

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL OFICINA ASESORA DE PLANEACION VICTOR HUGO QUINTERO MARIN OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, de manera atenta se remite el informe final de Auditoría de Calidad del proceso de Gestión de Talento Humano.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Las conclusiones de la auditoría, fueron socializadas al proceso auditado, en reunión de cierre realizada el 28 de noviembre de 2024, y sobre la cual se surtió la fase de remisión de informe preliminar y retroalimentación del auditado, de conformidad con el procedimiento “Auditoría interna - 2310300-PR031 versión 9”. Mediante correo electrónico se remitió informe preliminar de auditoría, otorgando dos (2) días para las observaciones que tuvieran al respecto. Por lo anterior el proceso de gestión de Talento Humano remitió un comentario

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: a6f811ff-ee2a-4e39-990a-2a26be658b88

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



CO21/962806

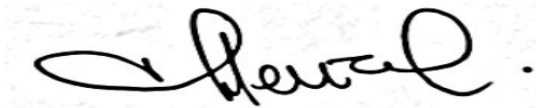
**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03

respecto a la oportunidad de mejora relacionada con los indicadores a lo cual argumentó que: “(...) en atención a las observaciones recibidas, se realizará una nueva concertación y valoración de los indicadores”

Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa con el fin que se revise la pertinencia de formular acciones respecto a las oportunidades de mejora identificadas.

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

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: a6f811ff-ee2a-4e39-990a-2a26be658b88

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

AUDITORIA DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Noviembre, 2024

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

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



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

1. 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:	4
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
7. FORTALEZAS	47
8. NO CONFORMIDADES.....	47
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	47
10. RECOMENDACIONES	48
11. CONCLUSIONES	48

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 2 de 49



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

2. DATOS GENERALES

Fecha: 28 de noviembre de 2024
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 10
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Carolina Lozano Ardila
 Equipo Auditor: Martha Mireya Sánchez Figueroa

3. 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.



4. 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.

5. 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 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
- Numeral 9.1.2 Satisfacción del Cliente
- Numeral 9.1.3 Análisis y Evaluación

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Numeral 10 - Mejora

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

Gestión del Talento Humano.

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 2024-2027, 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 diez (10) 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 misión de la SJD (4 personas contestaron correctamente de las 10), misión de la SJD (3 personas contestaron correctamente de las 10), el valor del compromiso (4 personas contestaron correctamente de las 10) y el valor de diligencia (5 personas contestaron correctamente de las 10).



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

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



CO21/962806





		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
		INFORME DE AUDITORIA

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 09/08/2024.

Adicionalmente, en lo que corresponde al normograma se observó que la última modificación se solicitó mediante memorando No. 3-2024-6769 de fecha 09/08/2024.



Al revisar el normograma publicado en el SMART, con fecha de descarga 17/10/2024, se evidenció en términos generales que la herramienta contiene normatividad que se encuentra derogada o duplicada, enlaces que no direccionan al sitio web de la norma mencionada y normatividad que no se encuentra incluida en el Régimen Legal tal como se detalla a continuación:

- Decreto 149 del 30/04/2024: Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 037 del 29 de enero de 2024, Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2024 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, DC, se encuentra duplicado.
- El tipo de norma relacionado en la Circular conjunta 01 del 01/04/2024, asunto Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua, no corresponde al lineamiento adjunto, toda vez que el enlace dirige a la Directiva 01 de 2024. Así mismo se observó que este enlace no direcciona a régimen legal sino a la página del Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=236315>.
- Los enlaces del decreto 303 del 05/03/2024, por el cual se fijan las escalas de viáticos, y del decreto 301 del 05/03/2024, 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, no direccionan a régimen legal de Bogotá.
- La resolución 555 del 05/04/2024 Por medio de la cual se establece el uso obligatorio del tapabocas y se mantienen las medidas de autocuidado, del Ministerio de Salud y Protección Social, se encuentra derogada por el art. 1, Resolución 2121 de 2023, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=139697>
- La Resolución 384 del 19/10/2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra derogada por el art. 4, Resolución 223 de 2024, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=129141>
- El 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

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones, se encuentra Derogado por el Art. 62 del Decreto 905 de 2023, enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184786>

- La resolución 082 del 10/03/2022: Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 163 del 2019 y se conforma el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2022-2024, se encuentra Derogada por el art. 4, Resolución 224 de 2024. enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=121702>
- El enlace de la Circular 11 del 24/11/2021, Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), no direcciona al régimen legal de Bogotá, enlace: <https://www.cnsc.gov.co/normatividad/circular-ndeg-0011>
- El enlace de la Directiva 1 del 11/06/2021, asunto: Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, no direcciona a Régimen Legal de Bogotá. Enlace: <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/directiva-001-de-2021>
- El acuerdo 13 del 22/01/2024, Por el cual se deroga el numeral 8 del artículo 2 y se modifican los numerales 1, 2 y 3 del artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se encuentra Derogado por el art. 22, Acuerdo 019 de 2024, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=106385>
- El enlace de la circular 71 del 30/11/2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, asunto: Cumplimiento al Parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 312 de 2019 mediante la cual se definen planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, no direcciona al sitio web de Régimen Legal de Bogotá., enlace: <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/60876961/circular+0071.pdf/f7f84d25-fcb2-e957-d9ce-cb4c87e84be3?t=1606771091887>
- El enlace de la circular 38 del 06/10/2020, asunto: Publicación de hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción, no direcciona al sitio web de régimen legal de Bogotá: https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/2020_EE_3277.pdf
- El enlace de 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 visualiza la norma enunciada. Adicionalmente, no dirección al sitio web de Régimen Legal de



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Bogotá, <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes?download=38718:circular-11-requisitos-documentos-rpca>



- El acuerdo 165 del 12/03/2020, ¿Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se encuentra Derogado por el art. 22, Acuerdo 019 de 2024, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=91402>
- El decreto 806 del 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 art. 15, Decreto Distrital 050 de 2023. Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88613>
- El enlace de la circular 37 del 18/12/2019, asunto: Presentación de instrumentos de medición de clima laboral distrital y de ambiente laboral, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, no direcciona al sitio web del régimen legal de Bogotá. enlace: <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-037-de-2019>
- La resolución 2404 del 22/07/2019, del Ministerio de Trabajo, asunto: 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, Resolución 2764 de 2022. Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85641>
- El enlace de la circular 17 del 09/05/2019, de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, asunto: Lineamientos distritales sobre incapacidades, no direcciona al sitio web del Régimen Legal de Bogotá, enlace: https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/2019_05_09_circular_externa_c.pdf
- El enlace del acuerdo 6176 del 10/10/2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, no direcciona al sitio web del régimen legal de Bogotá, enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685>
- El enlace de la Resolución 667 del 03/08/2018 Departamento Administrativo de la Función Pública, ¿Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, no direcciona al sitio web de régimen legal de Bogotá, enlace: <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/RESOLUCI%C3%93N+DE+COMPETENCIAS+FUNCIONALES.pdf/c13f04b8-02e0-908a-b831-ef15f80da4ab>

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



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- El enlace de la resolución 629 del 19/07/2018, ¿Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, del Departamento Administrativo de la Función Pública, no direcciona al sitio web de régimen legal de Bogotá, enlace: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2018-07-19_Resolucion_629.pdf/6fbdf840-ebfc-f340-54cb-d3edadcdcb59
- El Decreto 52 del 12/01/2017, Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se encuentra duplicado.
- El enlace de la ley 1811 del 21/10/2016 Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito, no direcciona al sitio web de régimen legal de Bogotá. Enlace: https://www.mindeporte.gov.co/recursos_user/2019/Juridica/Normograma/LEY%201811%20DEL%2021%20DE%20OCTUBRE%20DE%202016.pdf
- El enlace la circular 100-10 del 21/11/2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, asunto: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados, no permite visualizar la norma relacionada. Así mismo, no direcciona al sitio web de régimen legal. Enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_error.php
- El enlace de la circular 38 del 03/06/2014, del Ministerio de Trabajo, asunto: Afiliación y pago de la cotización de trabajadores independientes que realizan actividades de alto riesgo al sistema general de riesgos laborales, no corresponde a la norma citada toda vez que direcciona a la Circular 38 de 2014 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Solicitud de compromisos a los funcionarios de la Entidad, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56870>
- El enlace de la circular 38 del 09/07/2010 del Ministerio de la protección social, asunto: Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas en las empresas. No permite visualizar la norma mencionada. Adicionalmente, no direcciona al sitio web del Régimen Legal de Bogotá. Enlace: <https://www.icbf.gov.co/buscador/?query=cargues%20avance%20docs%20circular%20minprotccion%200038%202010>
- El enlace de la Resolución 1013 del 25/03/2008, del Ministerio de la Protección Social, Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacionados con el trabajo, no permite visualizar, la norma mencionada. Así mismo, no direcciona al sitio web del Régimen Legal de

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Bogotá, enlace:
https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/R_MPS_1013_2008.pdf

- El enlace de la resolución 957 del 23/09/2005 de la comunidad andina, Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, no permite visualizar la norma mencionada <https://web.ins.gob.pe/sites/default/files/Archivos/R%20No-957%20REGLAMENTO%20INSTRUMENTO%20ANDINO%20DE%20SST.pdf>
- El enlace de La Resolución 166 del 01/02/2001, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Por el cual se establece el día de la salud en el mundo del trabajo, no permite visualizar la norma mencionada, enlace:
<https://www.hospitalsanantoniovillamaria.gov.co/hsav/images/NormatividadExterna/Normas/Generales/Resoluci%C3%B3n%20166%20de%202001.pdf>
- El enlace de la Resolución 3716 del 11/11/1994, del Ministerio de Trabajo y seguridad social. Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional, no permite visualizar la norma mencionada, enlace:
<https://www.icbf.gov.co/buscador/?query=cargues%20avance%20docs%20resolucion%20mintrabajo%20rt371694>
- El enlace de la resolución 3715 del 11/11/1994 del Ministerio de Trabajo y seguridad social, Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional, no direcciona al sitio web del régimen legal de Bogotá, enlace:
https://normograma.info/men/docs/pdf/resolucion_mintrabajo_rt371594.pdf
- El enlace del decreto 1295 del 22/06/1194, Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales., direcciona al decreto 1772 de 1994 "Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales", enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8803>
- El enlace del Decreto 948 del 05/06/1955 Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire, no permite visualizar la norma mencionada, enlace:
https://www.minambiente.gov.co/images/normativa/app/decretos/54-dec_0948_1995.pdf

Por lo anterior y teniendo en cuenta que esta revisión se realizó el 17/10/2024, se recomienda que las anteriores observaciones se tengan en cuenta en la actualización solicitada por la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando 3-2024-9136, asunto: solicitud de actualización del normograma, medida implementada a nivel institucional, para actualizar de manera integral esta

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



CO21/962806

herramienta, que es soporte para la ejecución y evaluación de los requisitos y criterios del sistema de gestión de calidad.

Así mismo se recomienda incorporar la siguiente normatividad asociada al proceso de gestión de talento humano:

- Resolución 254 del 22/05/2024, de la Secretaría Jurídica Distrital “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 113 de 2023, por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Jurídica distrital y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 054 de 2024, Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2024.
- Resolución 053 de 2024, por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2024”.

Se precisa que esta observación fue informada al responsable del proceso de gestión de talento humano mediante correo electrónico el día 25/10/2024, con el fin que se tomen las medidas correspondientes y la actualización de la herramienta.

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, seis (6) programas, siete (7) planes y diecisiete (17) procedimientos.

Encontrando que se adelantaron las siguientes actualizaciones en las vigencias 2023 y 2024

Código	Documento	Tipo documento	Fecha de vigencia	Versión	Tipo de actividad adelantada
2311300-PR-041	Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo - SST.	Procedimiento	20/09/2024	5	Actualización
2311300-PO-05	Gestión del Talento Humano	Caracterización de Proceso	15/08/2024	11	Actualización
2311300-PL-004	Plan de emergencias	Plan	3/07/2024	6	Actualización
2311300-MA-013	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual	9/05/2024	4	Actualización
2311300-PL-009	Plan Estratégico del Talento Humano	Plan	31/01/2024	5	Actualización
2311300-PL-010	Plan Anual de Vacantes	Plan	31/01/2024	6	Actualización
2311300-PL-011	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan	31/01/2024	7	Actualización
2311300-PL-017	Plan de Bienestar e Incentivos	Plan	31/01/2024	5	Actualización
2311300-PL-016	Plan Institucional de Capacitación	Plan	30/01/2024	4	Actualización

Código	Documento	Tipo documento	Fecha de vigencia	Versión	Tipo de actividad adelantada
2311300-PL-023	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan	30/01/2024	2	Actualización
2311300-FT-010	Registro de Asistencia	Formato	28/12/2023	2	Actualización
2311300-FT-095	Requisitos para tomar posesión del cargo	Formato	28/12/2023	3	Actualización
2311300-FT-100	Declaración extra juicio sobre obligaciones alimentarias pendientes	Formato	28/12/2023	2	Actualización
2311300-FT-127	Acta de Posesión	Formato	28/12/2023	2	Actualización
2311300-FT-333	Acta de Informe de Gestión y Entrega de Cargo	Formato	1/12/2023	3	Actualización
2311300-PR-074	Desvinculación de Servidores Públicos	Procedimiento	1/12/2023	5	Actualización
2311300-PR-117	Teletrabajo	Procedimiento	1/12/2023	5	Actualización
2311300-FT-272	Planeación y Seguimiento del Teletrabajo	Formato	20/11/2023	7	Actualización
2311300-FT-400	Verificación equipo de cómputo para teletrabajo	Formato	30/10/2023	3	Actualización
2311300-PR-012	Permanencia de Servidores Públicos	Procedimiento	21/09/2023	4	Actualización
2311300-PG-015	Programa de Estilos de Vida y Entornos de Trabajo Saludables	Programa	10/07/2023	1	Creación
2311300-PG-010	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Conservación Auditiva	Programa	15/06/2023	1	Creación
2311300-PG-011	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Desórdenes Musculoesqueléticos - DME	Programa	15/06/2023	1	Creación
2311300-PG-012	Programa de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial	Programa	15/06/2023	1	Creación
2311300-PG-013	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Conservación Visual	Programa	15/06/2023	1	Creación
2311300-PG-014	Programa de Vigilancia Epidemiológica para el Riesgo Cardiovascular	Programa	15/06/2023	1	Creación
2311300-FT-054	Inspección de seguridad en oficinas	Formato	23/03/2023	2	Actualización
2311300-FT-269	Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo	Formato	23/03/2023	4	Actualización
2311300-FT-261	Visita domiciliaria para verificación de condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo para teletrabajo	Formato	7/02/2023	5	Actualización
2311300-FT-326	Certificación de Días Efectivamente Teletrabajados	Formato	7/02/2023	2	Actualización
2311300-FT-328	Postulación a la convocatoria de teletrabajo	Formato	7/02/2023	3	Actualización

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.

Así mismo, argumentaron que, en el momento de la ejecución de la auditoría, el proceso se encontraba en proceso de actualización y racionalización de procedimiento.

Adicionalmente, se realizó prueba de recorrido y de controles a los procedimientos Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Código 2311300-Pr-069 V4 y Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, Código 2311300-Pr-118 V1.

Procedimiento: Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Código 2311300-Pr-069 V4.

Para realizar la prueba de recorrido se seleccionaron los siguientes servidores públicos:

TIPO DE VINCULACIÓN A LA ENTIDAD	NIVEL	NOMENCLATURA	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA DEL CARGO
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	06	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	ASESOR	ASESOR	105	05	DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO	045	08	SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Encontrando las siguientes observaciones:

- Para las actividades No. 2 “Recibir las Hoja de Vida del Candidato al Cargo de LNR” y 3 “Evaluar si el candidato al empleo cumple con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad”, se observó que, en el procedimiento, no se encuentran definidos los registros que sustenten la ejecución de las actividades, tal como se detalla a continuación:

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
2	Recibir las Hoja de Vida del Candidato al Cargo de LNR	Profesional Universitario; Profesional Especializado	Seleccionada la hoja de vida para proveer el cargo de Libre nombramiento y remoción vacante, es recibida por el proceso de TH para iniciar el trámite de nombramiento.	1	N/A
3	Evaluar si el candidato al	Profesional Universitario;	Revisar los soportes de capacitación y experiencia con el fin de establecer si el postulado cumple con lo establecido en la ficha	1	N/A

Fuente: Procedimiento: Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Código 2311300-Pr-069 V4.

En consecuencia, en mesa de trabajo realizada con el proceso de Talento Humano, los días 16 y 21 de octubre de 2024, se argumentó que la actividad No. 2 se realiza de manera informal, por tanto, no hay registro que dé cuenta de su ejecución. Así mismo se argumentó que para ejecutar la actividad No. 3, se utiliza el formato Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, código 2311300-FT-318 V 1.

Por lo anterior, se observaron debilidades en el diseño del procedimiento, toda vez que no se define de manera clara como se recibe la hoja de vida del candidato a la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, y con respecto a la actividad número 3, se evidenció que esta es similar a la establecida como actividad No. 4, tal como se observa a continuación:

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
3	Evaluar si el candidato al	Profesional Universitario;	Revisar los soportes de capacitación y experiencia con el fin de establecer si el postulado cumple con lo establecido en la ficha	1	N/A
	empleo cumple con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad	Profesional Especializado	del empleo del manual de funciones de la entidad.		
4	Elaborar Formato de Certificación de Cumplimiento de Requisitos	Profesional Especializado; Profesional Universitario	Diligenciar el formato de certificación de cumplimiento de requisitos donde se describa de manera clara los soportes entregados de capacitación y experiencia con los que el postulado acredita el cumplimiento de los requisitos del cargo. ¿El candidato cumple con los requisitos? Si: continuar en la actividad 5 No: Finalizar el Procedimiento	1	Certificado De Cumplimiento de Requisitos Para Tomar Posesión 2311300-FT-318

Fuente: Procedimiento: Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Código 2311300-Pr-069 V4.

- Al realizar revisión de la ejecución de la actividad No. 4 “Elaborar Formato de Certificación de Cumplimiento de Requisitos”, se observó en un (1) caso (Jefe de Oficina, código 006 grado 06, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), que para el nombramiento y posesión que se realizó en la vigencia 2024, la certificación de cumplimiento de requisitos registra fecha de 18/03/2024, la cual es anterior a las fechas incluidas como

experiencia profesional relacionada, tal como se detalla a continuación:

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN
Dirección de Gestión Corporativa

EL SUSCRITO DIRECTOR (A) DE GESTIÓN CORPORATIVA
HACE CONSTAR:

Que el funcionario relacionado a continuación cumple con los requisitos del cargo solicitado e

NOMBRE: [REDACTED] DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [REDACTED] NI 423.284 TELEFONO: [REDACTED] CORREO ELECTRONICO: [REDACTED]

DEPENDENCIA: OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CARGO: JEFE DE OFICINA CODIGO: 006 GRADO: 06

EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

FORMACIÓN: Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC- en Ingeniería de sistemas, informática y afines. Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

TÍTULO DE BACHILLER:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE GRADO
TÍTULO DE TÉCNICO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE GRADO
TÍTULO DE PREGRADO: INGENIERIA ELECTRONICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	FECHA DE GRADO: 29/11/2002
TÍTULO DE POSGRADO: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES	INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	FECHA DE GRADO: 5/09/2004
TÍTULO DE POSGRADO:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE GRADO
TARJETA PROFESIONAL:		FECHA DE EXPEDICIÓN

EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO DE EXPERIENCIA	OBSERVACION	FECHA EDITADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA			VALIDACIÓN EXPERIENCIA					
							ANOS	MESES	DIAS	OBSERVACION2	FECHA EDITADA3	ANOS4	MESES5	DIAS6	
WIMBU S.A.S.	Gerente de Proyectos	27/05/2021	28/07/2023				-	-	-			2	2	1	
CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	GERENTE DE PROYECTOS	5/08/2013	25/05/2021				-	-	-			7	9	21	
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.	JEFE DE TELEVISION	17/10/2008	18/5/2012				-	-	-			5	3	2	
TERRA NETWORKS COLOMBIA S.A.	GERENTE DE TECNOLOGIA	17/01/2005	16/10/2006				-	-	-			1	8	20	
							-	-	-			0	0	0	
							-	-	-			0	0	0	
							-	-	-			0	0	0	
TIEMPO DE EXPERIENCIA TOTAL							0	0	0	PROFESIONAL/LABORAL			15	23	53
							6	3	0				16	11	23

Fecha de Expedición: 18 de marzo de 2018

Fuente: Historia Laboral Jefe de Oficina código 006, grado 06

- En relación con la actividad No. 5 “Validar la hoja de Vida del candidato en el SIDEAP”, se observó que en el procedimiento no se cuenta con registro. No obstante, al realizar revisión de la vinculación de los cuatro (4) servidores seleccionados, se observó la Hoja de Vida del SIDEAP validada, en la historia laboral, tal como se detalla a continuación:

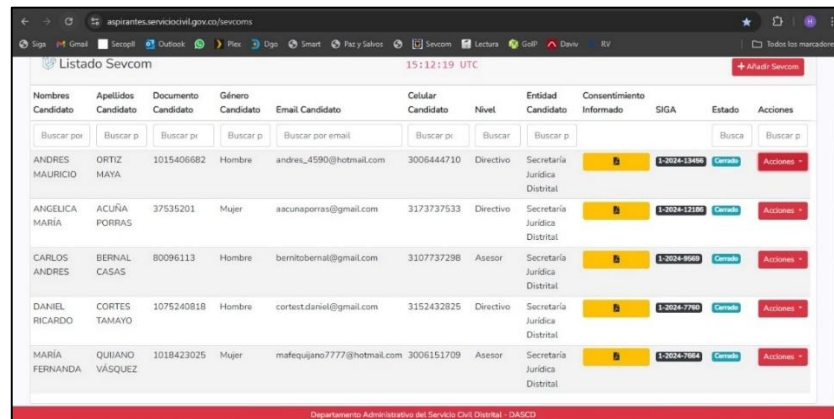
No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
5	Validar la hoja de Vida del candidato en el SIDEAP	Profesional Especializado; Profesional Universitario	Validar en el aplicativo SIDEAP los soportes de la hoja de vida del candidato con el fin de que la misma pueda ser presentada a la entidad y se dé el visto bueno por el Director(a) de la Dirección de Gestión Corporativa.	1	N/A

Fuente: Procedimiento: Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Código 2311300-Pr-069 V4.

- Subsecretaría Jurídica Distrital, código 045, grado 08: Hoja de vida validada en SIDEAP el 04 de julio de 2024.
- Asesor de Despacho, Código 105 Grado 05: Hoja de vida validada el 09 de marzo del 2024.
- Jefe de Oficina código 006, grado 06: hoja de vida validada el 26 de marzo de 2024
- Director Técnico código 009 grado 07 validada el 14 de marzo de 2024, folio 19-21

Por tal razón, se recomienda revisar la pertinencia de incluir en la actividad No. 5, el registro evidenciado en la presente evaluación, en tanto corresponde a una revisión y aprobación por parte de la entidad, de los documentos suministrados como soporte del cumplimiento de los requisitos.

- Respecto a la actividad No. 6 “Solicitar al DASCD la realización de Evaluación de Competencias Laborales”, que contiene como tarea “Solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el Servicio de Evaluación de Competencias (SEVCOM), en el cual se realizará la evaluación de competencias comportamentales al candidato al cargo de LNR, según lo dispuesto por la Circular 004 de 2019 (...)” y registro “Correo Electrónico, Oficio 2311520-FT-019”, en mesa de trabajo los responsables del proceso argumentaron que: “Este año el procedimiento de solicitud de evaluación de competencias cambio, ya que no se realiza por oficio sino por la plataforma SEVCOM destinada por el DASCD, en donde se registran los datos básicos del candidato; nombre, cedula, correo electrónico y para qué cargo aspira. En consecuencia, el sistema arroja un radicado”. A continuación, se detalla pantallazo a modo de ejemplo de la ejecución de la actividad:



Fuente: Correo electrónico de fecha 21/10/2024

De acuerdo con lo anterior se recomienda realizar modificación del registro de la actividad, con el fin que el diseño del procedimiento se encuentre acorde a la ejecución de la actividad. Se debe tener en cuenta que esta actividad se encuentra catalogada como punto de control en el procedimiento analizado.

- Se recomienda realizar actualización de la actividad No. 9 “Numerar, Fechar y Comunicar el Acto Administrativo de Nombramiento en periodo de prueba”, toda vez que en la vinculación de libre nombramiento y remoción no aplica el “periodo de prueba”.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
9	Numerar, Fechar y Comunicar el Acto Administrativo de Nombramiento en periodo de prueba	Técnico Operativo;	<p>Una vez se realice la firma del acto administrativo se procederá a numerar y fechar el mismo</p> <p>De otra parte, se comunica el documento al candidato por medio de los canales disponibles (Correo Certificado, Correo Electrónico), especificando que cuenta con 10 días hábiles para que acepte el nombramiento en el cargo.</p> <p>¿El Candidato Acepta el Nombramiento? No: Continuar con la actividad 10 Si: ¿El Candidato Solicita Prorroga? Si: continuar con la actividad 12 No: continuar con la actividad 13</p>	1	Oficio 2311520-FT-019

Fuente: Procedimiento Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Código 2311300-Pr-069 V4

- Respecto a la verificación de la actividad No. 13 “Informar al candidato la fecha para tomar posesión en el cargo y los documentos requerido”, la cual anota como registros “Declaración Juramentada 2311300-FT-027, Declaración extrajuramento sobre obligaciones alimentarias pendientes 2311300-FT-100, Compromiso de Confidencialidad de Información 2310200-FT-268, Requisito para tomar posesión del cargo 2311300-FT-095, Autorización para Verificación de títulos 2311300-FT-319”, se evidenciaron las siguientes situaciones:

Se observó que la suscripción del compromiso de confidencialidad de la información, código 2310200-FT-268, presenta fecha anterior a la registrada en el nombramiento. Lo anterior se evidenció en la vinculación de la Subsecretaría Jurídica Distrital, código 045 grado 08 y el Asesor de Despacho código 105 grado 05, tal como se detalla a continuación:

Subsecretaría Jurídica Distrital:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS identificado con la C.C. No. en mi calidad de SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA, según Acto Administrativo No. 347 de 2024 del área o dependencia DESPACHO, suscribo el presente Compromiso para salvaguardar la confidencialidad de la información que la Secretaría Jurídica Distrital entregue al SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA y proteger los datos confidenciales de terceros, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

CLÁUSULA CUARTA. VIGENCIA:

El presente Compromiso entrará en vigor en el momento de la firma del mismo, extendiéndose su vigencia hasta un plazo de 2 años después de finalizada la relación entre las partes o, en su caso, la prestación del servicio.

En señal de haber leído y aprobado el contenido del presente documento, lo suscribo a los 20 días del mes de junio de 2024

[Signature]
SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA
C.C.

BOGOTÁ JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 347 DE 2024

(16 JUL) 2024

“Por la cual se efectúa un nombramiento y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Fuente: Historia Laboral, Subsecretaria Jurídica Distrital código 045 grado 08

Se debe tener en cuenta que la comunicación del acto administrativo de nombramiento se realizó mediante oficio 2-2024-9291 de fecha 16/07/2024, gestión posterior a la suscripción del compromiso de confidencialidad que data el 20/06/2024.

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



CO21/962806

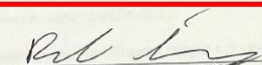
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05




	<small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Jurídica Distrital Nro. Rad: 2-2024-9291 Fecha: 16/07/2024 10:44:48 AM Origen: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</small>
<p>2311000</p> <p>Bogotá D.C.</p> <p>Señor(a):</p> <p>ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS</p> <p>BOGOTÁ, D.C. -</p>	
<p>Asunto: COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 347 DE 2024.</p>	

Fuente: Aplicativo SIGA

Asesor de Despacho código 105 grado 05

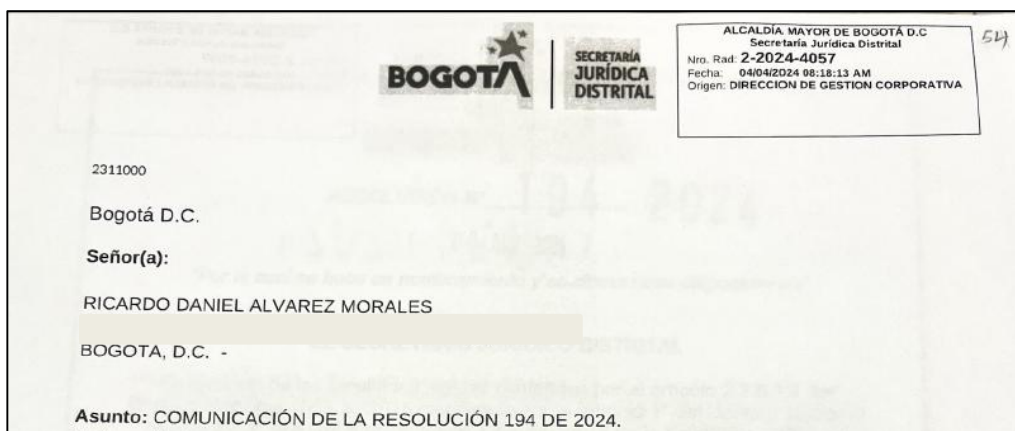
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN	
Objetivo	Garantizar el deber de confidencialidad y protección de información y de datos que sean de conocimiento de los funcionarios y contratistas con motivo de la prestación de un servicio.
Proceso	GESTIÓN DE TIC – POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Responsable del documento	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN CONTRACTUAL
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	
<p>Yo, RICARDO DANIEL ÁLVAREZ MORALES identificado con la C.C. No. [REDACTED] en mi calidad de SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA, según Acto Administrativo No. 194 de 2024 o Contrato [REDACTED] del área o dependencia del DESPACHO, suscribo el presente Compromiso para salvaguardar la confidencialidad de la información que la Secretaría Jurídica Distrital entregue al SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA y proteger los datos confidenciales de terceros, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p>	
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN	
<p>CLÁUSULA CUARTA. VIGENCIA:</p> <p>El presente Compromiso entrará en vigor en el momento de la firma del mismo, extendiéndose su vigencia hasta un plazo de 2 años después de finalizada la relación entre las partes o, en su caso, la prestación del servicio.</p>	
<p>En señal de haber leído y aprobado el contenido del presente documento, lo suscribo a los 01 días del mes de abril de 2024.</p>	
 SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA C.C.	

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA



Fuente: Historia Laboral, Asesor de Despacho, código 105 grado 05

Se debe tener en cuenta que la comunicación del acto administrativo de nombramiento se realizó mediante oficio 2-2024-4057 de fecha 04/04/2024, gestión posterior a la suscripción del compromiso de confidencialidad que data el 01/04/2024.



Fuente: Aplicativo SIGA

Se realizó verificación del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095, evidenciando que no se encuentra diligenciado en el ítem “si o no” de verificación de la firma del formato único de la hoja de vida del SIDEAP por parte del Director de Gestión Corporativa. Lo anterior para la vinculación de la Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Subsecretaria Jurídica Distrital, como se observa a continuación:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
INFORME DE AUDITORIA

Formulario 'REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO' for 'DIRECTOR TÉCNICO 009-07'. Includes sections for personal data, documentation checklist, and a table for 'ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN' with names and dates.

Formulario 'REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO' for 'SUBSECRETARIO'. Includes sections for personal data, documentation checklist, and a table for 'ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN' with names and dates.

Fuente: Historia Laboral, Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios y Subsecretaría Jurídica Distrital.

- En consideración a la actividad No. 14 "Citar al candidato a exámenes médicos de Ingreso" la cual describe como tarea "El profesional de SG-SST tramitará la cita del candidato para la realización de los exámenes médicos de ingreso con la empresa o entidad de salud contratada por la entidad para tal fin" (subrayado fuera de texto) y responsable "Profesional Especializado", se recomienda, revisar el responsable de la actividad, y la descripción de la tarea, toda vez que se observó en los cuatro (4) casos analizados que se encuentra ejecutada por el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Respecto a la actividad no. 16 "Realizar las Afiliaciones y Actualizaciones a Seguridad Social", se observó en los cuatro (4) casos, las respectivas afiliaciones a la EPS, Caja de Compensación, administradora de Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, según formulario de afiliación o soportes de ingreso en el PILA. No obstante, y con relación a la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales se observó:

En el caso del Asesor de Despacho código 105 Grado 05, se observó que la afiliación a la ARL Positiva se encuentra con anterioridad a la firma del acta de posesión, tal como se detalla a continuación:





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:
Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, RICARDO DANIEL ÁLVAREZ MORALES identificado con:

Datos del Empleador	Datos de la Relación Laboral
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - N. 899999061	Fecha de inicio de cobertura : 02/04/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR DEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401013479955.
Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 días del mes de marzo de 2024.

ACTA DE POSESIÓN No. 049

En Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de abril de 2024 compareció el / el señor(a) RICARDO DANIEL ÁLVAREZ MORALES, con el objeto de tomar posesión del cargo de ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05, del DESPACHO, para el cual fue nombrado (a) mediante Resolución Nro. 194 del 03 de abril de 2024, con carácter ordinario.

Fuente: Historia Laboral, Asesor de Despacho, código 105 grado 05.

Para el caso del Jefe de Oficina código 006 grado 06, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el inicio de la cobertura de la afiliación de la ARL se encuentra un (1) día posterior a la firma del acta de posesión, tal como se observa a continuación:

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:
Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, VICTOR HUGO QUINTERO MARIN identificado con:

Datos del Empleador	Datos de la Relación Laboral
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - N. 899999061	Fecha de inicio de cobertura : 23/04/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR DEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1

ACTA DE POSESIÓN No. 053 2024

En Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de 2024 compareció el / el señor(a) VÍCTOR HUGO QUINTERO MARÍN, con el objeto de tomar posesión del cargo de JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006, GRADO 06, de la OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, para el cual fue nombrado (a) mediante Resolución Nro. 219 del 18 de abril de 2024, con carácter ordinario.

Fuente: Historial Laboral, Jefe de Oficina código 006 grado 06.

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



- Para la actividad 21 “Realizar la Activación del funcionario en el aplicativo del SIDEAP”, la cual no tiene relacionado un registro que sustente su ejecución, se recomienda revisar la viabilidad de incorporar como evidencia, la certificación mensual del reporte talento humano del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, toda vez que en dicho documento se certifica que : *“la entidad ha registrado o actualizado en SIDEAP, dentro del quinto (5) día hábil siguiente al mes certificado, las novedades de vinculaciones, desvinculaciones y situaciones administrativas, lo anterior, de acuerdo con el instructivo que se encuentra en el: Centro de Documentación de SIDEAP con el nombre Instructivo de registro de situaciones administrativas”*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA JURÍDICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL	Código: M-ITHD-FM-002
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANEO DISTRITAL	Versión: 1.0
	CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANEO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP	Vigencia desde: Abril de 2022

Con base en lo anterior, se CERTIFICA que la entidad ha registrado o actualizado en SIDEAP, dentro del quinto (5) día hábil siguiente al mes certificado, las novedades de vinculaciones, desvinculaciones y situaciones administrativas, lo anterior, de acuerdo con el instructivo que se encuentra en el: Centro de Documentación de SIDEAP con el nombre Instructivo de registro de situaciones administrativas.

INFORMACIÓN TALENTO HUMANEO			
	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
TOTAL CARGOS EMPLEADOS PÚBLICOS	158	12	170
TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	0	0	0
TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES / UAN	0	0	0

Finalmente, con el ánimo de mantener la información actualizada de las personas encargadas del diligenciamiento de la información para el SIDEAP, se informa los nombres del encargado de la generación de la certificación de actualización de talento Humano:

Fuente: Correo electrónico de fecha 21/10/2024.

- En relación con la actividad No. 22 “Archivar los documentos soporte en la Historia Laboral”, se observó, que el formato Hoja Control, código 2311520-FT-244 no se está diligenciando en su totalidad, ya que no se incluyen las fechas de todos los documentos. Adicionalmente, no se observa registro de lo relacionado con los 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. Adicionalmente, se observó, desactualización de los funcionarios, “elaboró” y “jefe de la dependencia”. Por otro lado, el formato mencionado se encuentra sin firma. Lo anterior, se evidenció en la hoja de control del Asesor de Despacho, tal como se observa a continuación:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

HOJA DE CONTROL									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA								Hoja N° 1 de 1	
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								CÓDIGO: 160	
NOMBRE SERIE: HISTORIAS LABORALES								CÓDIGO: 16	
NOMBRE SUBSERIE: NO APLICA								CÓDIGO: NO APLICA	
ASUNTO: ALVAREZ MORALES RICARDO DANIEL C.									
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	FISICO			ELECTRÓNICO		OBSERVACIONES
				NUMERO DE FOLIOS INICIO	FIN	TOTAL	FORMATO	UBICACIÓN	
7		Declaración de matriculados	No aplica	32	32	6			
8	2024-03-13	Comunicaciones oficiales	2-2024-3793	34	34	1			
9		Examen medico de ingreso	No aplica	35	37	3			
10		Certificación Bancaria	No aplica	38	38	1			
11		Declaración Juramentada Bienes y Rentas Sideap	No aplica	39	39	1			
12		Declaración Conflictos de	No aplica	40	43	4			
13		Certificación Colpensiones	No aplica	44	44	1			
14		Certificación EPS	No aplica	45	45	1			
15		Autorización para verificación de títulos	No aplica	46	46	1			
16		Declaración juramentada extrajuego sobre obligaciones alimentarias	No aplica	47	47	1			
17		Declaración juramentada	No aplica	48	48	1			
18	2024-04-04	Aceptación del cargo	1-2024-4546	49	49	1			
19	2024-03-04	Consentimiento informado	No aplica	50	50	1			
20	2024-03-11	Declaración de Ingreso	No aplica	51	51	1			
21	2024-03-19	Comunicaciones oficiales	2-2024-4376	52	52	1			
22		Autorización para realizar comunicación y notificación por correo electrónico de documentos y actos administrativos de carácter particular preferidos por la SJD	No aplica	53	53	1			
23		Comunicaciones oficiales	2-2024-4057	54	57	4			
24		Certificado de Afiliación ARL Positiva	No aplica	58	58	1			
25		Certificado de Afiliación Cesantías	No aplica	59	59	1			
26		Compromiso de confidencialidad de información	No aplica	60	61	2			
27		Comunicaciones oficiales	2-2024-4080	62	62	1			
28		Firmato Requisitos para tomar	No aplica	63	63	1			

Fuente: Correo electrónico de fecha 21/10/2024

- Respecto a las hojas de control de las historias laborales de los funcionarios, Subsecretaria Jurídica Distrital, Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios, se observó que el formato Hoja Control, código 2311520-FT-244, se encuentra sin firma.

FECHA ENTREGA HOJA DE CONTROL:	FECHA RECIBO HOJA DE CONTROL:
NOMBRE QUIEN ELABORA: OMAR ANDRES ORTIZ PAEZ	NOMBRE JEFE DE DEPENDENCIA: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA
CARGO: SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 09	CARGO: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Correo electrónico de fecha 21/10/2024

Procedimiento: Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, Código 2311300-Pr-118 V1.

Para realizar la prueba de recorrido se seleccionaron los siguientes servidores públicos:

TIPO DE VINCULACIÓN A LA ENTIDAD	NIVEL	NOMENCLATURA	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA DEL CARGO
PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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



CO21/962806

TIPO DE VINCULACIÓN A LA ENTIDAD	NIVEL	NOMENCLATURA	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA DEL CARGO
PROVISIONALIDAD	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL
PROVISIONALIDAD	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL

Encontrando las siguientes observaciones:

- Para las actividades No. 2 “Recibir las Hoja de Vida del Candidato al Cargo de Provisional” y 3 “Evaluar si el candidato al empleo cumple con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad”, se observó que, en el procedimiento, no se encuentran definidos los registros que sustenten la ejecución de las actividades, tal como se detalla a continuación:

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
2	Recibir la Hoja de Vida del Candidato al Cargo Provisional	Profesional Universitario; Profesional Especializado	Se recibe por parte del Despacho la hoja de vida del candidato seleccionado para proveer la vacante de manera provisional.	1	N/A
3	Evaluar si el candidato al empleo cumple con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad	Profesional Universitario; Profesional Especializado	Revisar los soportes de capacitación y experiencia con el fin de establecer si el postulado cumple con lo establecido en la ficha del empleo del manual de funciones de la entidad	1	N/A

Fuente: Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, Código 2311300-Pr-118 V1

En consecuencia, en mesa de trabajo realizada con el proceso de Talento Humano, los días 16 y 21 de octubre de 2024, se argumentó que la actividad No. 2 se realiza de manera informal, por tanto, no hay registro que dé cuenta de su ejecución. Así mismo se argumentó que para ejecutar la actividad No. 3, se utiliza el formato Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, código 2311300-FT-318 V 1.

Por lo anterior, se observaron debilidades en el diseño del procedimiento, toda vez que no se define de manera clara como se recibe la hoja de vida del candidato a la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, y con respecto a la actividad número 3, se evidenció que esta es similar a la establecida como actividad No. 4, tal como se observa a continuación:

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
3	Evaluar si el candidato al empleo cumple con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad	Profesional Universitario; Profesional Especializado	Revisar los soportes de capacitación y experiencia con el fin de establecer si el postulado cumple con lo establecido en la ficha del empleo del manual de funciones de la entidad	1	N/A
4	Elaborar Formato de Certificación de Cumplimiento de Requisitos	Profesional Especializado; Profesional Universitario	Diligenciar el formato de certificación de cumplimiento de requisitos donde se describa de manera clara los soportes entregados de capacitación y experiencia con los que el postulado cumple con los requisitos del cargo. ¿El candidato cumple con los requisitos? Si: continuar en la actividad 5 No: Finalizar el Procedimiento	1	Certificado De Cumplimiento De Requisitos Para Tomar Posesión 2311300-FT-318

Fuente: Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, Código 2311300-Pr-118 V1

- En relación con la actividad No. 5 “Validar la hoja de Vida del candidato en el SIDEAP”, se observó que en el procedimiento no se cuenta con registro. No obstante, al realizar revisión de la vinculación de los tres (3) servidores seleccionados, se observó la Hoja de Vida del SIDEAP validada, en la historia laboral, tal como se detalla a continuación:
 - Profesional Universitario código 219 grado 08 (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se evidencia hoja de vida validada del 17 de abril de 2024. Folio 26-27
 - Técnico Operativo código 314 grado 15 Dirección Distrital de Gestión Judicial, validada el 04 de julio de 2024. folio 58-59-60
 - Técnico Operativo código 314 grado 15 Dirección Distrital de Gestión Judicial, Hoja de Vida validada el 06 de junio de 2024- folio 1-2.

- Se recomienda realizar actualización de la actividad No. 7 “Numerar, Fechar y Comunicar el Acto Administrativo de Nombramiento en periodo de prueba”, toda vez que en la vinculación de servidores provisionales no aplica el “periodo de prueba”.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
7	Numerar, Fechar y Comunicar el Acto Administrativo de Nombramiento en periodo de prueba	Técnico Operativo;	Una vez se realice la firma del acto administrativo se procederá a numerar y fechar el mismo De otra parte, se comunica el documento al candidato por medio de los canales disponibles (Correo Certificado, Correo Electrónico), especificando que cuenta con 10 días hábiles para que acepte el nombramiento en el cargo. ¿El Candidato Acepta el Nombramiento? No: Continuar con la actividad 8 Si: ¿El Candidato Solicita Prórroga? Si: continuar con la actividad 10 No: continuar con la actividad 11	1	Oficio 2311520-FT-019

Fuente: Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, Código 2311300-Pr-118 V1

- En relación con la actividad No. 11 “Informar al candidato la fecha para tomar posesión en el cargo y los documentos requeridos”, la cual anota como registros “Declaración Juramentada 2311300-FT-027, Declaración extrajuicio sobre obligaciones alimentarias pendientes 2311300-FT-100, Compromiso de Confidencialidad de Información 2310200-FT-268, Requisito para tomar posesión del cargo 2311300-FT-095, Autorización para Verificación de títulos 2311300-FT-319”, se evidenciaron las siguientes situaciones:

La suscripción de la declaración extrajuicio sobre obligaciones alimentarias pendientes, del Técnico Operativo código 314 grado 15 Dirección Distrital de Gestión Judicial, se realizó sobre una versión obsoleta del formato, tal como se detalla a continuación:

Código	Documento	Proceso	Tipo documento	Fecha de vigencia	Versión
2311300-FT-100	Declaración extrajuicio sobre obligaciones alimentarias pendientes	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Formato	28-12-2023	2

Fuente: Aplicativo SMART

BOGOTÁ SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DECLARACIÓN EXTRAJUICIO SOBRE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS PENDIENTES DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INSTRUCCIONES: Diligencie los datos que se indican a continuación los cuales son de interés exclusivo para el trámite de posesión. Posteriormente, firme este formulario de Declaración y escriba el número de identificación como constancia que la información suministrada es verídica.

CIUDAD Y FECHA: 13 de junio del 2024

NOMBRES Y APELLIDOS: Diana Yurany Martínez Martínez

IDENTIFICACIÓN:

ESTADO CIVIL:

DOMICILIO:

Manifiesto que:

- No tengo conocimiento de que en mi contra se adelante ningún proceso en el que se reclame el cumplimiento de obligaciones alimentarias a mi cargo.
- Que cumpliré con todas las obligaciones asistenciales y alimentarias a favor de los miembros de mi familia que tengan derecho a ellas, de conformidad con lo establecido por el artículo 411 del Código Civil y el artículo 6 de la Ley 311 de 1996.

DECLARANTE,

Diana Martínez

C.C. No. Diana Yurany martinez

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

0021962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311300-FT-100 Versión 01

Fuente: Historia Laboral

Se debe tener en cuenta que la fecha del formato suscrito por Diana Martínez (13/06/2024), es posterior a la entrada en vigor de la versión 2 del formato analizado (28/12/2023).

Se realizó verificación del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095, evidenciando que en dos (2) casos no se encuentra diligenciado en su totalidad, como se observa a continuación:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
INFORME DE AUDITORIA

Formulario 'REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO' for Esteban N/A Ramirez Cárdenas. Includes a checklist of requirements such as 'CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN' and 'RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO'. A table at the bottom lists names and dates.

Formulario 'REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO' for Diana Yurany N/A Martínez Martínez. Includes a checklist of requirements. Two items are highlighted with red boxes: 'COMUNICACIÓN DE LA FECHA, LUGAR Y HORA DE LA POSESIÓN' and 'VERIFICAR LA FIRMA DEL FORMATO ÚNICO DE LA HOJA DE VIDA DEL SÍDEAP'. A table at the bottom lists names and dates.

Fuente: Historias Laborales

Por otro lado, se observó en un (1) caso, que el formato Compromiso de Confidencialidad de Información 2310200-FT-268, no se encuentra diligenciado en su totalidad, tal como se detalla:






COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

Objetivo	Garantizar el deber de confidencialidad y protección de información y de datos que sean de conocimiento de los funcionarios y contratistas con motivo de la prestación de un servicio.
Proceso	GESTIÓN DE TIC – POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Responsable del documento	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN CONTRACTUAL

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, Esteban Ramirez Cardenas identificado con la C.C. N° [REDACTED] en mi calidad de **SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA**, según Acto Administrativo No. [REDACTED], o Contrato No. [REDACTED] del área o dependencia "Secretaría Jurídica Gestión Corporativa", suscrito el presente Compromiso para salvaguardar la confidencialidad de la información que la Secretaría Jurídica Distrital entregue al **SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA** y proteger los datos confidenciales de terceros, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Fuente: Historia Laboral

- Para la actividad 19 "Realizar la Activación del funcionario en el aplicativo del SIDEAP", la cual no tiene relacionado un registro que sustente su ejecución, se recomienda revisar la viabilidad de incorporar como evidencia, la certificación mensual del reporte talento humano del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, toda vez que en dicho documento se certifica que : "la entidad ha registrado o actualizado en SIDEAP, dentro del quinto (5) día hábil siguiente al mes certificado, las novedades de vinculaciones, desvinculaciones y situaciones administrativas, lo anterior, de acuerdo con el instructivo que se encuentra en el: Centro de Documentación de SIDEAP con el nombre Instructivo de registro de situaciones administrativas
- En relación con la actividad No. 20 "Archivar los documentos soporte en la Historia Laboral", se observó, que el formato Hoja Control, código 2311520-FT-244 no se está diligenciando en su totalidad, ya que no se observa registro de lo relacionado con los 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. Lo anterior se evidenció en la hoja de control de la funcionaria Yeimmy Paez Gil, tal como se detalla:

HOJA DE CONTROL									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA						Hoja N° 1 de 1	
PROCESO:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO: 160	
NOMBRE SERIE:		HISTORIAS LABORALES						CÓDIGO: 16	
NOMBRE SUBSERIE:		NO APLICA						CÓDIGO: NO APLICA	
ASUNTO:		PAEZ GIL YEMMY JOHANNA C.C.1.136.880.003							
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE			OBSERVACIONES		
				FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN	
				INICIO	FIN	TOTAL			
13	2024-05-02	Comunicación Oficial	2-2024-5375	38	38	1			Comunicación Resolución 233
15	2024-05-03	Comunicación Oficial	1-2024-6292	40	40	1			Documentación para la resolución 233 de 30 de abril
17	2024-05-10	Comunicación Oficial	2-2024-5663	46	46	1			Comunicación de Fecha, Hora y Lugar de posesión
28	2024-10-08	Comunicación Oficial	2-2024-14295	71	71	1	PDF	SIGA	Solicitud de Verificación de Títulos
30	2024-10-08	Comunicación Oficial	1-2024-17160	73	74	2	PDF	SIGA	certificación verificación de títulos

Fuente: Formato Hoja Control, código 2311520-FT-244

Por otro lado, se observó en los tres (3) casos, que las hojas de control no se encuentran firmadas por los servidores quien elaboró y jefe de la dependencia.

FECHA ENTREGA HOJA DE CONTROL:	FECHA RECIBO HOJA DE CONTROL:
NOMBRE QUIEN ELABORA: OMAR ANDRES ORTIZ PAEZ	NOMBRE JEFE DE DEPENDENCIA: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA
CARGO: SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 09	CARGO: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Formato Hoja Control, código 2311520-FT-244



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:

- 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

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- 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
- 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

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

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 v4, publicada el 01/08/2024, se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos del proceso y respecto a los planes de manejo no fue necesario su suscripción, toda vez que de acuerdo con su valoración no se requería.



En el SMART aparece el monitoreo de riesgos correspondiente al segundo cuatrimestre de 2024, lo cual se observó que las evidencias suministradas por el proceso del monitoreo de los controles se encuentran acordes a su descripción.

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

Numeral 7.1.2 – Personas

El personal necesario que la Secretaria 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:

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

<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/2024-01/Plan%20de%20Previsi%C3%B3n%20de%20Recursos%20Humanos_2024_V7.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. Enlaces:

Resolución 020 de 2019: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=83017>

Resolución 039 de 2019: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=83230>

Resolución 085 de 2020: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=96049>

Resolución 074 de 2023: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=137162>

En entrevista realizada, el proceso argumentó que para asegurar que se cumple con lo establecido con el manual de funciones, cada vez que se vincula un funcionario se diligencia el formato cumplimiento de requisitos.

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. Se busco en el plan de bienestar y SST alienar esas recomendaciones para atenderlas.

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 de la vigencia 2024 , 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, enlace: https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-01/Plan%20Estrat%C3%A9gico%20del%20Talento%20Humano%202024_V5.pdf

Numeral 7.2 – Competencia

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



CO21/962806

Página 33 de 49



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 de los siguientes casos:

Tipo de vinculación a la entidad	Nivel	Nomenclatura	Código	Grado	Dependencia del cargo
Libre nombramiento y remoción	Directivo	Jefe de oficina	006	06	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Libre nombramiento y remoción	Asesor	Asesor	105	05	Despacho Secretaría Jurídica
Libre nombramiento y remoción	Directivo	Subsecretario	045	08	Subsecretaría Jurídica Distrital
Libre nombramiento y remoción	Directivo	Director técnico	009	07	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Provisionalidad	Profesional	Profesional universitario	219	08	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Provisionalidad	Técnico operativo	Técnico operativo	314	15	Dirección Distrital de Gestión Judicial
Provisionalidad	Técnico operativo	Técnico operativo	314	15	Dirección Distrital de Gestión Judicial

Numeral 9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

En el aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión del Talento Humano tiene formulados diez (10) indicadores activos para medir su desempeño, a lo cual se detallan las siguientes observaciones:

- Ausentismo por causa médica. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: mensual

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Frecuencia de accidentes de Trabajo. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.
- Incidencia de la enfermedad laboral. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.
- Nivel de impacto de las capacitaciones realizadas con recursos de la Entidad. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.
- Porcentaje de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos ejecutadas. Tipo de indicador: Eficacia. Frecuencia de medición: trimestral
- Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones ejecutadas Tipo de indicador: Eficacia. Frecuencia de medición: trimestral
- Porcentaje de publicaciones alusivas al seguimiento al avance de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflicto de interés en el aplicativo SIDEAP. Tipo de indicador: Eficacia. Frecuencia de medición: trimestral
- Prevalencia de la enfermedad laboral. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.
- Proporción de accidentes de trabajo mortales. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.
- Severidad de accidentes de trabajo: Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: mensual.

Numeral 9.1.2 – Satisfacción del Cliente

En las actividades de bienestar y de capacitación se realizan encuestas para medir la satisfacción del cliente, del proceso de gestión de talento humano, aporta:

- Informe de satisfacción por actividades realizadas en desarrollo del Plan de bienestar, en donde se incluye los resultados de la encuesta de satisfacción a 22/10/2024, de siete (7) actividades (Gym Smart FIT 2024, boletas de cine cumpleaños 2024, caminata ecológica 2024, curso de cocina 2024, vacaciones recreativas 5 a 12 años, vacaciones recreativas 13 a 17 años y torneo futbol 5 mixto). En dicho documento como análisis y conclusiones se registró: *“Es una actividad es regularmente aceptada por los colaboradores, puede que la falta de múltiples proveedores no permitió prestar un excelente servicio, la calificación más baja fue identificada en alimentos. Se sugiere cambiar por otra actividad para la siguiente vigencia.*

- Documento en donde se incluye la valoración de la satisfacción de seis (6) capacitaciones (XXV Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo las Responsabilidades de los Agentes del Estado, Acoso Laboral, sexual y Roles del Comité de convivencia en el Sector Público, XVII Congreso Nacional de Presupuesto Público, 10º Conversatorio de Compras Públicas, XLV Congreso Colombiano de Derecho Procesal y Retención en la Fuente para el Sector Publico, en donde se concluyó que: *“En términos Generales cada una de las capacitaciones tuvo una aceptación muy importante, que de refleja con una calificación por encima del 4.5 sobre 5”*.

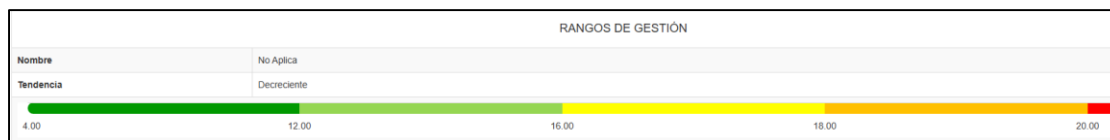
Numeral 9.1.3 – Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

En el aplicativo SMART se evidencia la medición y análisis de los indicadores del proceso de gestión de talento humano durante la vigencia 2024. De acuerdo con la información remitida por el proceso mediante correo electrónico el 24/10/2024, se observó:

- Ausentismo por causa médica. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: mensual

De acuerdo con la información remitida por el proceso vía correo electrónico el 24/10/2024, y lo consignado en el aplicativo SMART – hoja de vida del indicador, se observó la siguiente estructura para el indicador:

Objetivo del proceso	Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al bienestar del personal de la entidad a fin de optimizar la prestación de los servicios.
Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Efectividad.
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Porcentaje
Subsistema asociado	SGSST - Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Fecha de inicio	01-01-2023
Fecha de fin	31-12-2028
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Hernando Andres De la rosa Chamorro / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA / Administrador del sistema



Fuente: Aplicativo SMART

nombre del indicador y/o variable	Objetivo del indicador y/o variable	Unidad de medida	Fórmula para el sistema	Metodología de medición	Semáforos (Creciente, decreciente, constante)
Ausentismo por	Medir el porcentaje de días de ausentismo por incapacidad laboral o común en el periodo evaluado	Porcentaje	$(\text{Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes} / \text{Número de días de trabajo programados en el mes}) * 100$	En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica	Decreciente

Rangos 1	Rango2	Rango3	Rango4	Rango5
4	12	16	18	20
MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO

Fuente: Correo electrónico de fecha Octubre 24 de 2024.

Así mismo, se observó que el proceso realizó análisis del indicador en el aplicativo SMART, como se detalla a continuación:

NOMBRE DEL INDICADOR	AÑO	PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR
Ausentismo por causa medica Responsable de ingresar el dato: Jelson Steven Perdomo Polonia / Contratista	2024	Enero	4,00	4,00 Aprobado	100 %	Durante el mes de enero de 2024 se perdieron 0,76% días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango muy bajo (4)
		Febrero	16,00	8,00 Aprobado	150 %	Durante el mes de febrero de 2024 se perdieron 0,86% días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango bajo (8)
		Marzo	4,00	4,00 Aprobado	100 %	Durante el mes de marzo de 2024 se perdieron 0,52% días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango muy bajo (4)
		Abril	8,00	8,00 Aprobado	100 %	Durante el mes de abril de 2024 se perdieron 0,82 % días programados de trabajo por incapacidad medica lo que representa un rango bajo (8)
		Mayo	12,00	4,00 Aprobado	100,07 %	Durante el mes de mayo de 2024 se perdieron 0,13 % días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango (4) muy bajo
		Junio	4,00	4,00 Aprobado	100 %	Durante el mes de junio de 2024 se perdieron 0,17 % días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango (4) muy bajo
		Julio	4,00	4,00 Aprobado	100 %	Durante el mes de julio de 2024 se perdieron 0,45% días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango muy bajo (4)
		Agosto	4,00	4,00 Aprobado	100 %	Durante el mes de agosto de 2024 se perdieron 0,07% días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango muy bajo (4)
		Septiembre	8,00	4,00 Aprobado	100 %	
		Octubre	8,00	8,00 Sin Aprobar	100 %	Durante el mes de octubre de 2024 se perdieron 0,81% días programados de trabajo por incapacidad medica, lo que representa un rango bajo (8)

Fuente: Aplicativo SMART

No obstante, se evidenciaron debilidades en la estructuración, medición y análisis del indicador, toda vez que:

- Los rangos de medición, que indicarían si el resultado es satisfactorio o no, no son consistentes con la unidad de medida, fórmula y objetivo del indicador “medir el % de días de ausentismo...” puesto que se encuentran determinados en números enteros.
- No son claros los parámetros con los cuales el proceso diligencia de manera mensual el resultado en términos de unidades o números enteros, pues en el análisis se observa el porcentaje, que deberían ser el dato a incluir en la columna de % de avance.
- Estas situaciones impiden que el indicador cumpla con el objetivo definido, así como facilite la toma de decisiones, puesto que se observa que si el resultado en términos de porcentaje y número de días de ausentismo es mayor, entonces estaría en un rango “ muy bajo”, como se evidenció en los meses de abril, mayo y septiembre.

Así mismo, se evidenció una diferencia en el resultado del indicador del mes de abril, toda vez que, en el aplicativo SMART, se escribió “Durante el mes de abril de 2024 se perdieron 0,82 % días programados de trabajo por incapacidad medica lo que representa un rango bajo (8)” y de acuerdo con los cálculos realizados en esta evaluación dicho indicador arrojó un resultado de 1.03% de ausentismo por causa médica.

Mes	No días	Promedio de trabajadores	No días incapacidad por accidente o enfermedad laboral	No días incapacidad común laboral	Ausentismo por causa medica
Enero	21	181	0	29	0,76%
Febrero	21	181	0	33	0,87%
Marzo	18	181	0	17	0,52%
Abril	22	181	8	33	1,03%
Mayo	21	181	0	5	0,13%
Junio	19	181	0	6	0,17%
Julio	22	208	0	21	0,46%
Agosto	19	200	0	3	0,08%
Septiembre	21	283	0	32	0,54%
Octubre	22	283	3	48	0,82%

Fuente: Oficina de Control Interno, Cálculos propios.

Nota: Formula aplicada (Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100

Por otro lado, no se observó registro en el aplicativo SMART del análisis del indicador para el mes de septiembre de 2024. Adicionalmente, se evidenció que el resultado del indicador para los meses de febrero, mayo y septiembre, fue superior al 100%.

- Frecuencia de accidentes de Trabajo. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: mensual:

De acuerdo con la información remitida por el proceso vía correo electrónico el 24/10/2024, y lo consignado en el aplicativo SMART – hoja de vida del indicador, se observó la siguiente estructura para el indicador:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Nombre	Frecuencia de accidentes de Trabajo
Objetivo del indicador	Medir el número de accidentes ocurridos en el periodo por cada 100 colaboradores de tiempo completo
Política de eficiencia	No aplica
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	No aplica
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del proceso	Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al bienestar del personal de la entidad a fin de optimizar la prestación de los servicios
Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Efectividad.
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Porcentaje
Subsistema asociado	SGSST - Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Fecha de inicio	01-01-2023
Fecha de fin	31-12-2028
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Hernando Andres De la rosa Chamorro / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA / Administrador del sistema



Fuente: Aplicativo SMART

nombre del indicador y/o variable	Objetivo del indicador y/o variable	Unidad de medida	Fórmula para el sistema	Metodología de medición	Semáforos (Creciente, decreciente, constante)
Frecuencia de accidentes de Trabajo	Medir el número de accidentes ocurridos en el periodo por cada 100 colaboradores de tiempo completo	Porcentaje	$(\text{Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes} / \text{Número de trabajadores en el mes}) * 100$	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo	Decreciente

Rangos 1	Rango2	Rango3	Rango4	Rango5
0	1	2	3	4
MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO

Fuente: Correo electrónico de fecha octubre 24 de 2024.

Así mismo, se observó que el proceso realizó análisis del indicador en el aplicativo SMART, como se detalla 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





PERIODO	META	AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR
Enero	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo.
Febrero	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo.
Marzo	1,00	0,00 Aprobado	0 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo.
Abril	0,00	3,00 Aprobado	100 %	Por cada 100 trabajadores que laboraron durante el mes de abril se presentaron 1,10 accidentes de trabajo, lo que representa un rango medio (3)
Mayo	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Junio	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Julio	1,00	0,00 Aprobado	0 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Agosto	1,00	0,00 Aprobado	0 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Septiembre	0,00	0,00 Aprobado	100 %	
Octubre	0,00	0,00 Sin Aprobar	0 %	Por cada 100 trabajadores que laboraron durante el mes de octubre se presentaron 0,35 accidentes de trabajo, lo que representa un rango bajo (0)

Fuente: Aplicativo SMART

No obstante, se evidenciaron debilidades en la estructuración, medición y análisis del indicador, toda vez que:

- Los rangos de medición, que indicarían si el resultado es satisfactorio o no, no son consistentes con la unidad de medida, fórmula y objetivo del indicador “medir el número de accidentes ...” puesto que se encuentran determinados en números enteros.
 - No son claros los parámetros con los cuales el proceso diligencia de manera mensual el resultado en términos de unidades o números enteros, pues en el análisis se observa el porcentaje, que deberían ser el dato a incluir en la columna de % de avance.
 - Estas situaciones impiden que el indicador cumpla con el objetivo definido, así como facilite la toma de decisiones, puesto que se observa que, si el resultado en términos de porcentaje y frecuencia de accidentes es mayor, entonces estaría en un rango “muy bajo”, como se evidenció en los meses de marzo, julio y agosto.
- Incidencia de la enfermedad laboral. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.
- Prevalencia de la enfermedad laboral. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Proporción de accidentes de trabajo mortales. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.
- Nivel de impacto de las capacitaciones realizadas con recursos de la Entidad. Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: anual.

En el aplicativo SMART, no se observó medición de estos indicadores, toda vez que su frecuencia es anual.

- Porcentaje de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos ejecutadas. Tipo de indicador: Eficacia. Frecuencia de medición: trimestral

En el aplicativo SMART. se evidenció medición del indicador a 30/09/2024, la cual se encuentra acorde a los resultados del plan de trabajo definido por el proceso de gestión de Talento Humano, en el formato 2310100-FT-014, Formato de Programación y Seguimiento al Plan Operativo Anual de Gestión - POA Gestión.

- Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones ejecutadas Tipo de indicador: Eficacia. Frecuencia de medición: trimestral

En el aplicativo SMART. Se evidenció medición del indicador a 30/09/2024, la cual se encuentra acorde a los resultados del plan de trabajo definido por el proceso de gestión de Talento Humano, en el formato 2310100-FT-014, Formato de Programación y Seguimiento al Plan Operativo Anual de Gestión – POA Gestión.

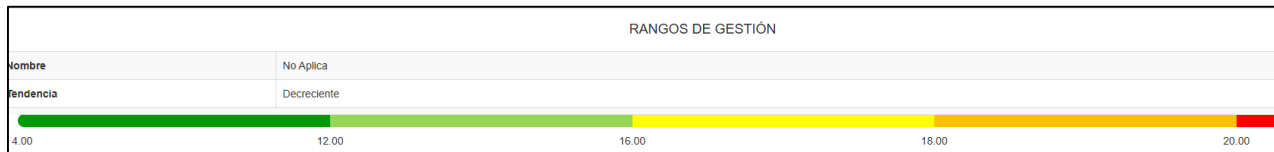
- Porcentaje de publicaciones alusivas al seguimiento al avance de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflicto de interés en el aplicativo SIDEAP. Tipo de indicador: Eficacia. Frecuencia de medición: trimestral

En el aplicativo SMART. Se evidenció medición del indicador a 30/09/2024, la cual se encuentra acorde a los resultados del plan de trabajo definido por el proceso de gestión de Talento Humano, en el formato 2310100-FT-014, Formato de Programación y Seguimiento al Plan Operativo Anual de Gestión – POA Gestión.

- Severidad de accidentes de trabajo: Tipo de Indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: mensual.

De acuerdo con la información remitida por el proceso vía correo electrónico el 24/10/2024, y lo consignado en el aplicativo SMART – hoja de vida del indicador, se observó la siguiente estructura para el indicador:

Nombre	Severidad de accidentes de trabajo
Objetivo del indicador	Medir el número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes
Política de eficiencia	No aplica
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	No aplica
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del proceso	Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al bienestar del personal de la entidad a fin de optimizar la prestación de los servicios
Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Efectividad.
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Porcentaje



Fuente: Aplicativo SMART

nombre del indicador y/o variable	Objetivo del indicador y/o variable	Unidad de medida	Fórmula para el sistema	Metodología de medición	Semáforos (Creciente, decreciente, constante)
Severidad de accidentes de trabajo	Medir el número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	Porcentaje	$(\text{Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes} + \text{número de días cargados en el mes} / \text{Número de trabajadores en el mes}) * 100$	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo	Decreciente

Rangos 1	Rango2	Rango3	Rango4	Rango5
4	12	16	18	20
MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO

Fuente: Correo electrónico de fecha Octubre 24 de 2024.



Así mismo, se observó que el proceso realizó análisis del indicador en el aplicativo SMART, como se detalla a continuación:

PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR
Enero	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Febrero	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Marzo	4,00	0,00 Aprobado	200 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Abril	0,00	4,00 Aprobado	100 %	Por cada 100 trabajadores que laboraron durante el mes de abril se presentaron 4,4 días perdidos por accidente de trabajo, lo que representa un rango bajo (4)
Mayo	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Junio	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Julio	0,00	0,00 Aprobado	100 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Agosto	4,00	0,00 Aprobado	200 %	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo
Septiembre	0,00	0,00 Aprobado	100 %	
Octubre	0,00	4,00 Sin Aprobar	100 %	Por cada 100 trabajadores que laboraron durante el mes de octubre se presentaron 1,06 días perdidos por accidente de trabajo, lo que representa un rango bajo (4)

Fuente: Aplicativo SMART

No obstante, se evidenciaron debilidades en la estructuración, medición y análisis del indicador, toda vez que:

- Los rangos de medición, que indicarían si el resultado es satisfactorio o no, no son consistentes con la unidad de medida, fórmula y objetivo del indicador “medir el número de días perdidos por accidentes...” puesto que se encuentran determinados en números enteros.
- No son claros los parámetros con los cuales el proceso diligencia de manera mensual el resultado en términos de unidades o números enteros, pues en el análisis se observa el análisis de la cantidad de días perdidos por cada 100 trabajadores, que deberían ser el dato a incluir en la columna de % de avance.



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Estas situaciones impiden que el indicador cumpla con el objetivo definido, así como facilite la toma de decisiones, puesto que se observa que, si el resultado en términos de porcentaje y frecuencia de accidentes es mayor, entonces estaría en un rango “muy bajo”, como se evidenció en los meses de marzo, y agosto.



Numeral 10 – Mejora.

En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión del Talento Humano tiene dieciséis (16) planes de mejoramiento en estado "abierto":

- No. 722: 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% Se verificará la efectividad en la auditoría de SG-SST de la vigencia 2024.
- No. 806, cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de calidad de la OCI realizada en la vigencia 2023. presenta un avance del 100%. Teniendo en cuenta que mediante memorando 3-2024-9136, asunto: solicitud de actualización del normograma, la Oficina Asesora de Planeación, realizó solicitud de actualización de la herramienta y que mediante correo electrónico el 25/10/2024 esta Oficina, realizó recomendaciones con el fin que se tuvieran en cuenta para dicha actualización, el presente plan de mejoramiento se valora como efectivo, toda vez que el proceso de gestión de talento humano debe realizar atención al requerimiento mencionado.
- No. 866 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 100% Se verificará la efectividad en la auditoría de SG-SST de la vigencia 2024.
- No. 867 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 75%. Se encuentra en proceso de ejecución.
- No. 868 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 100% Se verificará la efectividad en la auditoría de SG-SST de la vigencia 2024.
- No. 869 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual no presenta avance en su ejecución. Se emite “alerta de incumplimiento” y no se califica como incumplida teniendo en cuenta que finaliza en diciembre, no obstante no se observa avance de las actividades previstas con fecha de corte 30/09/2024. Se recomienda además de realizar la actualización del normograma del proceso de Talento Humano, actualizar la matriz legal que se encuentra incluida en el aplicativo SMART, modulo SGSST.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- No. 870 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 100% Se verificará la efectividad en la auditoría de SG-SST de la vigencia 2024.
- No. 871 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 100% Se verificará la efectividad en la auditoría de SG-SST de la vigencia 2024.
- No. 872 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 100%. En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2025 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de junio de 2025.
- No. 873 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 100% Se verificará la efectividad en la auditoría de SG-SST de la vigencia 2024.
- No. 874 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 100% Se verificará la efectividad en la auditoría de SG-SST de la vigencia 2024.
- No. 875 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual no presenta avance en su ejecución. Se emite alerta de incumplimiento toda vez que la acción no presenta avance en su ejecución y su fecha de finalización se encuentra próximo a cumplirse dentro de los tres siguientes meses siguientes del presente seguimiento. Se recomienda ejecutar la totalidad de la acción antes de su fecha de finalización que es el 06/12/2024.
- No. 876 cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2023. El cual presenta un avance del 75%. Se encuentra en proceso de ejecución.
- No. 902, cuya fuente es Análisis de riesgos de gestión, El cual presenta un avance del 50%. Se encuentra en proceso de ejecución.
- No. 932, cuya fuente una acción de correctiva producto de una auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2024. El cual presenta un avance del 22.2%. Se encuentra en proceso de ejecución.
- No. 969 cuya fuente es la ineffectividad de un plan de mejoramiento OCI (807). El cual presenta un avance del 75%. Se encuentra en proceso de ejecución.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

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 actualización y/o creación durante las vigencias 2023 y 2024 de: de la caracterización del proceso, doce (12) formatos, un (1) manual, siete (7) planes, cuatro (4) procedimientos y seis (6) programas.
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

No se identificaron No Conformidades, respecto de la norma ISO:9001 de 2015.

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 diez (10) 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 misión de la SJD (4 personas contestaron correctamente de las 10), misión de la SJD (3 personas contestaron correctamente de las 10), el valor del compromiso (4 personas contestaron correctamente de las 10) y el valor de diligencia (5 personas contestaron correctamente de las 10).
2. Para evaluar el numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se realizó revisión del normograma del proceso, en donde en términos generales se evidenció que la herramienta contiene normatividad que se encuentra derogada o duplicada, enlaces que no direccionan al sitio web de la norma mencionada y normatividad que no se encuentra incluida en el Régimen Legal, tal como se detalló en el numeral 6.2 “Desarrollo de la Auditoría”, destinado para tal fin. Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que esta revisión se realizó el 17/10/2024, se recomienda que las observaciones se tengan en cuenta en la actualización solicitada por la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando 3-2024-9136, asunto: solicitud de actualización del normograma, medida implementada a nivel

Página 47 de 49



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

institucional, para actualizar de manera integral esta herramienta, que es soporte para la ejecución y evaluación de los requisitos y criterios del sistema de gestión de calidad. Se precisa que esta observación fue informada al responsable del proceso de gestión de talento humano mediante correo electrónico el día 25/10/2024, con el fin que se tomen las medidas correspondientes y la actualización de la herramienta.

- Se realizó prueba de recorrido y de controles a los procedimientos Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Código 2311300-Pr-069 V4 y Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, Código 2311300-Pr-118 V1, en donde se evidenciaron en términos generales situaciones con el fin que se revisen y se tengan en cuenta en la actualización, que se argumentó en las mesas de trabajo realizadas. El detalle de las observaciones y/o recomendaciones se encuentran incluidas en el numeral 4.4 – sistema de gestión de la calidad y sus procesos, del presente informe.

Así mismo, se recomienda realizar el seguimiento y las verificaciones pertinentes con el fin de tener los formatos completamente diligenciados, consistencia entre los documentos que conforman la historia laboral y utilización de las versiones vigentes de los formatos.

- Se evidenciaron debilidades en la estructuración, medición y análisis de los indicadores ausentismo por causa médica, frecuencia de accidentes de trabajo y severidad de accidentes de trabajo, toda vez que:
 - Los rangos de medición, que indicarían si el resultado es satisfactorio o no, no son consistentes con la unidad de medida, fórmula y objetivo del indicador puesto que se encuentran determinados en números enteros.
 - No son claros los parámetros con los cuales el proceso diligencia de manera mensual el resultado en términos de unidades o números enteros, pues en el análisis se observa el resultado del indicador, que deberían ser el dato a incluir en la columna de % de avance.
 - Estas situaciones impiden que el indicador cumpla con el objetivo definido, así como facilite la toma de decisiones.

Por tal razón se recomienda redefinir la estructuración tener en cuenta estas observaciones para la definición de la ficha técnica y el seguimiento del comportamiento del indicador.

10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar cargue en el aplicativo SMART, de las evidencias que sustentan el comportamiento de los indicadores con fecha de corte 31/10/2024 (para los casos que aplique).

11. 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, y cuatro (4)


Página 48 de 49

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

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.

Una vez comunicado el presente informe, se cargará los resultados al aplicativo SMART, para que se evalúe a criterio del proceso sobre la formulación de planes de mejora producto de las oportunidades de mejora identificadas.

Original Firmado
Auditor Líder
 Carolina Lozano Ardila

Original Firmado
Jefe Oficina de Control Interno
 Olga Milena Corzo Estepa