOTÁ MARTÍNEZ Y AMILÉ C.C. 101071835					
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE			OBSERVACIONES
				FÍSICO		ELECTRÓNICO	
				NÚMERO DE FOLIOS		FORMATO UBICACIÓN	
				INICIO	FIN	TOTA	
1	2022-11-01	Certificación cumplimiento requisitos sombrerismo	No aplica	1	2	1	
2		Certificaciones de estudio	No aplica	2	4	3	
3		Fotocopias tarjeta profesional	No aplica	3	3	1	
4		Certificaciones experiencia laboral	No aplica	6	11	12	
5		Fotocopia Cédula de ciudadanía	No aplica	18	18	1	
6		Diagrama civil	No aplica	19	19	1	
7		Fotocopia Cédula de ciudadanía	No aplica	20	21	1	
8	2022-11-01	Hoja de vida	No aplica	22	24	1	
9	2022-11-01	Comunicaciones oficiales	2-2022-22797	25	25	1	utilidad competencias laborales
10	2022-11-01	Comunicaciones oficiales	2-2022-22841	26	26	1	utilidad publicación hoja de vida
11		Autorización	No aplica	27	27	1	publicación hoja de vida
12		Hoja de vida	No aplica	28	30	3	
13		Certificados de antecedentes	No aplica	31	34	4	Contraloría, Personería, Procuraduría, Policía
14	2022-11-01	Certificados de antecedentes	No aplica	35	35	1	Medicina correctional
15	2022-11-02	Certificación	No aplica	36	38	1	publicación hoja de vida
16	2022-11-11	Declaración juramentada	No aplica	37	37	1	de deudor
17	2022-11-01	Declaración juramentada extrajudicial sobre obligaciones alimentarias	No aplica	38	38	1	
18	2022-11-01	Declaración de bienes y rentas	No aplica	39	40	2	
19	2022-11-11	Examen médico de ingreso	No aplica	41	41	2	
20	2022-11-11	Autorización	No aplica	43	44	2	Verificación de títulos académicos
21	2022-11-15	Certificación	No aplica	45	45	1	deudora
22	2022-11-15	Certificación	No aplica	46	46	1	EPS
23	2022-11-18	Certificación	No aplica	47	47	1	Personería
24	2022-11-15	Certificación	No aplica	48	48	1	Contraloría
25	2022-11-15	Comunicaciones oficiales	2-2022-22863	49	50	4	Comunicación resolución 481
26	2022-11-31	Comunicaciones oficiales	1-2022-22542	53	53	1	
27	2022-11-21	Formato de declaración de conflicto de interés	No aplica	54	61	8	
28	2022-11-22	Certificados de antecedentes	No aplica	62	63	2	Abogado y trabajo profesional
29	2022-11-24	Comunicaciones oficiales	2-2022-24711	64	64	1	Fecha, hora y lugar de Promoción
30	2022-12-01	Certificación	No aplica	65	65	1	Afiliación administradora de Seguro Laboral A.R.
31	2022-12-01	Afiliación caja de compensación familiar	No aplica	66	66	1	
32	2022-12-01	Compromiso de confidencialidad de información	No aplica	67	68	2	
33	2022-12-01	Manual de funciones	No aplica	69	70	2	
34	s.f.	Formato requisitos toma de posesión	No aplica	71	71	1	
35	2022-12-01	Acta de posesión	No aplica	72	72	1	No. 101
36	2022-12-01	Comunicaciones oficiales	1-2022-22117	73	73	1	Solicitud gestión técnica
37	2022-12-01	Comunicaciones oficiales	2-2022-25280	74	74	1	Comunicación resolución 481
38	2022-12-05	Diligencia de notificación personal	No aplica	75	75	1	Resolución 481
39	2022-12-30	Comunicaciones oficiales	No aplica	76	76	1	Resolución 202 de 2022
40		Acto administrativo	No aplica	77	79	3	Resolución 509 de 2022, rebusca en masa
41	2023-03-10	Comunicaciones oficiales	1-2023-2722	80	81	2	Comunicación resolución 102, por la cual se acepta una renuncia.
42	2023-03-10	Evaluación de desempeño laboral	No aplica	82	82	1	Evaluación de compromisos laborales
43	2023-04-03	Comunicaciones oficiales	1-2023-4807	83	110	28	Resolución reformar de gestión
44	2023-04-04	Comunicaciones oficiales	1-2023-4923	111	111	1	publicación documentos retiro



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

45	Acta de entrega de posesión de terreno y cierre de la entidad (PAC) 1º SOL 401	No aplica	152	152	1		
46	Acta entrega del cargo	No aplica	152	152	1		
47	Designación de historia laboral	No aplica	152	152	1		
48	Comunicaciones oficiales	2-2023-5774	136	136	1		
49		No aplica					
50		No aplica					

FECHA ENTREGA HOJA DE CONTROL: 09-01-2023
 NOMBRE QUEBEN TAPIA: OMAR ANDRÉS QUEBEN TAPIA
 CARGO SECTOR PÚBLICO: DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

FECHA ENTREGA HOJA DE CONTROL: 09-01-2023
 NOMBRE QUEBEN TAPIA: ALBA JANETH MALDONADO
 CARGO SECTOR PÚBLICO: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Fuente: Historia Laboral – ex funcionaria cargo Directora de Gestión Corporativa.

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	NÚMERO DE HOJAS	SOPORTE ELECTRÓNICO	FORMATEO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
2020-10-13	Certificación cumplimiento requisitos contratación funcionarios	No aplica	1	1	2				
2020-10-21	Certificación experiencia laboral	No aplica	5	13	11				
2020-10-21	Certificación de estudios	No aplica	14	13	8				
2020-10-26	Acta administrativo periodo de prueba	No aplica	20	23	4				
2020-10-28	Comunicado oficial	2-2020-16862	27	29	3				No. 171
2020-10-28	Comunicado oficial	1-2020-14662	30	30	2				Comunicación acta administrativo Res. 149
2020-10-28	Certificación de aptitudines	No aplica	31	31	1				Comunicación aptitudines
2020-11-27	Comunicado oficial	2-2020-17330	32	37	6				aportación y formatos para sistema
2020-11-01	Comunicado oficial	1-2020-15490	38	38	3				documentos requeridos y formatos planilla
	Hoja de vida SICHAF	No aplica	39	43	5				
	Declaración de bienes y rentas SICHAF	No aplica	44	45	2				
	Cédula de ciudadanía	No aplica	46	47	2				
	Declaración juramentada no ser actor menor con el estado	No aplica	48	48	1				
	Declaración juramentada respecto de obligaciones alimentarias	No aplica	49	49	1				
	Compromiso de confidencialidad de información	No aplica	50	52	3				
	certificación	No aplica	53	54	2				SOLIDARIDAD SOCIAL
	Registro civil de los hijos de los empleados públicos y trabajadores oficiales	No aplica	55	56	2				
	Cédula de ciudadanía	No aplica	57	58	2				Contrato
	certificación	No aplica	59	59	1				Resolución
2020-11-03	Afiliación y fondo de cesantías	No aplica	60	60	1				Afiliación ARL
	Afiliación caja de compensación familiar	No aplica	61	61	1				Formulario afiliación
	Afiliación empresa promotora de salud EPS	No aplica	62	62	1				Formulario afiliación
2020-11-06	Manual de funciones	No aplica	63	63	1				
2020-11-06	Acta de posesión	No aplica	64	65	2				No. 021
2020-11-06	Hoja de ruta	No aplica	66	66	1				Hoja de ruta
2020-11-06	Solicitud Prima Inicial	1-2020-13870	67	67	1				
2020-11-13	Certificaciones experiencia laboral	3-2020-7748	68	68	1				
2020-11-13	Memorando	3-2020-7747	69	69	1				Declaración juramentada respecto familiales Compensar Res. 152 prima inicial
2020-11-24	Notificación Personal	No aplica	70	71	2				
2020-11-27	Afiliación caja de compensación	No aplica	72	73	4				
2020-11-27	Afiliación caja de compensación	No aplica	74	76	3				

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05



34	2021-03-11	Encuestas recibidas de estudios realizados posteriores al fortalecimiento	3-2021-2193	77	80				
35	2021-03-18	Compromiso de confiabilidad de información	3-2021-2248	81	82				
36	2021-06-18	Examen de ingreso	3-2021-4278	83	83				
37	s.f.	Objeción y enmienda en el puesto de trabajo	No aplica	84	84				
38	2021-05-13	Declaración de bienes y rentas SIDAEP	No aplica	85	85				
39	2021-07-23	Evaluación de desempeño laboral	No aplica	86	86				
40	2021-07-30	Hoja de vida SIDAEP	3-2021-9784	87	89				
41	2021-07-30	Formulario de declaración de conflicto de interés	3-2021-9784	90	91				
42	2021-09-22	Acto administrativo	No aplica	92	94				Resolución 189 del 2021
43	2021-11-12	Acto administrativo	3-2021-8446	95	98				Resolución 245 del 2021
44	2021-11-22	Examen ocupacional periódico	No aplica	99	100				Resolución 245 del 2021
45	2021-11-29	Certificación	No aplica	101	101				Resolución 245 del 2021
46	2022-01-06	Incapacidades	No aplica	102	102				Resolución 245 del 2021
47	2022-02-03	Evaluación de desempeño laboral	No aplica	103	103				Resolución 245 del 2021
48	2022-02-22	Comunicaciones oficiales	3-2022-1633	104	104				Resolución 245 del 2021
49	2022-02-04	Certificaciones de estudio	No aplica	105	105				Resolución 245 del 2021
50	2022-04-07	Acto administrativo	No aplica	106	106				Resolución 245 del 2021
51	2022-04-13	Acto administrativo	No aplica	107	108				Resolución 110 del 2022
52	2022-06-15	Visita domiciliaria para teletrabajo	No aplica	109	115				Resolución 126 del 2022
53	2022-08-18	Comunicaciones oficiales	2-2022-15644	116	118				Resolución 126 del 2022
54	2022-09-14	Comunicaciones oficiales	1-2022-17997	119	121				Resolución 126 del 2022
55	2022-09-27	Comunicaciones oficiales	2-2022-19227	122	122				Resolución 126 del 2022
56	2022-09-27	Acto administrativo	No aplica	123	123				Resolución 126 del 2022
57	2022-10-13	Certificado	2-2022-22518	124	127				Resolución 126 del 2022
58	2022-10-18	Comunicaciones oficiales	2-2022-21471	128	128				Resolución 126 del 2022
59	2022-10-24	Comunicaciones oficiales	2-2022-22518	129	132				Resolución 126 del 2022
60	2022-10-31	Notificación Personal	No aplica	133	133				Resolución 126 del 2022
61			No aplica						Resolución 126 del 2022



Fuente: Historia Laboral – ex funcionaria cargo Profesional Universitario grado 18.

Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización



Para evaluar este numeral se diligenció un papel de trabajo donde se incluyen los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018, encontrando que se da cumplimiento a los mismos.

Numeral 6.1 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades

En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con nueve (9) riesgos de gestión, el cual se detalla a continuación:

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Posibilidad de afectación reputacional, por vincular funcionarios sin cumplir los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones de la entidad, por falta de verificación de la documentación que acredita la experiencia por deficiencia en las gestiones necesarias para contar con la documentación requerida para la vinculación en el empleo y a la falta de criterio en la verificación de los requisitos establecidos en el manual de funciones.
- Posibilidad de afectación reputacional, por no realizar el pago de las obligaciones laborales a los funcionarios nuevos vinculados a la SJD, por falta de información para la creación de los terceros en el aplicativo BOGDATA y PERNO, deficiencias en las gestiones necesarias para contar con la documentación requerida para la vinculación, así como la ausencia de seguimiento en el registro de los funcionarios nuevos en los aplicativos de Nómina de la entidad.
- Posibilidad de afectación reputacional, por la falta de desarrollo las competencias, conocimientos y habilidades de los funcionarios de Secretaría Jurídica Distrital, por falta de la ejecución de las actividades programadas en Plan Institucional de Capacitación, ausencia de seguimiento al cronograma de actividades, así como dificultades para la encontrar instituciones educativas que provean los procesos de formación requeridos por la entidad.
- Posibilidad de afectación reputacional, al no desarrollar las actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de Secretaría Jurídica Distrital, por falta de ejecución de las actividades programadas en Plan de Bienestar e Incentivos, ausencia de seguimiento al cronograma de actividades, así como a dificultades para la encontrar proveedores adecuados para la realización de las actividades establecidas en el Plan.
- Posibilidad de afectación reputacional, al presentarse alteraciones desfavorable de los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (estadísticas de accidentes e incidentes labores de enfermedades laborales, ausentismo laboral ETC.), por falta de ejecución de las actividades programadas en el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, ausencia de seguimiento al cronograma de actividades, así como dificultades para encontrar proveedores de salud requeridos para la ejecución de algunas actividades.
- Posibilidad de afectación reputacional, al presentarse variaciones en el pago de las obligaciones laborales de los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, por inconsistencias en la liquidación de la nómina y seguridad social, deficiencias presentadas por el aplicativo PERNO en la liquidación de los emolumentos, así como a la no inclusión de las novedades presentadas durante el periodo.
- Posibilidad de afectación reputacional, al no reconocerse las situaciones administrativas de los funcionarios de la SJD en los plazos requeridos, debido a deficiencias en el trámite de situaciones administrativas, ausencia de reporte y seguimiento de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la SJD.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Posibilidad de afectación reputacional al presentarse variaciones en el pago de las obligaciones laborales de los funcionarios que se desvinculan de la entidad, por inconsistencias en la liquidación de Prestaciones Sociales, deficiencias presentadas por el aplicativo PERNO en la liquidación de los emolumentos, así como a la no inclusión de las novedades presentadas.
- Posibilidad de afectación reputacional al presentarse la fuga de capital Intelectual producido en la Secretaria Jurídica Distrital, por la falta de entrega de la información producida por los funcionarios de la SJD al momento de desvincularse de la entidad, ausencia de seguimiento a la información entregada en el momento que se presente la desvinculación y Ausencia de controles en la recepción y revisión de los informes entregados por parte de los servidores y contratistas que se retiran por diferentes causales de la Entidad.

Encontrando que, en el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la política de administración de riesgos Código 2310100-OT-004 v1, publicada el 30/06/2022 y la guía para el diseño y evaluación de controles Código 2310100-GS-006 V2, se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos del proceso y de un (1) plan de manejo (No. 789), para el riesgo *“Posibilidad de afectación reputacional, por vincular funcionarios sin cumplir los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones de la entidad, por falta de verificación de la documentación que acredita la experiencia por deficiencia en las gestiones necesarias para contar con la documentación requerida para la vinculación en el empleo y a la falta de criterio en la verificación de los requisitos establecidos en el manual de funciones - Posibilidad de afectación reputacional por vincular funcionarios sin cumplir los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones de la entidad, por falta de verificación de la documentación que acredita la experiencia, por deficiencia en las gestiones necesarias para contar con la documentación requerida para la vinculación en el empleo y a la falta de criterio en la verificación de los requisitos establecidos en el manual de funciones”*,

En el SMART aparece el monitoreo de riesgos correspondiente al primer trimestre de 2023, del cual se hacen algunas observaciones con el fin de generar una mejora:

En el riesgo *“Posibilidad de afectación reputacional al no reconocerse las situaciones administrativas de los funcionarios de la SJD en los plazos requeridos, debido a deficiencias en el trámite de situaciones administrativas y ausencia de reporte y seguimiento de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la SJD”*, cuyo control es: *“El Profesional Especializado y/o profesional universitario encargado del trámite de las situaciones administrativas cada vez que se presente una situación administrativa realizará la verificación de la documentación remitida y elaborará el acto administrativo, donde se concederá la situación dejando como evidencia la solicitud y el acto administrativo archivado en la historia laboral de los funcionarios”* se recomienda adjuntar una muestra donde se incluya la solicitud y el acto administrativo archivado en la historia laboral de los funcionarios, con el fin de poder verificar la ejecución del control.

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	Una vez se reportan las situaciones administrativas desde el proceso se realiza el trámite de las mismas lo cual deja como soporte documento asociado en la historia laboral del solicitante, para el periodo de reporte se registraron un total de 45 tramites adelantados, los cuales fueron reportados en el informe de gestión del proceso para primer trimestre de la vigencia	2023-04-18_06_37_45_535_1er Cuatrimestre R2.zip	Jeison Steven Perdomo Polania / Contralista	2023-04-18	CENTRAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

<< 2023-04-18... > 1er Cuatrimestre

Buscar en 1er Cuatrimestre


Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño
3-2023-3656_1	Documento Adobe Acrobat	93 KB	No	
ANX-2023-3767_2	Documento de Microsoft ...	2.205 KB	No	
ANX-2023-3767_4	Hoja de cálculo de Micros...	170 KB	No	


En el riesgo “Posibilidad de afectación reputacional al presentarse variaciones en el pago de las obligaciones laborales de los funcionarios que se desvinculan de la entidad por inconsistencias en la liquidación de Prestaciones Sociales debido a deficiencias presentadas por el aplicativo PERNO en la liquidación de los emolumentos así como a la no inclusión de las novedades presentadas” cuyo control es: “El Profesional Especializado encargado de nómina mensualmente validará la información de los retirados haciendo la liquidación de nómina en el sistema de nómina PERNO y comparando con plantilla de liquidación de Excel dejando como evidencia la resolución de autorización para el pago de la liquidación la cual se archivara en la historia laboral del funcionario retirado”, se recomienda adjuntar la resolución de autorización para el pago de la liquidación como se indica en el control, con el fin de poder evidenciar su ejecución, de acuerdo con lo establecido en su diseño.

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	Se realiza la revisión de prenomina, validación y demás procesos de seguimiento para el pago de los emolumentos a los colaboradores de la entidad, de igual manera se remiten las resoluciones de liquidación de pago de prestaciones sociales tramitados por el Proceso	1er Cuatrimestre RR.zip	Jeison Steven Perdomo Polanía / Contratista	2023-04-18	CENTRAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nombre

 PRENOMINA

 RESUMEN GENERAL TOTAL POR CONCEPTOS

 VALIDADRO NOMINA ENERO 202

En el riesgo “Posibilidad de afectación reputacional al presentarse la fuga de capital Intelectual producido en la Secretaria Jurídica Distrital, debido a la falta de entrega de la información producida por los funcionarios de la SJD al momento de desvincularse de la entidad, falta de seguimiento a la información entregada en el momento que se presente la desvinculación y Ausencia de controles en la recepción y revisión de los informes entregados por parte de los servidores y contratistas que se retiran por diferentes causales de la Entidad”, cuyo control es “El profesional Universitario solicitará y verificará la entrega del formato 2311300-FT-333 Acta de Entrega de Cargo, donde se evidencie el diligenciamiento total del documento, así como la firma del funcionario en retiro y el jefe inmediato, como evidencia quedará el documento entregado y archivado en la historia laboral del funcionario retirado”, se encontraron formatos que no están diligenciados en su totalidad, como se evidencia a continuación:

Profesional Carrera administrativa Grado 21 (E) – Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control.



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

4. RELACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS		
NOMBRE DEL ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN

FIRMA JEFE INMEDIATO		FIRMA FUNCIONARIO	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO
Nota: El presente formato y sus soportes deben ser remitidos a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para archivarlos en la Historia Laboral del funcionario.			

Carrera administrativa – Profesional Universitario código 219 – Grado 18 – Oficina Asesora de Planeación

FIRMA JEFE INMEDIATO		FIRMA FUNCIONARIO	
Nota: El presente formato y sus soportes deben ser remitidos a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para archivarlos en la Historia Laboral del funcionario.			

Libre Nombramiento y Remoción – Dirección de Gestión Corporativa

BOGOTÁ		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		ACTA ENTREGA DE CARGO Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Gestión Corporativa	
NOMBRE DE FUNCIONARIO QUE ENTREGA			FECHA	21/03/2023	
YAMILE BORJA MARTINEZ			CÉDULA	3.010.371.625	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		CODIGO	GRADO		
TIPO DE VINCULACIÓN (Marque con una x)		CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL		
NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:		CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO		
WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA			

En el control “El profesional Universitario solicitara y verificará la entrega del formato 2311300-FT-106 Ubicación y Entrenamiento en puesto de trabajo, por parte de los funcionarios vinculados debidamente trabajado donde se evidencie el diligenciamiento total del documento, así como la firma del funcionario vinculado y el jefe inmediato, se tendrá como evidencia el formato entregado y archivado en la Historia Laboral del Funcionario”, se recomienda adjuntar el formato 2311300-FT-106 Ubicación y Entrenamiento en puesto de trabajo diligenciado, como se indica en la descripción del control, toda vez que se está incluyendo es el acta de posesión y la solicitud de su diligenciamiento, como se observa a continuación:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Documento Firmado Digitalmente
Fecha: 13/03/2023 10:12:32 AM



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Jurídica Distrital
Nro. Rad: 2-2023-3684
Fecha: 13/03/2023 10:11:30 AM
Origen: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

2311000

Bogotá D.C.

Señor(a):
ESTEFANIA ORTEGA
ESTEFANIA ORTEGA CESPEDES
Dirección Electrónica: estefy-12@outlook.com
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: ACTA DE POSESION 023-2023
Referenciado:

Cordial saludo.

En atención a la resolución 077 del 23 de febrero de 2023, "Por la cual se hace un nombramiento", se remite para los trámites pertinentes, copia del acta de posesión 023 y el manual de funciones del empleo correspondiente.

Así mismo, se remite el formato 2311300-FT-106 "Ubicación y entrenamiento puesto de trabajo", para su diligenciamiento y radicación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la presente comunicación, a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Atentamente,

YAMILE BORJA MARTINEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Copias:
DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - JULIES KATHERINE LEÓN BELTRÁN- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ADRIANA PATRICIA RAMÍREZ BAUTISTA- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - BRICEIDA ALVARADO ROJAS- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - CHIELA ALEXANDRA ALVARADO ROJAS- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - HEIDY LORENA ROMERO TORRES- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - OMAR ANDRÉS

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 247b281b-1fa5-409d-9aa3-40c6436de170

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311320-FT-019 Versión 02



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Documento Firmado Digitalmente
Fecha: 13/03/2023 10:13:33 AM



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Jurídica Distrital
Nro. Rad: 2-2023-3685
Fecha: 13/03/2023 10:12:31 AM
Origen: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

2311000

Bogotá D.C.

Señor(a):
LEONARDO ARAGON
LEONARDO ARAGON BOHORQUEZ
Dirección Electrónica: danielaragonperez302011@gmail.com
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: ACTA 024-2023
Referenciado:

Cordial saludo.

En atención a la resolución 089 del 1 de marzo de 2023, "Por la cual se hace un nombramiento", se remite para los trámites pertinentes, copia del acta de posesión 024 y el manual de funciones del empleo correspondiente.

Así mismo, se remite el formato 2311300-FT-106 "Ubicación y entrenamiento puesto de trabajo", para su diligenciamiento y radicación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la presente comunicación, a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Atentamente,

YAMILE BORJA MARTINEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Copia:
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - ADRIANA PATRICIA RAMIREZ SAUTISTA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - BRICEIDA ALVARADO ROJAS DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - CHEILA ALEXANDRA ALVARADO ROJAS DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - HEIDY LORENA ROMERO TORRES DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - OMAR ANDRES ORTIZ PAEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - PABLO DANIEL PULIDO SALAMANCA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - PEDRO ALFONSO MEJIA SIERRA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - SAMUEL ARTURO

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

Página número 1 de 2
Documento Electrónico: 257841a1-5106-4ba0-a67e-1dbd653f6927



COPIA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
9211470.ET.016 Versión 02

En el monitoreo se indica que los riesgos no se han materializado durante el periodo evaluado.

Así mismo manifiestan que han identificado oportunidades para mejorar el proceso:

- De acuerdo con la experiencia de teletrabajo, se han adelantado actualizaciones al procedimiento, con el fin de realizar las actividades de una mejor forma.
- Se adelantó la gestión para ejecutar actividades de capacitación y bienestar con apoyo de entidades del distrito tales como IDARTES, el grupo de teatro y el DASCD, entre otros.



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Numeral 7.1.2 – Personas



El personal necesario que la Secretaría Jurídica Distrital requiere para su funcionamiento, se encuentra establecido a través de los siguientes actos administrativos:

- Decreto 323 de 2016: por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones. Se puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66674>
- Decreto 324 de 2016: por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital. Se puede consultar en el siguiente enlace: <https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66675>
- Decreto 440 de 2016: por medio del cual se modifican los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016. El cual se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67159>
- Decreto 798 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 en el sentido de realizar algunos ajustes a la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital. El cual se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88487&dt=S>
- Decreto 136 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones. El cual se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93493&dt=S>
- Decreto 149 del 2022: por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones. Se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=122525&dt=S>

Adicionalmente, en el Plan de Previsión del Recurso Humano, se establecen las necesidades de la planta de persona del Secretaría Jurídica Distrital. El Plan se encuentra en el siguiente enlace:

https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2023-01/Plan_20de_20Previsi_F3n_20de_20Recursos_20Humanos_V5_copia_controlada.pdf

En el manual de funciones y competencias de la entidad se encuentra el perfil, los requisitos y las funciones que se requiere para poder vincularse a un cargo.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Numeral 7.1.4 – Ambiente para la operación de los procesos

El ambiente necesario para la operación de los procesos, se mantiene a través de las actividades incluidas en el plan bienestar e incentivos y de las actividades programadas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente, en la vigencia 2022 se adelantó la medición del clima laboral del cual se adelantó un plan de trabajo respecto de las recomendaciones que surgieron de dicha encuesta.

Numeral 7.1.6 – Conocimientos de la organización

Los conocimientos necesarios de la entidad, se fortalecen a través de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación. Cada año la Dirección de Gestión Corporativa, realiza una encuesta de necesidades, en donde se identifican los requerimientos de cada área, para fortalecer el conocimiento de sus funcionarios. Así mismo se cuenta con el plan estratégico del Talento Humano 2021 -02023, con el cual se busca fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y competencias de los servidores, a través de capacitaciones, entrenamiento, inducción y reinducción establecidos en el Plan Institucional de Capacitación.

Numeral 7.2 – Competencia

Las competencias necesarias para que los servidores realicen su trabajo, están determinadas a través del Manual de Funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se ha adoptado a través de las Resoluciones 020 y 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023.

Los auditados manifiestan que a través del Manual de funciones y de competencias laborales están definidas las competencias de los servidores las cuales son verificadas por parte del proceso de gestión de Talento Humano, antes de la posesión y su registro es el formato certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-318. La conservación de la información, se hace a través del archivo de los soportes en la historia laboral de los trabajadores, lo cual se verificó a través del siguiente caso: Profesional universitario código 219 grado 18 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, evidenciando que se expidió el certificado de cumplimiento, tal como se observa a continuación:

Unidad de medida	Actividades
Subsistema asociado	SGC - Subsistema de Gestión de la Calidad
Fecha de inicio	01-01-2022
Fecha de fin	31-12-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Yamile Borja Martinez / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Jenny Rocío Gomez Gualdrón / Contratista
Perspectiva y objetivo	
Naturaleza	Simple
Responsable ingresar dato	Jessica Alejandra Sierra Rabia / Contratista

Numeral 9.1.2 – Satisfacción del Cliente

En las actividades de bienestar y de capacitación se realizan encuestas para medir la satisfacción del cliente, de lo cual remiten las respectivas evidencias. No obstante, se recomienda tabular las encuestas de bienestar con el fin de que sirvan de insumo en los planes que se formulan en cada vigencia, junto con las necesidades remitidas por las dependencias. Respecto de la satisfacción del PIC, se recomienda establecer un parámetro para determinar los niveles de satisfacción (excelente, bueno, regular, etc.)

La encuesta de evaluación de satisfacción y eficacia de la capacitación fue diligenciada por un total de 43 servidores y servidoras públicos de los cuales con una evaluación que oscilo entre los 182 y 205 puntos, siendo el conocimiento del facilitador sobre el tema (desempeño del facilitador) el que obtuvo el mayor puntaje y la falta de conocimiento y dominio se presentaba del tema tratado previo al momento de la capacitación (impacto y transferencia) la que obtuvo mejor puntaje, como se evidencia en la siguiente imagen:



Fuente: Proceso de Gestión del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa.

Numeral 9.1.3 – Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

En el aplicativo SMART se evidencia la medición y análisis de los indicadores “Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones ejecutadas” y “Porcentaje de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos ejecutadas”, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2023. Ante lo cual, se observó:

- Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones ejecutadas

PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	SOPORTES	ACCIONES TOMADAS
T.1	100,00	71,00 Aprobado	71 %	tenían programadas 14 actividades y se ejecutaron 10. Debido a los cambios en el talento humano encargado de ejecutar la Plan Institucional de Capacitación PIC, se realizó la reprogramación de 4 capacitaciones para los demás periodos de la vigencia.	Talento humano - PIC 1.odf	ninguna

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
Seguimiento POA 2023		
1er trimestre		
Proceso de Gestión de Talento Humano		
Nombre:	Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones ejecutadas	
Periodicidad:	Trimestral	Meta: 100%
Formula:	$\left(\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades programadas}} \right) \times 100$	
Ejecución		
Mes	Actividades programadas	Actividades ejecutadas
Enero	0	0
Febrero	5	4
Marzo	9	6
Abril	5	
Mayo	2	
Junio	4	
Julio	3	
Agosto	3	
Septiembre	3	
Octubre	3	
Noviembre	2	
Diciembre	0	
Periodo	Programación	Avance real
1er trimestre	100%	71%
2do trimestre	100%	
3er trimestre	100%	
4to trimestre	100%	
Total	100%	71%
Observaciones y/o análisis cualitativo		
De acuerdo con la programación presentada por el proceso de gestión del talento humano y específicamente en el documento técnico del Plan Institucional de Capacitación se presenta durante el primer trimestre de la vigencia 2023 un cumplimiento del 71%, toda vez que se tenían programadas 14 actividades y se ejecutaron 10. Debido a los cambios en el talento humano encargado de ejecutar la Plan Institucional de Capacitación PIC, se realizó la reprogramación de 4 capacitaciones para los demás periodos de la vigencia.		

- Porcentaje de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos ejecutadas

PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	SOPORTES	ACCIONES TOMADAS
T 1	100,00	89,00 Aprobado	89%	De acuerdo con la programación presentada por el proceso de gestión del talento humano y específicamente en el documento técnico del Plan de Bienestar e Incentivos al cierre del primer trimestre se logró un 89% de cumplimiento en las actividades programadas, toda	talento humano - PB I.pdf	ninguna

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Seguimiento POA 2023
1er trimestre
Proceso de Gestión de Talento Humano

Nombre: Porcentaje de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos ejecutadas
Periodicidad: Trimestral **Meta:** 100%

Formula: $\left(\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades programadas}} \right) \times 100$

Ejecución



Mes	Actividades programadas	Actividades ejecutadas
Enero	4	4
Febrero	8	7
Marzo	15	13
Abril	12	
Mayo	13	
Junio	23	
Julio	13	
Agosto	13	
Septiembre	13	
Octubre	13	
Noviembre	10	
Diciembre	20	

Periodo	Programación	Avance real
1er trimestre	100%	89%
2do trimestre	100%	0%
3er trimestre	100%	0%
4to trimestre	100%	0%
Total	100%	22%

Observaciones y/o análisis cualitativo

De acuerdo con la programación presentada por el proceso de gestión del talento humano y específicamente en el documento técnico del Plan de Bienestar e Incentivos al cierre del primer trimestre se logró un 89% de cumplimiento en las actividades programadas, toda vez que se tenían programadas 27 actividades y se ejecutaron 24.
 Debido a las dificultades presentadas en el proceso de contratación del prestador de servicios para la ejecución de las actividades programadas en el plan de Bienestar e Incentivos, se presentaron retrasos en el cronograma de actividades planteado, afectando actividades como Semana Cultural y Torneo FUTSAL.
 La dependencia, se encuentra coordinando las gestiones requeridas para adelantar las actividades pendientes durante el segundo trimestre de la vigencia, en el marco del contrato celebrado.



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

En ambos indicadores la meta correspondiente al primer trimestre no se cumplió en su totalidad, lo cual se describe en el análisis del indicador, no obstante, no se registra el campo de acciones tomadas, por lo cual se recomienda indicar las acciones que se adelantarán para subsanar la desviación.

Adicionalmente, se recomienda incorporar en los soportes, la evidencia de las acciones adelantadas en los planes, con el fin de que se pueda evidenciar el avance de las actividades adelantadas.

Numeral 10 – Mejora.

En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión del Talento Humano tiene dieciocho (18) planes de mejoramiento abiertos:

- No. 599: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 100% y está pendiente de revisión de efectividad.
- No. 600: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 100% y está pendiente de revisión de efectividad.
- No. 722: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual está programado para ejecutarse del 03/07/2023 al 06/12/2023.
- No. 723: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual no presenta avance a la fecha, no obstante, esta para ejecutarse entre el 03/04/2023 al 06/12/2023.
- No. 724: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 100% y está pendiente de revisión de efectividad.
- No. 725: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual está programado para ejecutarse del 01/06/2023 al 07/07/2023.
- No. 726: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual no presenta avance a la fecha, no obstante, esta para ejecutarse entre el 01/03/2023 al 29/09/2023.
- No. 727: cuya fuente una acción de mejora producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual no presenta avance a la fecha y esta para ejecutarse hasta el 09/06/2023.

Plan de mejoramiento

Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin	Plazo en semanas	Duración	Responsable	Avance	Seguimiento actividad
Formular y codificar en el aplicativo SMART los programas de vigilancia Epidemiológica para la salud auditiva, vigilancia Epidemiológica para riesgo cardiovascular, Vigilancia Epidemiológica para la	Programa	4	18-01-2023	09-06-2023	20	144 días	Laura Valentina Gomez Gutierrez / Contratista	0 %	Ver seguimiento gestor de proceso Ver seguimiento oficina de control interno

Observación: Se recomienda reportar avance en el SMART, teniendo en cuenta que esta para ejecutarse hasta el 09 de junio de 2023.

- No. 728: cuya fuente una acción correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance de 50%.
- No. 729: cuya fuente una acción correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 100% y está pendiente de revisión de efectividad.
- No. 730: cuya fuente una acción correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 50%.
- No. 731: cuya fuente una acción correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual esta para ejecutarse entre el 03/07/2023 al 06/12/2023.
- No. 732: cuya fuente una acción correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 32%.
- No. 733: cuya fuente una acción correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 66%.
- No. 734: cuya fuente una acción correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2022. El cual presenta un avance del 66%.
- No. 762: cuya fuente es una acción preventiva producto del análisis de riesgos de corrupción. El cual presenta un avance de 8%
- No. 767: cuya fuente una acción correctiva producto de la calificación no efectiva realizada por la OCI. El cual no presenta avance a la fecha y está para finalizar el 07/07/2023.

Plan de mejoramiento

ausas	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin	Plazo en semanas	Duración	Responsable	Avance	Seguimiento actividad
1. Falta de actualización de normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo en Normograma del aplicativo SMART.	Actualizar normograma del SG-SST en el primer semestre del 2023 en el aplicativo SMART.	Normograma actualizado	1	03-03-2023	07-07-2023	18	128 días	Laura Valentina Gomez Gutierrez / Contratista	0 %	Ver seguimiento gestor de proceso Ver seguimiento oficina de control interno

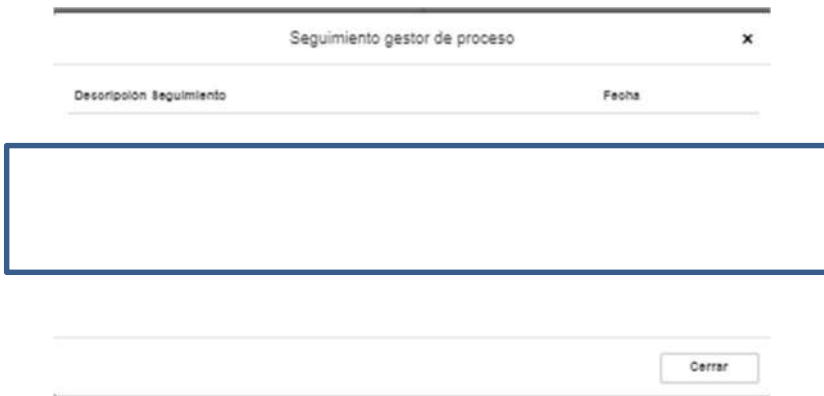
Avance del plan



Observación: Se recomienda reportar el avance en el SMART, teniendo en cuenta que tiene fecha de finalización el 07 de julio de 2023.

- No. 789 cuya fuente es una acción preventiva producto del análisis de riesgos de gestión. El cual no presenta avance a la fecha, no obstante, esta para ejecutarse del 01/01/2023 al 31/12/2023.

De otro lado, al revisar el registro del seguimiento del gestor del proceso se encontró que en los siguientes planes de mejoramiento este espacio no se ha diligenciado: 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 733, 734, 762, 767 y 789.





Respecto de la auditoría de calidad de la vigencia 2022, no se identificaron No Conformidades y en cuanto a las Oportunidades de mejora, aunque no se formularon planes de mejoramiento se observó las siguientes acciones:

- Se ajustó la información registrada en la matriz publicada por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de que coincida con las fichas técnicas de indicadores del Smart
- Las evaluaciones de retiro revisadas están diligenciadas en su totalidad.

Se reiteran las siguientes oportunidades de mejora:

- Inclusión de la Ley 2043 de 2020 en el normograma del proceso.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- En los formatos acta de entrega revisados no se diligenciaron todos los campos.
- Las recomendaciones respecto de la formulación del procedimiento código 2311300-PR-074 - Desvinculación de servidores público V3, toda vez, que no se ha formalizado su actualización



6.3 SOCIALIZACION OPORTUNIDADES DE MEJORA RESULTADO DE LA AUDITORIA DE CALIDAD REALIZADA AL PROCESO DE EVALUACION INDEPENDIENTE

Se pone en conocimiento del proceso de Gestión de Talento Humano las siguientes oportunidades de mejora que identificó la Oficina Asesora de Planeación al adelantar la auditoría de calidad al proceso Evaluación Independiente en la presente vigencia, para que se revise su pertinencia:

- Durante la entrevista, se revisó la trazabilidad del procedimiento 2310300-PR-031 - Auditorías Internas, validando su conformidad frente a los numerales de la norma ISO 9001:2015 en especial al numeral: 4.2 – “*La organización debe determinar: a) las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad; b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad*”, razón por la cual se indagó sobre si la Oficina de Control Interno contaba con los recursos necesarios para implementar y mantener su sistema de gestión de la calidad. Al respecto, se evidenció que la dependencia cuenta con tres servidoras de planta; la jefe y una asistente y para la vigencia 2023 se cuenta con dos contratistas profesionales que complementan la gestión. Sin embargo, en la actualidad, carecen de perfiles profesionales tales como los de ingeniería de sistemas o contador público necesarios al momento de realizar auditorías especializadas en dichos temas.

Por lo anterior, es recomendable que la Entidad realice un análisis de cargas de trabajo de los empleados existentes para determinar si es necesario redistribuir las tareas o responsabilidades para aliviar la sobrecarga de trabajo en ciertas dependencias, en especial, se recomienda fortalecer el talento humano de la Oficina de Control Interno.

- Por otra parte, al verificar el cumplimiento del numeral 9.1.1 de la ISO: “*La organización debe determinar: a) qué necesita seguimiento y medición; b) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos; c) cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición; d) cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición*”, se preguntó si la Oficina de Control Interno está midiendo y evaluando el desempeño de su personal, y tomando medidas para asegurar que se satisfagan sus necesidades de formación y desarrollo. Al respecto se informó que dicha medición se realiza con los instrumentos proporcionados por la Entidad, sin embargo, cuando se presenta movimientos de personal por razón de los encargos, dicha rotación genera reprocesos y demoras en los procesos de la SJD, situación que se podría mejorar si se establecen mecanismos más exigentes, en cuanto a las competencias específicas de los cargos, para cubrir las vacantes de la Entidad.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA



En este orden de ideas, se recomienda a la Entidad, que una vez que se haya identificado la necesidad de cubrir una vacante provisional o definitiva de personal, la entidad debe planificar el proceso de reclutamiento y selección del personal revisando los perfiles específicos de formación y desarrollo requeridos conforme al proceso.

7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación, tuvieron buena disposición frente al equipo auditor y brindaron toda la colaboración en la entrega de la documentación e información requerida, para desarrollar el programa de auditoría.
2. Se observa mejora continua, mediante la revisión y la actualización de la caracterización, 10 formatos, 2 instructivos, 1 manual, 7 planes y 4 procedimientos durante las vigencias 2022 y 2023.
3. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015: 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4.2 (a) Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.1.2 personas, 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.2 competencia, 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.2 satisfacción del cliente, 9.1.3 análisis y evaluación y 10.1 (a) Mejora.

8. NO CONFORMIDADES



1. Al revisar el normograma del proceso que esta publicado en el SMART se observa que esté contiene normas que se encuentran derogadas tales como:
 - Decreto 473 del 29/03/2022 “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”, se encuentra derogado por el artículo 62 del Decreto 905 de 2023.
 - Decreto 056 de 08/02/2022 “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.”, se encuentra derogada por el artículo 3, Decreto Distrital 067 de 2023
 - Resolución 168 de 03/09/2021 de la SJD Por la cual se modifica la Resolución 112 de 2021 "Por cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital", se encuentra derogada por el artículo. 24 de la Resolución 334 de 2022.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Resolución 112 de 23/06/2021 de la SJD “Por la cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital”, se encuentra derogada por el artículo 24, Resolución 334 de 2022 de la SJD.
- El decreto 806 de 24/12/2019 “Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”, se encuentra derogado por el artículo 15, del Decreto Distrital 050 de 2023.
- La Resolución 2404 de 22/07/2019 del Ministerio del Trabajo “por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones”, se encuentra derogada por el artículo 10, de la Resolución 2764 de 2022.
- Resolución 088 de 2017 de SJD “Por la cual se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa, Período de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, se encuentra derogada por el artículo 2, Resolución 017 de 2019.

Adicionalmente, los enlaces referenciados a la siguiente normatividad, no permiten visualizar la norma relacionada en el normograma del proceso de Talento Humano.

- El enlace incluido en el normograma del Decreto Distrital 1559 del 28/04/2021 “Por medio del cual se modifica y corrige un error formal en el Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020”, no direcciona a la norma mencionada (https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/archivos-adjuntos/pd_modifica_distrital_189_de_2020.docx).
- El enlace incluido en la circular 11 del 05/10/2020 de la Comisión nacional del Servicio Civil, asunto: Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa, no funciona.
- El enlace de la circular 100-10 del 21/11/2014 expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública, asunto Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados, no direcciona al lineamiento mencionado.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- El enlace de la Circular 2004 del 22/04/2004 de la Dirección General de Riesgos Profesionales, asunto: Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, no funciona.
- El enlace de la resolución 166 de 01/02/2001 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por el cual se establece el día de la salud en el mundo del trabajo, no direcciona a la normatividad mencionada:

Lo anterior, no tiene en cuenta lo establecido en el literal b del numeral 4.2 de la norma NTC ISO 9001:2015, que indica: “(...) *Debido a su efecto o efecto potencial en la capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la organización debe determinar: (...) b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad.(...) La organización **debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes***” Negrilla fuera de texto.

2. En la prueba de recorrido y de controles al procedimiento código 2311300-PR-074 - Desvinculación de servidores público V3, se encontró deficiencia en la conservación de los registros de las siguientes actividades como se detalla a continuación:



En la actividad 7 “*Recibir documentación asociada a la entrega del cargo*”, se encontró que el formato Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios, presentado para la desvinculación de la profesional Vicky Milena Chacón, no se encuentra diligenciado en su totalidad.

Adicionalmente, se evidenció que los formatos 2311300-FT-333 Acta de entrega de cargo de las dos (2) exfuncionarias no se diligenció en su totalidad, aspecto que se reitera de la auditoría de calidad de la vigencia 2022.

Lo anterior desatiende lo establecido en el literal b del numeral 4.2.2. de la norma NTC ISO 9001:2015, que argumenta: “conservar información documentada para tener la confianza de que los procesos se realicen según lo planificado”.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Para auditar los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015 se aplicó instrumento de valoración del conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de cinco (5) integrantes del proceso. Los resultados mostraron un punto medio de siete (7) puntos sobre un total de diez (10). Encontrando que las preguntas en las que fallaron con más frecuencia son las relacionadas con la fortaleza del contexto estratégico (2 personas contestaron correctamente de las 5), el valor de la diligencia (2 personas contestaron correctamente de las 5) y el valor del compromiso (2 personas contestaron correctamente de las 5).

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

2. Como resultado de la prueba de recorrido se evidenciaron algunas observaciones en la formulación del procedimiento “*código 2311300-PR-074 - Desvinculación de servidores público V3*”, con el propósito de que sean revisadas y valoradas:



En la Actividad No. 4 “*Remitir lineamientos la entrega del cargo*” se reitera la recomendación establecida en el informe de auditoría de calidad de la vigencia 2022, con el fin de que se valore su pertinencia en la actualización del procedimiento que se adelanta en la presente vigencia: “*se sugiere estandarizar el medio en el que se remiten los lineamientos, teniendo en cuenta que en uno de los casos se hizo en forma verbal y en el otro se remitió memorando electrónico*”. Lo anterior teniendo en cuenta que no se observó el oficio de entrega a la Dra. Yamile Borja, comunicándole los documentos que deben radicar con ocasión a la su desvinculación de la SJD.

En relación con la actividad 12 “*Remitir acto administrativo para pago*”, se recomienda revisar la viabilidad de modificación de esta actividad en la actualización del procedimiento que se está adelantando en la presente vigencia, toda vez que se observó que el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales de las exfuncionarias Yamile Borja y Vicky Chacón se notificó al proceso de talento humano y no al grupo de gestión contable y financiera, como se encuentra descrito en el procedimiento. Se debe tener en cuenta que esta observación fue identificada en el informe de auditoría de calidad realizado por esta Oficina, durante la vigencia 2022.

Con respecto a la actividad 13 “*Archivar registros de desvinculación en la Historia Laboral*”, se observó que la evaluación de retiro de los dos (2) casos revisados no se encuentra archivada en el expediente físico ni electrónico del aplicativo SIGA. Adicionalmente, para los dos expedientes laborales se evidenció que no se está diligenciando en la hoja de control los documentos que se conservan electrónicamente y se encuentran incluidos en el aplicativo SIGA, pese a que en el formato de la hoja de control existe un espacio para diligenciamiento de documentos electrónicos y así poder mantener la integridad de la historia laboral cuando se encuentre conformada con documentos híbridos.

3. En el SMART, aparece el monitoreo de riesgos correspondiente al primer trimestre de 2023, del cual se hacen algunas observaciones con el fin de generar una mejora:

En el riesgo “*Posibilidad de afectación reputacional al no reconocerse las situaciones administrativas de los funcionarios de la SJD en los plazos requeridos, debido a deficiencias en el trámite de situaciones administrativas y ausencia de reporte y seguimiento de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la SJD*”, cuyo control es: “*El Profesional Especializado y/o profesional universitario encargado del trámite de las situaciones administrativas cada vez que se presente una situación administrativa realizará la verificación de la documentación remitida y elaborará el acto administrativo, donde se concederá la situación dejando como evidencia la solicitud y el acto administrativo archivado en*

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

la historia laboral de los funcionarios” se recomienda Adjuntar una muestra donde se incluya la solicitud y el acto administrativo archivado en la historia laboral de los funcionarios, con el fin de poder verificar la ejecución del control.



En el riesgo “Posibilidad de afectación reputacional al presentarse variaciones en el pago de las obligaciones laborales de los funcionarios que se desvinculan de la entidad por inconsistencias en la liquidación de Prestaciones Sociales debido a deficiencias presentadas por el aplicativo PERNO en la liquidación de los emolumentos así como a la no inclusión de las novedades presentadas” cuyo control es: “El Profesional Especializado encargado de nómina mensualmente validará la información de los retirados haciendo la liquidación de nómina en el sistema de nómina PERNO y comparando con plantilla de liquidación de Excel dejando como evidencia la resolución de autorización para el pago de la liquidación la cual se archivara en la historia laboral del funcionario retirado”, se recomienda adjuntar la resolución de autorización para el pago de la liquidación como se indica en el control, con el fin de poder evidenciar su ejecución, de acuerdo con lo establecido en su diseño.

En el riesgo “Posibilidad de afectación reputacional al presentarse la fuga de capital Intelectual producido en la Secretaria Jurídica Distrital, debido a la falta de entrega de la información producida por los funcionarios de la SJD al momento de desvincularse de la entidad, falta de seguimiento a la información entregada en el momento que se presente la desvinculación y Ausencia de controles en la recepción y revisión de los informes entregados por parte de los servidores y contratistas que se retiran por diferentes causales de la Entidad”, cuyo control es “El profesional Universitario solicitará y verificará la entrega del formato 2311300-FT-333 Acta de Entrega de Cargo, donde se evidencie el diligenciamiento total del documento, así como la firma del funcionario en retiro y el jefe inmediato, como evidencia quedará el documento entregado y archivado en la historia laboral del funcionario retirado”, se encontraron formatos que no están diligenciados en su totalidad.

En el control “El profesional Universitario solicitara y verificará la entrega del formato 2311300-FT-106 Ubicación y Entrenamiento en puesto de trabajo, por parte de los funcionarios vinculados debidamente trabajado donde se evidencie el diligenciamiento total del documento, así como la firma del funcionario vinculado y el jefe inmediato, se tendrá como evidencia el formato entregado y archivado en la Historia Laboral del Funcionario”, se recomienda adjuntar el formato 2311300-FT-106 Ubicación y Entrenamiento en puesto de trabajo diligenciado, como se indica en la descripción del control, toda vez que se está incluyendo es el acta de posesión y la solicitud de su diligenciamiento.

4. Al revisar la ficha técnica del indicador “Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones ejecutadas”, que se encuentra publicada en el aplicativo SMART, se observa que aparecen registrados los datos de la anterior Directora de Gestión Corporativa en el campo “responsable de ingresar la meta”, por lo cual, se recomienda hacer el trámite para su actualización ante la Oficina Asesora de Planeación y hacer el correspondiente seguimiento al ajuste.

5. En relación con las encuestas de satisfacción, se recomienda tabular las de bienestar con el fin de que sirvan de insumo en los planes que se formulan en cada vigencia, junto con las necesidades remitidas por las dependencias. Respecto a las encuestas de satisfacción del PIC,

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

se recomienda establecer un parámetro para determinar los niveles de satisfacción (excelente, bueno, regular, etc.)

6. Respecto a la medición de indicadores en el SMART, se recomienda indicar las acciones que se adelantarán para subsanar la desviación en caso de que no se cumpla con la meta en su totalidad y hacer el correspondiente registro en el campo acciones tomadas.

Adicionalmente, incorporar en los soportes, la evidencia de las acciones adelantadas en los planes, con el fin de que se pueda evidenciar el avance de las actividades adelantadas.

7. Respecto a los planes de mejora, se recomienda:

Reportar el avance en los planes de mejora No. 727 y 767, toda vez que su finalización está programada para el 09 de junio y 07 de julio de 2023 respectivamente.

Registrar el seguimiento del gestor del proceso, toda vez que se encontró que en los siguientes planes de mejoramiento este espacio no se ha diligenciado: 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 733, 734, 762, 767 y 789.

10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso Gestión del Talento Humano, se identificaron tres (3) fortalezas, dos (2) No conformidades y siete (7) oportunidades de mejora, con lo cual se puede evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar una adecuada implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la SJD.

Original Firmado
Auditor Líder
Luz Dary Polanía Salazar

Original Firmado
Jefe Oficina de Control Interno
Olga Milena Corzo Estepa