

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 GESTIÓN BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE TALENTO HUMANO.

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, me permito remitir el informe final de la Auditoría de gestión basada en riesgos al 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 a los procesos de gestión de talento humano y de TICS 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

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: f0e030bd-828d-4f8e-938b-276d9973227f

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

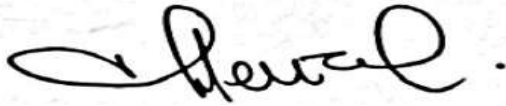
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

las observaciones que tuvieran al respecto. Por lo anterior el proceso de gestión de TICS remitió comentarios y evidencias adicionales que se tuvieron en cuenta en el informe final. Se anexa respuesta del análisis realizado por esta Oficina.

Este informe se remite a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin que la dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo SMART dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de su notificación en el aplicativo enunciado. Respecto de las oportunidades de mejora se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de las acciones. Se precisa que de acuerdo con el procedimiento Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento - 2310300-PR-032 - versión 4", los procesos evaluados podrán analizar la pertinencia de solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno para la formulación del plan de mejoramiento.

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: f0e030bd-828d-4f8e-938b-276d9973227f

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

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOVIEMBRE 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de Contenido	
1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. CRITERIOS	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	4
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
7. FORTALEZAS	57
8. NO CONFORMIDADES	58
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA	61
10. RECOMENDACIONES	64
11. CONCLUSIONES	64

1. DATOS GENERALES

Fecha: Noviembre 28 de 2024
 Lugar: Instalaciones Secretaría Jurídica Distrital
 Informe N°: 11
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Carolina Lozano Ardila
 Equipo Auditor: Oscar Francisco Celis Bernal
 Diego Alexander Urazán Franco
 Martha Mireya Sánchez Figueroa

2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso de Gestión de Talento Humano mediante la verificación de la efectividad de los controles internos, cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria y directrices de la entidad aplicables al proceso, con el propósito de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociadas a las actividades críticas seleccionadas:

- Ingreso
- Permanencia
- Retiro
- Nomina
- Sistemas de Información.

4. CRITERIOS

- Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2114 de 2021 Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones"

- Decreto 1045 de 1978 Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Ley 1635 de 2013 "Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos"
- Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 1498 del 3 de agosto de 2022, "Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento."
- Guía de gestión de sistemas de información, 2023, MinTic
- Acuerdo 617 de 2018 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.
- Normograma del proceso
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 5, 2023

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



Gestión de Talento Humano

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

- Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012
- Nómina, código 2311300-PR-037
- Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, código 2311300-PR-069
- Plan Institucional de Capacitación, Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos para Servidores Públicos, 2311300-PR-070
- Desvinculación de Servidores Públicos, código 2311300-PR-074
- Gestión de Incapacidades Médicas y Manejo de Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad, código 2311300-PR-094
- Vinculación en Periodo de Prueba, código 2311300-PR-114
- Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, código 2311300-PR-118

6.1. METODOLOGÍA

Se realizó la auditoría basada en riesgos de conformidad con la información socializada en la reunión de apertura realizada el día 7 de octubre de 2024.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Para el logro de las actividades de auditoría, se realizaron las siguientes actividades:

- Revisión de los documentos del proceso de gestión de Talento Humano
- Entrevistas para verificación de la información revisada objeto de la auditoría.

6.2. ACTIVIDADES DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS – ANÁLISIS POR ACTIVIDADES DE CONTROL.

A continuación, se describen los aspectos evaluados en cada una de las actividades de control relacionadas en el alcance:

Actividad de control 1 – Ingreso

- Vinculación de servidores públicos en cargos de libre nombramiento y remoción, vigencia 2024 – evaluado en auditoría de calidad.
- Vinculación de Servidores públicos en cargo de provisionalidad, vigencia 2024 – evaluado en auditoría de calidad.
- Vinculación de servidores públicos en periodo de prueba, vigencia 2024

Actividad de control 2 – Permanencia



- Evaluación de desempeño Laboral funcionarios de carrera administrativa y provisionalidad
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Institucional de Bienestar e Incentivos
- Clima Laboral
- Encargos

Actividad de control 3 – Retiro

- Desvinculación de servidores públicos, vigencia 2024
- Gestión de archivo historial laborales.

Actividad de control 4 – Nomina

- Asignación básica
- Gastos de representación
- Prima Técnica
- Prima de Antigüedad
- Prima Secretarial

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Prima Semestral
- Cesantías
- Seguridad Social
- Impuestos – Retención en la fuente
- Vacaciones y bonificación por recreación
- Libranzas
- Horas Extras
- Incapacidades

Actividad de control 5 - Sistemas de Información.

- Funcionamiento módulo PERNO.
- Seguridad Lógica modulo PERNO.

6.3 MUESTRA DE AUDITORÍA



6.3.1. Ingreso

- Vinculación Libre nombramiento y remoción: Teniendo en cuenta que a 30/09/2024, se realizó vinculación de catorce (14) funcionarios, se realizará revisión de cuatro (4), correspondiente al 29% del total de vinculaciones bajo esta modalidad: Subsecretaria Jurídica Distrital, código 45 grado 08, asesor código 105 grado 05, Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, código 06 grado 06 y Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios código 09 grado 07.
- Vinculación Provisionalidad: Teniendo en cuenta que a 30/09/2024, se realizó vinculación de tres (3) funcionarios, bajo esta modalidad, se realizará revisión del 100% de vinculaciones: Profesional Universitario código 219 grado 08 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y dos (2) técnicos operativos código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial.
- Vinculación en periodo de prueba: Teniendo en cuenta que a 30/09/2024, se realizó vinculación de cuatro (4) funcionarios bajo esta modalidad, se realizará revisión de tres (3) correspondiente al 75% del total de vinculaciones. profesional universitario código 219 grado 18, Dirección de Gestión Corporativa, profesional universitario Código 219 grado 18, Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos y técnico operativo código 314 grado 15 Dirección Distrital de Gestión Judicial.

6.3.2. Retiro

- Desvinculación de servidores públicos: Teniendo en cuenta que a 30/09/2024, se realizó desvinculación de veintiún (21) servidores públicos, se realizará revisión del seis (6),



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

correspondiente al 29% del total de desvinculaciones: Juan Pablo Ortiz, Jonathan Espinosa, Laura Sierra, Lourdes Diaz, Andrés Felipe Cortes y Anyela Mamian.

6.3.4. Nómina

A 30 de septiembre de 2024, la entidad cuenta con ciento sesenta y siete (167) funcionarios. Se llevará a cabo la revisión de la nómina correspondiente a treinta y seis (36) de estos, lo que representa el 22% del total, para los meses de julio, agosto y septiembre de 2024. Esta revisión incluirá el análisis de los aportes a la Seguridad Social, los parafiscales y las prestaciones sociales. Se adjunta un cuadro con los cargos de los funcionarios seleccionados para la revisión, con el fin de facilitar el análisis y la identificación.

Nivel	Cargo	Código	Grado	Dependencia Funcional
Asesor	Asesor	105	05	Despacho Secretaría Jurídica
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección De Gestión Corporativa
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Dirección De Gestión Corporativa
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia Y Control
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	24	Dirección De Gestión Corporativa
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Dirección De Gestión Corporativa
Asistencial	Conductor	480	13	Dirección De Gestión Corporativa
Directivo	Director Técnico	009	07	Dirección Distrital De Gestión Judicial
Directivo	Director Técnico	009	07	Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia Y Control
Directivo	Jefe De Oficina	006	06	Oficina De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
Asesor	Jefe De Oficina Asesora	115	06	Oficina Asesora De Planeación
Profesional	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora De Planeación
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría Jurídica Distrital
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría Jurídica Distrital
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia Y Control
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital De Política Jurídica
Profesional	Profesional Especializado	222	19	Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia Y Control

Nivel	Cargo	Código	Grado	Dependencia Funcional
Profesional	Profesional Especializado	222	25	Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia Y Control
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital De Doctrina Y Asuntos Normativos
Profesional	Profesional Especializado	222	26	Dirección De Gestión Corporativa
Profesional	Profesional Especializado	222	20	Dirección Distrital De Gestión Judicial
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Dirección De Gestión Corporativa
Profesional	Profesional Universitario	219	01	Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia Y Control
Profesional	Profesional Universitario	219	08	Dirección De Gestión Corporativa
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital De Gestión Judicial
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Dirección De Gestión Corporativa
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital De Gestión Judicial
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital De Gestión Judicial
Asistencial	Secretario	440	09	Dirección Distrital De Política Jurídica
Asistencial	Secretario	440	09	Dirección De Gestión Corporativa
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	27	Dirección Distrital De Gestión Judicial
Técnico	Técnico Operativo	314	20	Dirección De Gestión Corporativa
Técnico	Técnico Operativo	314	20	Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia Y Control
Técnico	Técnico Operativo	314	15	Dirección Distrital De Gestión Judicial
Técnico	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital De Doctrina Y Asuntos Normativos

Fuente: Elaboración propia, Base de datos nómina SJD.

6.3.5. Sistemas de Información.

- Seguridad Lógica del Módulo PERNO: Del listado de usuarios matriculados en el módulo, se toma como universo la totalidad de usuarios activos que corresponde a 28 ID's. De allí, se procedió con el análisis y la emisión de resultados.

6.4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS

Con el fin de desarrollar el objeto de la auditoría, se analizó la gestión y aplicación de normatividad, procedimientos vigentes y aplicables a las actuaciones relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano, con fecha de corte 30/09/2024

A continuación, se presentan las generalidades de las actividades así:

Actividad de control 1 – Ingreso

- **Vinculación de servidores públicos en cargos de libre nombramiento y remoción, vigencia 2024**

A realizar revisión de cuatro (4) historias laborales de los funcionarios: Subsecretaria Jurídica Distrital, código 45 grado 08, asesor código 105 grado 05, Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, código 06 grado 06 y Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios código 09 grado 07, se evidenció que:

- En los cuatro (4) casos, se realizó publicación de las hojas de vida en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- En los cuatro (4) casos se evidenció la verificación de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los soportes suministrados por los candidatos al cargo. Dicha verificación se realizó a través del formato Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, código 2311300-FT-318 V 1. No obstante, se observó que, en el caso del certificado de cumplimiento del Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene una fecha de expedición errada, pues se registró 18/03/2018, anterior al nombramiento y posesión que se realizó en la vigencia 2024:

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EX
WIMBU S.A.S.	Gerente de Proyectos	27/05/2021	28/07/2023	
CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	GERENTE DE PROYECTOS	5/08/2013	26/05/2021	
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.	JEFE DE TELEVISION	17/10/2006	19/01/2012	
TERRA NETWORKS COLOMBIA, S.A.	GERENTE DE TECNOLOGIA	17/01/2005	18/10/2006	

TIEMPO DE EXPERIENCIA	
TOTAL	

Fecha de Expedición: 18 de marzo de 2018
 Elaborado por: Chela Alexandra Alvarado Rojas -Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa
 Revisado por: Chela Alexandra Alvarado Rojas -Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa



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

- En los cuatro (4) se evidenció la evaluación de competencias laborales por el DASCD según lo dispuesto en la Circular 004 de 2019, en el aplicativo SEVCOM. A continuación, se detalla pantallazo a modo de ejemplo de la ejecución de la actividad:

Nombres Candidato	Apellidos Candidato	Documento Candidato	Género Candidato	Email Candidato	Celular Candidato	Nivel	Entidad Candidato	Consentimiento Informado	SIGA	Estado	Acciones
ANDRES MAURICIO	ORTIZ MARIA	1015406082	Hombre	andrea_4590@hotmail.com	3006444710	Directivo	Secretaría Jurídica Distrital		1-2024-13498	Completado	Acciones
ANGELICA MARIA	ACIÑA PORRAS	37535201	Mujer	acunaarias@gmail.com	3173737533	Directivo	Secretaría Jurídica Distrital		1-2024-13398	Completado	Acciones
CARLOS ANDRES	BERNAL CASAS	80096113	Hombre	bernhobernal@gmail.com	3107737296	Asesor	Secretaría Jurídica Distrital		1-2024-0908	Completado	Acciones
DANIEL RICARDO	CORTES TAMAYO	1076240618	Hombre	carst.daniel@gmail.com	3152432826	Directivo	Secretaría Jurídica Distrital		1-2024-0790	Completado	Acciones
MARIA FERNANDA	QUIJANO VÁSQUEZ	1018423025	Mujer	matquijano7777@hotmail.com	3006151700	Asesor	Secretaría Jurídica Distrital		1-2024-1084	Completado	Acciones

Fuente: Correo electrónico de fecha 21/10/2024

- En los cuatro (4) casos, se observó verificación de los documentos para la posesión, incluyendo antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del candidato. Así mismo, se observó la declaración de bienes y rentas y la validación de la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP. Dicha verificación se realizó a través del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095.
- En los cuatro (4) casos se observó incluida en la historia laboral, certificado de aptitud ocupacional, antes de la posesión del candidato.
- En los cuatro (4) casos se evidenció, acto administrativo en donde se formaliza el nombramiento, el cual se encuentra numerado, fechado y firmado.
- En los cuatro (4) casos se observó la comunicación del nombramiento a través del aplicativo SIGA. Así mismo, se evidenció que su aceptación se realizó dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (10 días para manifestar su aceptación después de la comunicación).
- En los cuatro (4) casos se evidenció la afiliación y/o actualización a Seguridad Social.
- Se observó en los cuatro (4) casos, acta de posesión las cuales se encuentran numeradas, fechadas y firmadas.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA



- Respecto a las actividades de ingreso e inducción, para los cuatro (4) casos se evidenció formato de Ubicación y entrenamiento puesto de trabajo, 2311300-FT-106
- Por otro lado, en los cuatro (4) casos se evidenció acto administrativo de reconocimiento de prima técnica del nivel directivo

Las observaciones de la evaluación de esta actividad crítica, fueron registradas en la auditoria de calidad del proceso de gestión de Talento Humano, realizada durante la presente vigencia.

- Vinculación de Servidores públicos en cargo de provisionalidad, vigencia 2024

Al realizar revisión de tres (3) historias laborales de los funcionarios: Profesional Universitario código 219 grado 08 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y dos (2) técnicos operativos código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, se evidenció que:

- El plan anual de vacantes de la vigencia 2024 se encuentra publicado en la página web de la Entidad, enlace: https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-01/Plan%20Anual%20de%20Vacantes_2024_V6.pdf. En consecuencia, no se evidenció que en dicho plan se encuentren incluidas las vacancias temporales producto de las situaciones administrativas, tales como comisiones, periodo de prueba en otro empleo de carrera entre otros. Por tal razón no se evidenció registrados los tres (3) cargos nombrados a través de provisionalidad.
- En los tres (3) casos evaluados, se evidenció que el proceso de gestión de talento humano realizó la respectiva convocatoria interna de Provisión Transitoria de Empleo mediante encargo, a lo cual no se observó postulaciones por parte del personal de carrera administrativa.
- En los tres (3) casos se evidenció la verificación de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los soportes suministrados por los candidatos al cargo. Dicha verificación se realizó a través del formato Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, código 2311300-FT-318 V 1.
- En los tres (3) casos, se observó verificación de los documentos para la posesión, incluyendo antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del candidato. Así mismo, se observó la declaración de bienes y rentas y la validación de la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP. Dicha verificación se realizó a través del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095.
- En los tres (3) casos se evidenció, acto administrativo en donde se formaliza el nombramiento, el cual se encuentra numerado, fechado y firmado.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- En los tres (3) casos se observó la comunicación del nombramiento a través del aplicativo SIGA. Así mismo, se evidenció que su aceptación se realizó dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (10 días para manifestar su aceptación después de la comunicación).
- En los tres (3) casos se observó incluida en la historia laboral, certificado de aptitud ocupacional, antes de la posesión del candidato.
- En los tres (3) casos se evidenció la afiliación y/o actualización a Seguridad Social.
- En los tres (3) casos, se observó acta de posesión las cuales se encuentran numeradas, fechadas y firmadas.
- Respecto a las actividades de ingreso, para los tres (3) casos se evidenció formato de Ubicación y entrenamiento puesto de trabajo, 2311300-FT-106
- Por otro lado, en un (1) caso se evidenció acto administrativo de reconocimiento de prima técnica del nivel profesional.



Las observaciones de la evaluación de esta actividad crítica, fueron registradas en la auditoria de calidad del proceso de gestión de Talento Humano, realizada durante la presente vigencia.

- Vinculación de servidores públicos en periodo de prueba, vigencia 2024

Al realizar revisión de tres (3) historias laborales de los funcionarios: profesional universitario código 219 grado 18, Dirección de Gestión Corporativa, profesional universitario Código 219 grado 18, Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos y técnico operativo código 314 grado 15 Dirección Distrital de Gestión Judicial, se evidenció que:

- El plan anual de vacantes de la vigencia 2024 se encuentra publicado en la página web de la Entidad, enlace: https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-01/Plan%20Anual%20de%20Vacantes_2024_V6.pdf. En dicho plan se evidenció reportados los tres (3) cargos analizados como vacancia definitiva.
- En los tres (3) casos se observó la autorización emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el uso de las listas de elegibles.
- En los tres (3) casos se evidenció la verificación de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los soportes suministrados por los candidatos al cargo. Dicha verificación se realizó a través del formato Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, código 2311300-FT-318 V 1.



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- En los tres (3) casos se evidenció, acto administrativo en donde se formaliza el nombramiento, el cual se encuentra numerado, fechado y firmado.
- En los tres (3) casos se observó la comunicación del nombramiento a través del aplicativo SIGA. Así mismo, se evidenció que su aceptación se realizó dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (10 días para manifestar su aceptación después de la comunicación).
- En tres (3) casos se evidenció solicitud de prórroga para la posesión y su respectivo consentimiento por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual fue comunicada mediante oficio SIGA a las nombradas mediante acto administrativo.
- En los tres (3) casos, se observó verificación de los documentos para la posesión, incluyendo antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del candidato. Así mismo, se observó la declaración de bienes y rentas y la validación de la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP. Dicha verificación se realizó a través del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095.
- En los tres (3) casos se observó incluida en la historia laboral, certificado de aptitud ocupacional, antes de la posesión del candidato.
- En los tres (3) casos se evidenció la afiliación y/o actualización a Seguridad Social.
- En los tres (3) casos, se observó acta de posesión las cuales se encuentran numeradas, fechadas y firmadas.
- En los tres (3) casos se evidenció el reporte en el aplicativo SIMO dispuesto por la CNSC del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión.
- Respecto a las actividades de ingreso, para los tres (3) casos se evidenció formato de Ubicación y entrenamiento puesto de trabajo, 2311300-FT-106.
- En los tres (3) casos se evidenció suscripción de compromisos en periodo de prueba y su correspondiente evaluación de periodo prueba, otorgando una calificación de sobresaliente en los tres (3) casos.
- En los tres (3) casos se observó el registro público de carrera administrativa una vez superado el periodo de prueba.

- Por otro lado, en dos (2) casos se evidenció acto administrativo de reconocimiento de prima técnica del nivel profesional. (profesional universitario código 219 grado 18, Dirección de Gestión Corporativa, profesional universitario Código 219 grado 18, Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos).

Actividad de control 2 – Permanencia

- Evaluación de desempeño Laboral funcionarios de carrera administrativa

Teniendo en cuenta que la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales, del servidor público, el equipo auditor realizó revisión documental y así mismo el cumplimiento a los descrito en la norma (Acuerdo 6176/18) en cuanto a los términos descritos en ella, y por tanto se tomó como referencia la evaluación de desempeño laboral del servidor público de carrera administrativa Profesional Especializado código 222 grado 27 – de la Dirección de Gestión Corporativa, proceso de gestión de Talento Humano observando:

- El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral es por un periodo anual, por lo que la Secretaria Jurídica Distrital expidió circulares semestralmente teniendo en cuenta la importancia que tiene para la entidad el proceso de evaluación del desempeño y las implicaciones disciplinarias que conlleva su incumplimiento: Circular 06 y 034 de 2024.

Circular 06 de 2024: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=152944>

Circular 034 de 2024: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=158657>

Por lo anterior, se observó la calificación de la evaluación de desempeño definitiva anual con fecha de corte 31 de enero de 2024, de 125 funcionarios de carrera administrativa, observando un nivel sobresaliente en su desempeño. Por otro lado, se observó la evaluación parcial semestral con fecha de corte 31/07/2024, de 129 funcionarios, obteniendo un nivel de desempeño laboral sobresaliente para este periodo.

En consecuencia, se procedió a realizar revisión del procedimiento de concertación y evaluación a través del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil EDL – APP, de acuerdo con las siguientes fases:

PRIMERA	La única herramienta válida para suscribir compromisos y describir las evidencias es el aplicativo EDL-APP V2.13.1 dispuesto en internet por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS). El equipo auditor
----------------	---

Concertación de Compromisos

verifico con el usuario del evaluado, que, dentro del sistema de la CNSC, se relaciona una pestaña en la cual las partes concertan los compromisos:



Fuente Aplicativo EDL APP

El equipo auditor, verificó por su parte, que dicha concertación se realizó dentro del plazo estipulado por la norma, es decir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba.

Teniendo en cuenta que la evaluación de desempeño auditada pertenece a un servidor antiguo, se verificó el cumplimiento de la concertación por parte de evaluador y evaluado, dentro de la fecha máxima establecida, es decir el 21-02-2024, confirmando el formato establecido para tal fin.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL																							
PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL																							
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES																							
PERIODO ANUAL																							
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL																							
PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACION DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO												
	01	02	2024	AL	31	01	2025		21	02	2024												
<p>II. IDENTIFICACION DEL EVALUADOR</p> <p>Nombre de identificación: TORRES, MARILANEA</p> <p>C.C.: 1010032730</p> <p>Área o Departamento a la que pertenece el evaluador: DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO</p>																							
<p>IV. CONCERTACION DE COMPROMISOS FUNCIONALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción y especificar como mínimo el 50% de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento o acciones en los periodos programados y tratados, considerando la actividad especial del caso del evaluado</th> <th>Peso porcentual del compromiso funcional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conducir y hacer seguimiento al 100% de los pagos al reactor con cargo al contrato de sueldos, haciendo seguimiento al presupuesto asignado</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Atender y brindar apoyo técnico al 100% de las personas que solicitan acompañamiento en el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con la Guía y el manual de procedimientos de la CNSC, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la CNSC</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Realizar el 100% de las actividades propias de la Caja Menor para garantizar el buen manejo de la misma y respetando los plazos establecidos.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Realizar las actividades asignadas en el marco del plan de acción y el plan de mejoramiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST).</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>												Descripción y especificar como mínimo el 50% de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento o acciones en los periodos programados y tratados, considerando la actividad especial del caso del evaluado	Peso porcentual del compromiso funcional	Conducir y hacer seguimiento al 100% de los pagos al reactor con cargo al contrato de sueldos, haciendo seguimiento al presupuesto asignado	30	Atender y brindar apoyo técnico al 100% de las personas que solicitan acompañamiento en el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con la Guía y el manual de procedimientos de la CNSC, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la CNSC	30	Realizar el 100% de las actividades propias de la Caja Menor para garantizar el buen manejo de la misma y respetando los plazos establecidos.	20	Realizar las actividades asignadas en el marco del plan de acción y el plan de mejoramiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST).	10		
Descripción y especificar como mínimo el 50% de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento o acciones en los periodos programados y tratados, considerando la actividad especial del caso del evaluado	Peso porcentual del compromiso funcional																						
Conducir y hacer seguimiento al 100% de los pagos al reactor con cargo al contrato de sueldos, haciendo seguimiento al presupuesto asignado	30																						
Atender y brindar apoyo técnico al 100% de las personas que solicitan acompañamiento en el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con la Guía y el manual de procedimientos de la CNSC, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la CNSC	30																						
Realizar el 100% de las actividades propias de la Caja Menor para garantizar el buen manejo de la misma y respetando los plazos establecidos.	20																						
Realizar las actividades asignadas en el marco del plan de acción y el plan de mejoramiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST).	10																						
<p>V. CONCERTACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción</th> <th>Peso porcentual del compromiso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aporte Multidisciplinario Decreto 810</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Instrumentación de decisiones Decreto 815</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cumplimiento de procedimientos Decreto 815</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												No.	Descripción	Peso porcentual del compromiso	1	Aporte Multidisciplinario Decreto 810		2	Instrumentación de decisiones Decreto 815		3	Cumplimiento de procedimientos Decreto 815	
No.	Descripción	Peso porcentual del compromiso																					
1	Aporte Multidisciplinario Decreto 810																						
2	Instrumentación de decisiones Decreto 815																						
3	Cumplimiento de procedimientos Decreto 815																						

Fuente: Aplicativo EDL – APP, CNSC

La Oficina de Control Interno, observó que en el numeral 3.2 del marco operacional del procedimiento Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012, en donde se refiere a la concertación de compromisos y evaluación del desempeño laboral de las y los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, se relacionan formatos para realizar la evaluación de desempeño con el fin de



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

dar cumplimiento al acuerdo 565 de 2016 de la CNSC. Teniendo en cuenta que dicho acuerdo se encuentra derogado por el Acuerdo 617 de 2018, se evidenció que en la vigencia 2024, la SJD, no utiliza estos formatos para la concertación y evaluación de desempeño, formatos que se relacionan a continuación

A) Formato 1, Consolida y detalla la información relacionada con los compromisos laborales, competencias comportamentales, evidencias, evaluación de la gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el periodo semestral y anual.

B) Formato 2, "Compromisos laborales y competencias comportamentales":

C) Formato 3, " Evidencias" En donde se demuestra el nivel cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias

D) Formato 4, "Calificación de Competencias Comportamentales"

E) Formato 5, "Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias" evaluación efectuada por el Responsable de Control Interno, sobre la gestión anual de las áreas.

Lo anterior teniendo en cuenta que esta evaluación se realiza en el aplicativo EDL APP dispuesto por la de la CNSC y es repositorio de la información que sustenta la evaluación.

Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación, para ello se realizan evaluaciones parciales semestrales de seguimiento.

Teniendo en cuenta el corte de esta vigencia 31 de julio de 2024, se verificó la evaluación de desempeño laboral, denominada evaluación parcial eventual, dentro del plazo máximo del periodo del primer semestre que comprende un periodo de 6 meses a partir del 1° de febrero de 2024 al 31 de julio de 2024. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo. Es decir, que el plazo máximo para realizar dicha calificación será el 23 de agosto de 2024.

SEGUNDA Seguimiento

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

PERIODO ANUAL
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Dias	FECHA DE EVALUACION	DIA	MES	AÑO
	21	03	2024	AL	31	07	2024	130		22	08	2024

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		PESO
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES		85%
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		15%
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		
MOTIVO EVALUACIÓN	Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	



IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%			
COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Gestionar y ejecutar como mínimo el 95% de las actividades programadas en el Plan de Bienestar e Incentivos en los periodos programados y haciendo seguimiento a la calidad esperada por parte del proveedor.	30	100.0	30.0
Gestionar y hacer seguimiento al 100% de los pagos a realizar con cargo al contrato de bienestar, haciendo seguimiento al presupuesto asignado.	10	100.0	10.0
Asesorar y brindar apoyo técnico al 100% de las personas que solicitan acompañamiento en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, de Evaluación de la Gestión y acuerdos de gestión con oportunidad y reportando a la CNSC los casos que lo ameriten.	30	100.0	30.0
Realizar el 100% de las actividades propias de la Caja Menor para garantizar el buen manejo de la misma y respetando los plazos establecidos.	20	100.0	20.0
Realizar las actividades asignadas en el marco del plan de acción y el plan de mejoramiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST.	10	100.0	10.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%			85.0
V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%			

La anterior evaluación se realizó el 22-08- 2024. Es decir, dentro del término descrito en la norma.

El seguimiento que se realiza es continuo y cada evaluador soporta con evidencias las calificaciones que dan sus evaluados, por tanto es importante que se guarden archivos destinados para ese fin.

TERCERA

Calificación definitiva

Teniendo en cuenta que la presente vigencia aún está en curso, y que la evaluación definitiva, comprende un periodo del 1 febrero y el 31 de enero del año siguiente, se verificó la evaluación definitiva del auditado de la anterior vigencia 2023:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
INFORME DE AUDITORIA

Formulario de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la evaluación del desempeño laboral. Incluye secciones para identificación del evaluado (Meja Pedro), evaluador (Malagón AURA), y resultados consolidados.

Esta evaluación debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo. De la evaluación definitiva auditada se verificaron los términos, observando que en efecto se cumplió el termino, es decir el 01 de febrero de 2024.

Compromisos de mejoramiento, se pudo observar que, dentro de la plataforma dispuesta por la CNSC, existe una pestaña donde se insertan el plan de mejoramiento cuando hay lugar a ello.





Recursos Contra La Calificación Definitiva: según lo informado por el auditado, durante la vigencia 2023 se interpusieron cuatro (4) de recursos de reposición y en subsidio el de apelación, cuyos resultados fueron:

2- fallaron a favor del evaluado

2 – ratificaron la calificación inicial –

La evidencia igualmente queda plasmada dentro de la plataforma de la CNSC como se observa:



- Plan Institucional de Capacitación

Consiste en las acciones que se adelantan para el logro de los objetivos en materia de capacitación orientados hacia el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

1. Formulación, aprobación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC: El PIC fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero de 2024, precisando que el mismo fue formulado y planificado a partir de una encuesta realizada en octubre de 2023 y de cuyos ejes temáticos más votados por los funcionarios, se tomaron las actividades de dicho plan. Mediante resolución 054 del 29 de enero de 2024, firmado por la entonces Directora de Gestión Corporativa, se adopta el PIC de la Secretaria Jurídica Distrital para la vigencia 2024.
2. Ejecución: Se pudo identificar cronograma de cuarenta y cuatro (44) actividades programadas para toda la vigencia 2024, distribuidos mensualmente. De acuerdo con la programación presentada por el proceso de gestión del talento humano, se observó que del 100% de actividades programadas para este año, se han ejecutado veintiocho (28) actividades, equivalente a 64% y quedan pendientes a la fecha un total de dieciséis (16) actividades, equivalente a un total del 36%.

Por otro lado, se identificó que la fecha se ha generado once (11) resoluciones, para la inscripción a los programas de capacitación que generan costo para la Secretaría Jurídica Distrital:

NOMBRE GENERAL CAPACITACIÓN PIC	DEPENDENCIA QUE REQUIERE	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	RESOLUCIÓN
Contratación Estatal	DGC	Compra publicas Electrónicas	RES 281 - 2024
Comité de Convivencia Laboral	DDAD - DGC - DDPJ - DESPACHO	Acoso Laboral, sexual y Roles del Comité de convivencia en el Sector Público	RES 260 - 2024
Actualización Tributaria - Retención en la fuente para el sector publico	DGC	Jornada de actualización en RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA EL SECTOR PÚBLICO	RES 211 - 2024
Política, Transparencia y Gobernanza Publica - Marcos estratégicos de Gestión, planeación y direccionamiento y actualización en derecho Administrativo Sustancial.	DGC	XVII Congreso Nacional de PRESUPUESTO PÚBLICO	RES 261 - 2024
Derecho Administrativo sustancial, procesal, laboral administrativo.	DDAD - DDDAN - DDIVC - DGJ	XXV Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo	RES 410 - 2024

NOMBRE GENERAL CAPACITACIÓN PIC	DEPENDENCIA QUE REQUIERE	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	RESOLUCIÓN
Actualización en derecho Administrativo sustancial y procesal	SUBSE - DDIVC - DDAD - DDDAN DDGJ.	XLV Congreso Colombiano de Derecho Procesal	RES - 445 - 2024
Actualización en Derecho Laboral Administrativo, actualización en contratación estatal, inteligencia artificial aplicada a la gestión pública, marco de política y transparencia y gobernanza pública	DDDAN - OAP - DDIVC - DDPJ - DESPACHO - OCI.	10° Conversatorio De Compras Públicas Efectivas	RES 443 - 2024
actualización en ofimática, tablas dinámicas, macros, solución de problemas con tecnologías, trabajo autónomo y productividad, apropiación, uso de la tecnología, automatización de procesos, lenguaje tecnológico, entre otras y considerando que en el curso en Habilidades Digitales y Tecnológicas para Mejorar la Productividad	DDAD - DDDAN - DDIVC - DGJ - DDGJ - DESPACHO - DDPJ - OTI	Curso en Habilidades Digitales y Tecnológicas para Mejorar la Productividad	RES 432 - 2024
Derecho laboral administrativo, Impedimentos y recusaciones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, evaluación de políticas públicas, actualización en derecho administrativo sustancial y procesal, respuestas a peticiones, tutelas, emisión de actos administrativos	DDDAN - DGC - DDPJ - DDIVC - DDGJ - TICS - OAP	Curso en Derecho Publico	RES 444 - 2024
Gestión del talento humano y plan estratégico de talento humano	DGC	Curso de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Sector Público	RES 461 - 2024
Lectura y análisis crítico, Técnicas y métodos de investigación.	DDDAN - DGC - DDPJ - DDIVC - DDGJ - TICS - OAP	Comprensión Lectora y escritora	RES 482 - 2024

Así mismo, la Oficina de Control Interno, verificó la ejecución de algunas de las capacitaciones programadas para la vigencia 2024, conforme al procedimiento PIC Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos, código 2311300-PR-070 de la SJD, de la cual se plasma la revisión realizada al curso de derecho público, Resolución 444 de 2024, “Por la cual se autoriza la inscripción de servidoras y servidores públicos de la SJD al curso de derecho público y ordena su pago”:

- No se observó diligenciamiento en el momento de la inscripción del formato “Inscripción programa de capacitación y otras modalidades de formación 2311300-FT-107”, definido en el numeral 3.1.1.3 ejecución del marco operacional del procedimiento enunciado.



**SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA



- Sin embargo, la entidad convoca a los servidores a participar en las capacitaciones e invita a las personas interesadas a inscribirse y participar en el tema de interés. En la resolución expedida, se refieren a los servidores y servidoras inscritos.

NUMERO	NOMBRE	CIUDADA	CARGO	CODIGO GRADO	DIRECCION	SGA
1	SILVIA MODESTA APONTE PENES		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 24	DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASI	3-2024-8040
2	ANGELICA DIAZ RINCON		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 21	DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASI	3-2024-8040
3	MARIAN VANESSA URBANO ORTIZ		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASI	3-2024-8040
4	FERNANDO PACHON PINEROS		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 24	DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASI	3-2024-8040
5	ADRIANA PATRICIA OLIZMI		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 27	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	3-2024-8028
6	BRICIDA ALVARADO ROJAS		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	3-2024-8028
7	ALLIANDRA CASALLAS MARTIN		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 10	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	3-2024-8028
8	GLORIA INÉS MARTINEZ ORTIZ		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 10	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	3-2024-8028
9	CHEILA ALVARADO ROJAS		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	3-2024-8028
10	YOMARA AMPARO ALARCÓN		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 24	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	3-2024-8028
11	AZUL URIBE CABALLERO		TÉCNICO OPERATIVO	314 20	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	3-2024-8028
12	CLAUDIA MARCELA CAMARGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 13	DIRECCION DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍD	3-2024-8068
13	ZULY NATALIA NANDAR CASTAÑO		SISTENCIAL	440 4	DIRECCION DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍD	3-2024-8068
14	ALMA ROSA RAMOS MARÍA		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 27	DIRECCION DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍD	3-2024-8068
15	KATHERINE PAOLA ARACÓN C		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 3	DIRECCION DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍD	3-2024-8068
16	LUIS ALFONSO CASTIBLANCO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 27	DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDIC	3-2024-8061
17	DIEGO SOLANO FERNANDEZ		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 20	DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDIC	3-2024-8061
18	SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑ		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDIC	3-2024-8061
19	EURANIO JOSE MANTAS		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDIC	3-2024-8061
20	NELCY TORRES MARTÍNEZ		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDIC	3-2024-8061
21	DIANA YURANY MARTINEZ M		TÉCNICO OPERATIVO	314 15	DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDIC	3-2024-8061
22	DANIEL YSIDO GRANADOS		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 27	DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDIC	3-2024-8231
23	CAMILLO ANDRES RODRIGUEZ		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 25	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
24	CAROLINA MEDINA MURILLO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
25	ANA JULIETH GIL HERRERA		TÉCNICO OPERATIVO	314 20	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8289
26	MONICA JULIANA SANMIGUEL		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
27	JOSE ORLANDO ALVARADO HE		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 24	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
28	DORA BELEN GUTIERREZ HE		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 27	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
29	LIZ DARY MERCHAN LARA		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 21	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
30	YUDY ZULEYMA RODRIGUEZ B		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 27	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8958
31	OCTAVO QUINTERO LARA		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 27	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
32	DALIDA VILLANUEVA SANCHE		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 15	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8058
33	JUAN CAMILO RUIZ ZAMUDIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 18	DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VM	3-2024-8145
34	NELSON JULIÁN SALAZAR URI		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	3-2024-8078
35	VÍCTOR HERNÁNDO MURILLO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 9	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	3-2024-8078
36	ADRIANA PATRICIA RAMIREZ B		SECRETARIO EJECUTIVO	425 24	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMA	3-2024-8014
37	VICTOR HUGO QUINTERO MA		JEFE DE OFICINA	5 5	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMA	3-2024-8068

Fuente: Resolución 44 de 2024

- Se determina el costo total de la inscripción para el proceso formativo, el cual para este caso en concreto es de: \$18.962.500
- Para la inscripción a los programas de capacitación que generan costo para la Secretaría Jurídica Distrital o para el Distrito, se utiliza el formato de "Autorización de descuento", 2211300-FT-025 y. "Carta de compromiso" 2311300-FT-114



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

La Oficina de Control Interno, por su parte verificó, que, de la evaluación de inducción y reinducción, y una vez concluida la capacitación el funcionario diligencia un formato forms, enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNUZaE9o4s92npmOU-Gdi_qU_Un2m7c2EgybQYAbyEXPrYaw/viewform

Respecto al nivel de satisfacción de las capacitaciones, se observó 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".

- **Plan Institucional de Bienestar e Incentivos**

Consiste en las acciones que se adelantan para el logro de los objetivos institucionales en materia de Bienestar orientados al desarrollo integral de los servidores.

Mediante resolución 053 de 2024, se adoptó el plan de Bienestar e incentivos de la Secretaria Jurídica Distrital para la vigencia 2024 y del cual se precisa:

- En cumplimiento del decreto ley 1567 de 1998 y el decreto 1083 de 2015, la Secretaría Jurídica Distrital diseñó la encuesta denominada "Encuesta de necesidades y expectativas de Bienestar, Capacitación y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2024". A través de correo electrónico se invitó a diligenciar la encuesta a los servidores vinculados a la Entidad, del 12 al 27 octubre de 2023 y de los 161 servidores activos para la fecha, 93 diligenciaron la encuesta, muestra que equivale al 58% de la población, teniendo en cuenta factores de edad, estado civil, escolaridad, sexo etc.
- Así mismo, se observó que la entidad tiene en cuenta lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el cumplimiento efectivo de la política, cuyo objetivo es dirigido a encaminar sus actividades en el cumplimiento de las diferentes rutas de creación de valor, logrando estructurar un proceso eficaz y efectivo.
- Adicionalmente se evidencia la publicación del Plan de bienestar código 2311300-PL-017 en la página web de la secretaria Jurídica Distrital, enlace: https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-01/Plan%20de%20Bienestar%20e%20Incentivos_2024_V5.pdf

- Se observó, que la entidad llevó a cabo estudio de las prioridades y alternativas, el cual se encuentra registrado en el contenido del Plan de Bienestar e Incentivos de la SJD.
- Según la verificación del plan se observa que se tienen contempladas actividades para recompensar, el desempeño de los funcionarios y el de sus familias como programas de para la educación formal, capacitaciones en artes, actividades dirigidas a los hijos de los servidores, como vacaciones recreativas, celebración de Halloween, incentivos navideños, etc , todo pensando en la manera motivar a los funcionarios de la entidad.
- Por otro lado se aportó cronograma de cincuenta y tres (53) actividades que se programaron durante toda la vigencia, y conforme a las evidencias aportadas se observó que se han realizado diecisiete (17) de estas y treinta y seis (36) se encuentran en estado pendiente o sin evidencia , lo que puede significar un retraso en el cumplimiento del cronograma, toda vez que aún falta por ejecutar el 67% del cronograma, y ya se está a portas de terminar el año.

Dentro de las actividades en la implementación y desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos 2024, se tomó como muestra una actividad realizada para toda la entidad, encaminada el deporte; actividad de Gimnasio:

- La entidad emite piezas comunicativas con el fin de dar a conocer el evento., en este caso se desarrollaría, entre los meses de junio y agosto de 2024:

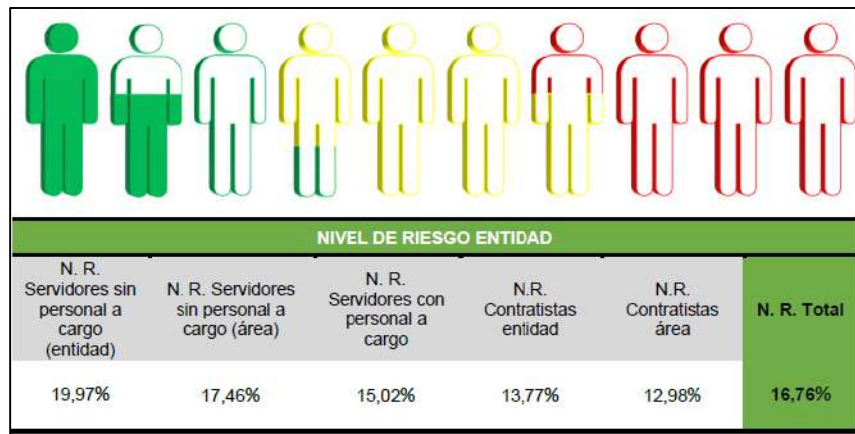


- Dentro de la verificación documental aportada se observa el registro de cotizaciones de gimnasios, y de ofertas que obedecen a una planeación del evento a realizar, así como soportes documentales de su ejecución, tales como fotos, registros de listas de asistencias, formatos de descuento, lista de confirmación de inscritos, formularios de aptitudes físicas, compromisos y en ocasiones justificaciones de no asistencia por parte de algunos funcionarios.

Así mismo se observó 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.

- **Clima Laboral**

El instrumento de clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo de la SJD se estructuró sobre los 4 ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD. Adicionalmente, cada uno de estos ejes está constituido de 6 factores que permiten realizar una aproximación a la comprensión del clima laboral o ambiente organizacional en servidores y contratistas respectivamente. La última encuesta se realizó en la vigencia 2022, obteniendo los siguientes resultados:



“El nivel de riesgo total (N.R. Total) se obtiene a partir del promedio del total de los resultados de los instrumentos y considerando tanto la percepción sobre el área como de la entidad. El resultado se mide en porcentaje de 0 a 100, siendo 0 la ausencia de riesgo y 100 el máximo nivel de riesgo existente, así mismo su interpretación se divide en 4 niveles Sin riesgo (0), riesgo bajo (1-33), riesgo medio (34-66) y riesgo alto (67-100), escala que se ve reflejada en el resultado global y en el de cada factor y dimensión.

Nivel de riesgo global por dependencias

Dependencia	Número de funcionarios y contratistas	Nivel de riesgo/ percepción del área	Nivel de riesgo/ percepción de la entidad
DESPACHO DEL SECRETARIO	4	16,82%	13,58%
Dirección de Gestión Corporativa	50	15,95%	18,48%
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	15	12,49%	14,97%
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	22	12,04%	15,65%
Dirección Distrital de Gestión Judicial,	27	16,82%	18,22%
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control,	39	20,25%	19,49%
Dirección Distrital de Política Jurídica,	21	14,49%	17,09%
Oficina Asesora de Planeación	15	12,81%	14,63%
Oficina de Control Interno	5	7,56%	12,34%
Oficina de Tecnologías de la Información y las Com	1	3,48%	4,44%
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,	7	29,59%	31,02%
Sin Dependencia	3	7,23%	9,94%
Subsecretaría Jurídica Distrital,	8	12,35%	19,66%

Fuente: Resultados de medición clima laboral – Secretaría Jurídica Distrital

- Encargos

Según información brindada por el auditado, se han realizado los siguientes encargos durante las vigencias 2023 – 2024 en la Secretaría Jurídica Distrital

Vigencia 2023	59 encargos de carrera administrativa.	20 encargos de Libre nombramiento.
Vigencia 2024	32 encargos de carrera administrativa.	29 encargos de libre nombramiento.

Se procede a revisar el proceso de convocatoria interna para el encargo entre los servidores de carrera administrativa, a los servidores que pueden acceder a un encargo según lo descrito en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, en donde se define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos. FORMATO 2311520-FT-019

CRITERIOS DE LA CONVOCATORIA DE ENCARGOS

Fecha de solicitud: 16/08/2024	Solicitante: David Hernando Vargas Morales / Karina Liseth Suarez Salcedo / Nicolás David Mora Ortiz
Dependencia: Dirección de Gestión Corporativa	Correo institucional: dhvargas@secretariajuridica.gov.co / kisuaraz@secretariajuridica.gov.co / nmora@secretariajuridica.gov.co
Extensión: 1562	Tema: Convocatoria Provisión Transitoria de Empleos mediante encargo.

Convocatoria para provisión transitoria de empleos mediante encargo de los siguientes cargos:

Cargo	Código	Grado	Dependencia	Funciones	Duración
Profesional Especializado	222	Q27	Subsecretaría Jurídica Distrital	Revisar y emitir la Negativa de los procedimientos administrativos y judiciales de la gerencia jurídica, gestión judicial, control de cumplimiento y de daño ambiental para la defensa de los intereses del estado local.	Mientras dure la vacancia del empleo.
Profesional Especializado	222	Q21	Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control	Calificar y emitir las acciones judiciales necesarias sobre los recursos de amparo, recursos de tutela, recursos de hábeas corpus y recursos de hábeas data, con el fin de ejercer la función de inspección, vigilancia y control.	Mientras dure la vacancia del empleo.
Profesional Especializado	222	Q19	Dirección General de Docencia y Asesoría Normativa	Proveer, asesorar y efectuar la atención de los recursos de amparo, recursos de tutela, recursos de hábeas corpus y recursos de hábeas data, con el fin de ejercer la función de inspección, vigilancia y control, de conformidad con la ley que las regula, con base en los informes de la inspección judicial.	Mientras dure la vacancia del empleo.
Profesional Universitario	218	Q15	Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control	Revisar, proveer y efectuar las acciones judiciales necesarias para el control legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a regular los procesos administrativos, disciplinarios, que se deban adelantar, contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los informes de la inspección judicial.	Mientras dure la vacancia del empleo.
Profesional Universitario	218	Q13	Oficina de Control Interno	Revisar, adelantar, relacionadas con los procesos, procedimientos y acciones que corresponden al cumplimiento continuo de la entidad y al fortalecimiento del sistema integral.	Mientras dure la vacancia del empleo.

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

SGS
2311520-FT-019 Versión 02

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Los servidores interesados en postularse para el o los encargos deberán hacerlo a través del Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA, dentro de los plazos y horas señaladas en el escrito.

Los y las aspirantes o postulados/as tendrán los siguientes dos (2) días hábiles a la publicación, sin exceder de las 4:30 pm de este último, para hacer su respectiva postulación a través del SIGA.

MEMORANDO

Código Depend.: 2310450

Para: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

De: DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL

Asunto: POSTULACION A CARGO EN ENCARGO DEL EMPLEO PROFESIONAL GRADO 27 CODIGO 222 DE LA SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL DEL 16 DE AGOSTO DE 2024.

Referenciado(s)	N/A
-----------------	-----

Cordial saludo:
De manera atenta y conforme a todos los documentos que reposan en la hoja de vida a cargo de su despacho, manifiesto mi intención de postularme en encargo al empleo anotado.
Atentamente,

Los soportes sobre los cuales se realiza la valoración de estudios, experiencia laboral, y en general toda la información que se evaluó al postulado, se realizará con base en la información que reposó en el Sistema de Información Distrital

Hoja de vida SIDEAP : Se verifica la información que Formación , experiencia, por tanto el personal encargado del Talento humano hacer un estudio detallado de la información allí consignada

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





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
INFORME DE AUDITORIA

del Empleo y la Administración Pública SIDEAP

- SOportes SJO DANIEL YIDIO GRANADOS GELVES.pdf
- SECRETARIA HABITAT.pdf
- SECRET HABITAT 2018.pdf
- SECRET HABITAT.pdf
- PATRI CULTURAL.pdf
- NOTARIA 61.pdf
- MIN INTERIOR.pdf
- MIN INTER.pdf
- PREGRADO.pdf
- MAESTRIA NO CUENTA.pdf
- ESPE CONSTITUCIONAL.pdf
- ESPE ADMI.pdf
- DIPLOMA ACTA DACHILLER_16061038586191
- 663968_TP_86723_16261979426559.pdf

Se relaciona la información verificada en el Certificado de cumplimiento requisitos para tomar posesión

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

EL SUSCRITO DIRECTOR(A) DE SECCIÓN CORPORATIVA
HA DE CONSTAR:

1. Que el funcionario mencionado goza de los requisitos para el cargo que se indica a continuación:

USUARIO:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	TELÉFONO:	801581300	CORREO ELECTRÓNICO:	SECRETARIA@bogota.gov.co
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CODIGO:	002
GRADO:	27				

2. REQUISITOS DEL CARGO

2.1. EXPERIENCIA

2.2. FORMACIÓN

3. DOCUMENTOS APORTADOS

TÍTULO DE BACHILLER:	BACHILLER ACEREBADO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	COLEGIO NACIONAL PROVIDENCIAL SAN JOSE	FECHA DE GRADUACIÓN:	3/10/2000
TÍTULO DE TÉCNICO:	INGENIERO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	UNIVERSIDAD ESCUELA DE SAN VICENTE	FECHA DE GRADUACIÓN:	19/10/2008
TÍTULO DE FORMADO:	ESPECIALISTA EN DEFENSA SUMARISIMILAR ESPECIALISTA EN DEFENSA SUMARISIMILAR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FECHA DE GRADUACIÓN:	20/09/2011 12/03/2013
TARJETA PROFESIONAL:	177088	FECHA DE EXPEDICIÓN:			18/02/2010

4. EXPERIENCIA

EMPLEADOR	PROFESIONAL	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	RELACIONADA	VALIDACIÓN EXP. RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	VALIDACIÓN EXP. PROFESIONAL	
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISION DE GESTION JUDICIAL	22/4/2024	20/9/2024	Relacionada		0	20	
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO DE DOCENCIA	12/2/2022	2/4/2024	Relacionada		2	20	
MINISTERIO DEL INTERIOR	Abogado controlada	20/9/2020	20/12/2020	Relacionada		0	9	
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural - IDPC	Abogado controlada	3/1/2020	3/9/2020	Relacionada		0	30	
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural - IDPC	Abogado controlada	12/2/19	30/1/2020	Relacionada		0	20	
MINISTERIO DEL INTERIOR	Abogado controlada	13/3/2018	28/8/2018	Relacionada		0	19	
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	Abogado controlada	22/1/2018	23/3/2018	Relacionada		0	1	
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	Abogado controlada	19/12/17	20/12/2017	Profesional		-	-	
SECRETARIA DEL HABITAT	Abogado controlada	3/8/2016	3/11/2016	Relacionada		0	20	
SECRETARIA DEL HABITAT	Abogado controlada	3/9/2016	9/11/2016	Relacionada		0	30	
SECRETARIA DEL HABITAT	Abogado controlada	25/02/14	5/10/2014	Relacionada		0	9	
NOTARIA 61 DE BOGOTA	Abogado control	2/9/2003	24/7/2014	Profesional		-	-	
Tiempo de Experiencia TOTAL					RELACIONADA	2	192	PROFESIONAL

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





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
INFORME DE AUDITORIA

Se publican los resultados del proceso de encargo, de mayor a menor describiendo en los resultados de los criterios que dieron a lugar al encargo

Table with columns: CODIGO, DESCRIPCION, VALOR, etc. It lists various services and their corresponding values and codes.

Mediante boletín interno y por medio de correo electrónico se publican los resultados de la convocatoria del encargo:

Resultados Convocatoria de Encargos. Professional Especializado. Código: 222. Grado: 27. Subsecretaría Jurídica Distrital. CONSULTA LOS RESULTADOS

Expedición de la resolución:

BOGOTÁ SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. RESOLUCIÓN N° 450 DE 2024. (23 SEP 2024). 'Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones'. EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL. En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4, del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 548 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y CONSIDERANDO:

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





SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Acta de posesión:

Con esta acta se da por terminado el trámite de encargo del grado Profesional especializado código 222, grado 27

ACTA DE POSESIÓN No. 099

En Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024), compareció el / la doctor DANIEL YIDID GRANADOS GELVES, con el objeto de tomar posesión del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 27, de la SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, para el cual fue nombrado (a) mediante Resolución No. 456 de fecha 23 de septiembre de 2024, con carácter de encargo.

Para [REDACTED]

- Cédula de Ciudadanía No. 91.526.810
- Consulta de Antecedentes Judiciales de fecha: 27 de septiembre de 2024
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Procuraduría General No. 255.178400
- Certificado de Cumplimiento de requisitos con base en lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, en el Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2010, el Decreto 367 de 2014 y las Resoluciones 020 y 036 de 2014 y Resolución 085 de 2020, expedido por: HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO, Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, de fecha 20 de agosto de 2024.

Fecha de efectividad: 4 de octubre de 2024.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo el juramento de rigor bajo cuya gravedad esta posesionado (a) promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

[REDACTED]

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA EL/LA POSESIONADO(A)

Actividad de control 3 – Retiro

Desvinculación de servidores públicos, vigencia 2024

Al realizar revisión de seis (6) historias laborales que se desvincularon de la Entidad durante la vigencia 2024, (Juan Pablo Ortiz, Jonathan Espinosa, Laura Sierra, Lourdes Díaz, Andrés Felipe Cortes y Anyela Mamian), se observó que:

- Respecto a la solicitud de desvinculación, se evidenció en cuatro (4) casos que fue consecuencia de renuncia a cargo del funcionario, un (1) caso por nombramiento en periodo de prueba en otra Entidad, un (1) caso por terminación de nombramiento provisional.
- En los seis (6) casos se evidenció comunicación del acto administrativo a través del aplicativo SIGA. Así mismo se observó que mediante este aplicativo se realizó comunicación de los lineamientos para la entrega de cargo.
- Se evidenció en los seis (6) casos la presentación de la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses con ocasión a la desvinculación.
- En relación con el examen de salud ocupacional de egreso, se evidenció en cuatro (4) casos que dicho examen se encuentra incluido en la historia laboral. No obstante, en los dos (2) casos restantes, se observó la gestión por parte del proceso de talento humano de la citación al servidor saliente. No se observó asistencia a la cita programada. (Laura Sierra y Anyela Vivieth Mamian).
- Se evidenció en los seis (6) casos la expedición y firma del acto administrativo en donde se reconoce, liquida y ordena pagar las prestaciones sociales.

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 32 de 65



del servidor/a .

JEFE DE DEPENDENCIA

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

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

Fuente: Historia Laboral, Jonathan Espinoza.

Se debe tener en cuenta que el paz y salvo es un documento que deja constancia de la entrega de la información y culminación de actividades por parte del servidor saliente, y la firma del jefe de la dependencia, garantiza la entrega de toda la información necesaria para una adecuada transición del cargo vacante.

- **Gestión y administración Archivo Historias Laborales**

Al realizar revisión de las hojas de control de las historias laborales seleccionadas en las muestras de vinculación de servidores públicos (libre nombramiento y remoción, provisionalidad y periodo de prueba) y desvinculación, a nivel general se evidenciaron debilidades en el control de la información que reposa en la historia laboral, toda vez que en la actualidad el proceso gestiona la historia laboral de manera híbrida (expediente físico y aplicativo SIGA). Por tal razón se observó la existencia de dos (2) hojas de control de acuerdo con la información archivada en cada repositorio mencionado. Al realizar revisión de los formatos mencionados y de las historias laborales se encontraron las siguientes observaciones:

- En relación con el formato hoja de control código 2311520-FT-244, utilizado para la administración de los documentos que reposan en el expediente físico, no se encuentra diligenciado en su totalidad, toda vez que no se registra información en las columnas destinadas soporte electrónico. A nivel de ejemplo se detalla el formato hoja de control del expediente laboral de la servidora pública saliente Anyela Vivieth Mamian. En este caso se observó que el nombre de Jefe de la Dependencia, no corresponde al funcionario que actualmente desempeña labores de Director de Gestión Corporativa.



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

NOMBRE SUBSERIE:		NO APLICA					CÓDIGO: NO APLICA		
ASUNTO: MAMIAN RAMOS ANYELA VIVIETH C.C. 1075210390									
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE			ELECTRÓNICO		OBSERVACIONES
				FÍSICO			FORMATO	UBICACIÓN	
				NÚMERO DE FOLIOS					
				INICIO	FIN	TOTAL			
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	INICIO	FIN	TOTAL	FORMA	UBICAC	OBSERVACIONES
7	2022-09-02	Comunicaciones oficiales	2-2022-17284	40	40	1			Solicitud evauación competencias comportamentales
9	2022-09-13	Comunicaciones oficiales	2-2022-18108	42	42	1			Solicitud publicación hoja de vid
15	2022-09-21	Comunicaciones oficiales	2-2022-19040	57	59	3			Resolución 341 de 2022, nombramiento
26	2022-09-22	Comunicaciones oficiales	1-2022-18708	79	80	2			Aceptación nombramiento
27	2022-09-22	Comunicaciones oficiales	2-2022-19222	81	81	1			Fecha y hora de posesión
37	2023-02-21	Evaluación de desempeño laboral	3-2023-2058	93	94	2			
38	2023-10-04	Programación Vacaciones	3-2023-8829	95	95	1			
41	2024-06-06	Comunicaciones oficiales	2-2024-7250	98	99	2			Comunicación de la Resolución 266 de 2024
42	2024-06-06	Comunicaciones oficiales	2-2024-7240	100	100	1			Citación Examen de Egreso
42	2024-06-12	Comunicaciones oficiales	2-2024-7586	101	101	1			Realización de Actividades de retiro
43	2024-06-18	Comunicaciones oficiales	3-2024-4913	102	181	80			Anexa : Acta de informe de gestión y entrega del cargo, Paz y salvo, registro asistencia entrega del cargo, entrevista de retiro,Declaración de bienes y rentas Sideap, Declaración de conflictos de interes
44	2024-08-02	Comunicaciones oficiales	3-2024-6611	182	182	1			
FECHA ENTREGA HOJA DE CONTROL:				FECHA RECIBO HOJA DE CONTROL:					
NOMBRE QUIEN ELABORA: OMAR ANDRES ORTIZ PAEZ				NOMBRE JEFE DE DEPENDENCIA: MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS					

Fuente: Proceso de Gestión de Talento Humano, hoja de control expediente laboral físico

De otro lado, se evidenció que en la hoja de control generada en el aplicativo SIGA, se registra como soporte físico, la información incluida en la historia laboral digital.

HOJA DE CONTROL									
OFICINA:		DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA					CÓDIGO:		160
PROCESO:									
NOMBRE SERIE:		HISTORIAS LABORALES					CÓDIGO:		18
NOMBRE SUBSERIE:		HISTORIAS LABORALES					CÓDIGO:		16.1
ASUNTO: DIAZ MONSALVO LOURDES MARIA									
TIPO DE Físico					Híbrido				
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE			ELECTRÓNICO		OBSERVACIONES
				FÍSICO			FORMATO	UBICACIÓN	
				NÚMERO DE FOLIOS					
				INICIO	FIN	TOTAL			
2	2023-12-27	COMUNICACIONES OFICIALES	1-2023-23801			1			RE: COMUNICACION OFICIAL # 2-2023-26810 - ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO

Fuente Aplicativo SIGA

- Se evidenciaron documentos que no corresponden a la historial laboral. Lo anterior en la correspondiente al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios, y Andrés Felipe Cortes (servidor saliente) tal como se detalla a continuación:





SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES
				FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN	
INICIO	FIN	TOTAL							
6	2024-05-20	COMUNICACIONES OFICIALES	3-2024-3990			1			ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO FIRMADO PARA ARCHIVAR EN HOJA DE VIDA
9	2024-06-11	COMUNICACIONES OFICIALES	3-2024-4726			1			PLAN OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2024

Fuente: Hoja de Control, Historia Laboral Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aplicativo SIGA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES
				FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN	
INICIO	FIN	TOTAL							
3	2024-04-04	COMUNICACIONES OFICIALES	3-2024-2759			1			PRIMERA SOLICITUD DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, HOJAS DE CONTROL Y PLANILLAS DE CONTROL DE PRESTAMO
4	2024-04-12	COMUNICACIONES OFICIALES	3-2024-3010			1			REMISIÓN DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO (PERIODO 18 AL 31 DE MARZO DE 2024)

Fuente: Hoja de Control, Historia Laboral Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios, aplicativo SIGA

Andrés Felipe Cortes

ASUNTO:		CORTES RESTREPO ANDRES FELIPE							
TIPO DE		Físico			Híbrido				
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES
				FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN	
INICIO	FIN	TOTAL							
14	2024-04-12	COMUNICACIONES OFICIALES	3-2024-3012			1			AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN CASA POR RESTRICCIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO

Fuente: Hoja de Control aplicativo SIGA.

El memorando 3-2024-3012, con asunto: Autorización de trabajo en casa por restricción del servicio de acueducto. Es pertinente aclarar que en su contenido el servidor público, no se encontraba incluido dentro de los funcionarios autorizados.

- Se evidencia información duplicada, en las historias laborales (expediente físico y aplicativo SIGA), toda vez que alguna información se encuentra incluida en las dos fuentes de repositorio. A Nivel de ejemplo se relaciona la correspondiente al profesional universitario código 219 grado 01 (oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).





SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA					CÓDIGO: 160				
PROCESO:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
NOMBRE SERIE:		HISTORIAS LABORALES					CÓDIGO: 16				
NOMBRE SUBSERIE:		NO APLICA					CÓDIGO: NO APLICA				
ASUNTO:		PAEZ GIL YEIMMY JOHANNA C.									
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE			FORMATO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES		
				FISICO						ELECTRONICO	
				NUMERO DE FOLIOS							
			INICIO	FIN	TOTAL						
1	2024-04-01	Consulta ADRES Salud	No aplica	1	1	1			Afiliación Salud Total		
2	2024-04-08	Certificado de Requisitos para Tomar Posesión	No aplica	2	19	18			Anexo : Certificados de Estudios, Tarjeta Profesional, Certificaciones Laborales, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios		
3	2024-04-11	Certificación	No aplica	20	20	1			Colfondos Pensiones y Cesantías		
4	2024-04-12	Certificación	No aplica	21	21	1			Banco de Bogotá		
5	2024-04-13	Exámenes de Ingreso	No aplica	22	23	2			Compensar		
6	2024-04-16	Declaración Juramentada Sideap	No aplica	24	25	2			Bienes y Rentas, Fotocopia cédula		
7	2024-04-17	Hoja de Vida	No aplica	26	27	2			Sideap		
8	2024-04-18	Declaración Extrajucio	No aplica	28	28	1			Obligaciones Alimentarias		
9	2024-04-18	Declaración Juramentada	No aplica	29	29	1			Deudor Moroso		
10	2024-04-21	Autorización Verificación de Títulos	No aplica	30	34	5			Fundación Universitaria San José. Ingeniería de Sistemas, Arquitectura de Software, Especialización Ingeniería de Software, Desarrollo de Software y redes, Técnico Profesional de Mantenimiento de equipos de cómputo.		
11	2024-04-30	Autorización	No aplica	35	35	1			Realizar comunicación y notificación por correo electrónico		
12	2024-04-30	Acto Aadministrativo Resolución	No aplica	36	37	2			233 de 2024		
13	2024-05-02	Comunicación Oficial	2-2024-5375	38	38	1			Comunicación Resolución 233		
14	2024-05-02	Documento	No aplica	39	39	1			Aceptación del cargo		
15	2024-05-03	Comunicación Oficial	1-2024-6292	⚠	40	1			Documentación para la resolución 233 de 30 de abril		

Fuente: Hoja de Control expediente laboral físico, profesional universitario código 219 grado 01 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE			FORMATO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES		
				FISICO						ELECTRONICO	
				NUMERO DE FOLIOS							
			INICIO	FIN	TOTAL						
2	2024-05-03	COMUNICACIONES OFICIALES	1-2024-6292			1			ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO - RESOLUCION # 233 DEL 30 DE ABRIL DE 2024 - NOMBRAMIENTO		

Fuente: Hoja de control, aplicativo SIGA

No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE			FORMATO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES		
				FISICO						ELECTRONICO	
				NUMERO DE FOLIOS							
			INICIO	FIN	TOTAL						
30	2024-10-08	Comunicación Oficial	1-2024-17160	73	74	2	PDF	SIGA	certificación verificación de títulos		

Fuente: Hoja de Control expediente laboral físico, profesional universitario código 219 grado 01 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES
				FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN	
INICIO	FIN	TOTAL							
13	2024-10-08	COMUNICACIONES OFICIALES	1-2024-17180			1			RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL # 2-2024-14296

Fuente: Hoja de control, aplicativo SIGA

- En la historia laboral del aplicativo SIGA, se incluye información escaneada. Lo anterior se observó en la correspondiente a la profesional universitario código 219 grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa



No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES
				FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN	
INICIO	FIN	TOTAL							
19	2024-10-08	COMUNICACIONES OFICIALES	3-2024-9131			1			FORMATO ENTRENAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Fuente: aplicativo SIGA

Así mismo se observó que dicho formato se encuentra incluido en la historia laboral física, tal como se observa en la hoja de control.

NOMBRE SERIE:		HISTORIAS LABORALES						CÓDIGO: 16	
NOMBRE SUBSERIE:		NO APLICA						CÓDIGO: NO APLICA	
ASUNTO:		CORREDOR MORENO LUZ DARY							
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES
				FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN	
INICIO	FIN	TOTAL							
18	2024-10-10	Formato	3-2024-9131	73	73	1	PDF	SIGA	Ubicación y entrenamiento puesto de trabajo

Fuente: Hoja de Control expediente laboral físico

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



**SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

- Existen documentos que no se encuentran incluidos en la historia laboral híbrida como es el caso de la resolución 273 de 2024” por la cual se reconocen y ordenan pagar unas prestaciones sociales a la señora Anyela Vivieth Mamian Ramos”.

Fecha	Descripción	Código	Estado
12/04/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	INCAPACIDAD MÉDICA
16/04/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	DESIGNACIÓN DE COMASST Y CCL
19/04/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	SOLICITUD OEA DE LA FAMILIA Y CUMPLEAÑOS
26/04/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	COMUNICACION RESOLUCION 227-2024
06/05/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	COMUNICACION DE LA RESOLUCIÓN 240 DE 2024.
23/05/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	SOLICITUD RETIRO PARCIAL DE CESSANTIAS
27/05/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	RENUNCIA AL CARGO DE ASESOR, CODIGO 105, GRADO 05.
27/05/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	AUTORIZACIÓN RETIRO DE CESANTIAS
31/05/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	COMUNICACION RESOLUCION NRO. 266 - 2024
06/06/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL
06/06/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	RENUNCIO A TÉRMINOS - RESOLUCIÓN 273 DE 2024
06/06/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA - RESOLUCIÓN 273 DE 2024
17/06/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN DEL CARGO
18/06/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	OFICIO DE COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN 266 DE 2024.
06/07/2024	ACCIONES LEGALES, ACCIONES DE TUTELA, DERECHOS DE PETICIÓN, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS, ENTRE OTRAS.	3	Se informa sobre términos para reunir y atender el Informe de Gestión que hace parte de la entrega de cargo.
03/08/2024	COMUNICACIONES OFICIALES	1	DANDO ALCANCE AL RADIADO 3-2024-6208



Fuente: Aplicativo SIGA

Nº	Fecha	Descripción	Código	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Observaciones
36	2022-10-19	Diligencia de notificación personal	No aplica	92	92	1	Resolución 370, prima tecnica
37	2023-02-21	Evaluación de desempeño laboral	3-2023-2058	93	94	2	
38	2023-10-04	Programación Vacaciones	3-2023-8829	95	95	1	
39	2023-10-10	Incapacidades	No aplica	96	96	1	
40	2023-10-10	Diligencia de notificación personal	No aplica	97	97	1	Jurado de votación
41	2024-06-06	Comunicaciones oficiales	2-2024-7250	98	99	2	Comunicación de la Resolución 266 de 2024
42	2024-06-06	Comunicaciones oficiales	2-2024-7240	100	100	1	Citación Examen de Egreso
42	2024-06-12	Comunicaciones oficiales	2-2024-7586	101	101	1	Realización de Actividades de retiro
43	2024-06-18	Comunicaciones oficiales	3-2024-4913	102	181	80	Anexa : Acta de informe de gestión y entrega del cargo, Paz y salvo., registro asistencia entrega del cargo, entrevista de retiro, Declaración de bienes y rentas Sideap, Declaración de conflictos de interes
44	2024-08-02	Comunicaciones oficiales	3-2024-6611	182	182	1	
45			No aplica				
46			No aplica				

Fuente: Hoja de Control expediente laboral físico

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

De acuerdo con lo anterior, no se observó un control establecido por el proceso que relacione los documentos que deben ser incluidos en el expediente híbrido (físico o digital). Por tal razón, se observó alguna información que se encuentra duplicada, formatos escaneados incluidos en el aplicativo SIGA y documentación que no reposa en la Historia Laboral. Así mismo, se evidenció debilidades en el diligenciamiento de la hoja de control del expediente físico, toda vez que no relaciona que documentos se encuentran en formato electrónico.

Actividad de control 4 – Nómina

A continuación se presenta análisis de los distintos conceptos asociados a la nómina, verificados en la muestra seleccionada:

- Asignación básica



Se realizó revisión de la nómina de septiembre, para el concepto de asignación básica mensual de los treinta y seis (36) funcionarios, evidenciando que estos se encuentran liquidados y/o asignados de conformidad con el decreto distrital 037 de 2024 “*Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2024 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.*”, de acuerdo con la escala salarial definida por niveles y grados en el artículo 2 de la citada norma, .

Lo anterior incluye además, las asignaciones básicas, respecto de la muestra, de aquellos servidores que se encuentran en encargo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, así: ocho (8) funcionarios de los niveles profesional, técnico y asistencial, que se encuentran en encargo: un (1) Profesional Especializado (código 222, grado 19), tres (3) Profesionales Universitarios (código 219, grado 01,08 y 18), y un (1) Técnico Operativo (código 314, grado 20), quienes se ha realizado la actualización de sus asignación con base en los encargos efectuados.

Gastos de representación

Se realiza verificación de la muestra seleccionada, de aquellos cargos a quienes aplica este concepto, liquidados en el período de enero a septiembre de 2024, de acuerdo con los porcentajes determinados para cada cargo/nivel/grado.

Se identificaron cinco (5) funcionarios del nivel directivo y asesor (Asesor código 105 grado 05 del Despacho, dos (2) Directores técnicos Código 09 grado 07 Gestión Judicial e Inspección, Vigilancia y Control, Jefe de oficina código 06 grado 06 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Jefe de oficina asesora de Planeación código 115 grado 06), evidenciando que se liquidó aplicando los porcentajes establecidos.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Prima Técnica

En el marco del proceso de auditoría, se llevó a cabo una revisión de la gestión y el otorgamiento de la Prima técnica, de conformidad con el artículo 4 del decreto 1498 de 2022, a siete (7) cargos aplicables, observando:

- Nivel Directivo y asesor: Tres (3) funcionarios, de los cuales se les reconoce una prima técnica del 50%, de acuerdo con los actos administrativos expedidos por la SJD.
- Dos (2) Profesionales Especializados: Primas técnicas del 40%.
- Dos (2) Profesionales Universitarios: 30% y 32%.

Se confirma, para estos casos, el otorgamiento de la prima técnica, de acuerdo a los porcentajes y requisitos definidos en materia de estudio, capacitación certificada y experiencia profesional o docente, establecidos en el artículo 4 del decreto 1498 de 2022.

- Prima de Antigüedad

Se verificó el reconocimiento y pago de prima de antigüedad a trece funcionarios de la muestra, a quienes aplica, en el marco de lo definido en el artículo 9 del decreto 1498 de 2022, observando:

- Nivel asesor: Un (1) funcionario de Antigüedad del 7%
- Seis (6) Profesionales Especializados: Primas de Antigüedad del 7% (2), 5% (2) y 3% (2).
- Dos (2) Profesionales Universitarios: Primas de Antigüedad del 5% (1) y 3% (1).
- Dos (2) Auxiliares Administrativo: Primas de Antigüedad del 7% (2).
- Un (1) Conductor: Primas de Antigüedad del 3% (1).
- Un (1) Secretario Ejecutivo: Primas de Antigüedad del 7% (1).

Durante el proceso de auditoría, se pudo confirmar que el porcentaje asignado a cada funcionario se encuentra acorde al rango establecido de acuerdo con los años de servicios definidos en el artículo analizado.

- Prima Secretarial

Este beneficio corresponde al 2% de la asignación básica mensual, conforme a lo establecido en el artículo 10 del decreto 1498 de 2022, se observa como parte de la muestra, tres cargos a los cuales aplica este reconocimiento: dos (2) secretarios (código 440, grado 09) y un (1) Secretario Ejecutivo (código 425, grado 27), a quienes se observa pago y reconocimiento de la prima secretarial.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

- **Prima Semestral**

De acuerdo con lo definido en el artículo 6 del decreto 1498 de 2022, este beneficio reconoce treinta y siete (37) días de salario, pago que se realiza en junio de cada vigencia. Por tal razón y como resultado del análisis de la muestra seleccionada de treinta y seis (36) funcionarios, se identifican treinta y cuatro (34) funcionarios de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, que cumplieron con los requisitos y percibieron la prima semestral en los tiempos establecidos en el citado artículo.

Se precisa que dos (2) funcionarios de nivel directivo y técnico, por su fecha de ingreso en agosto y junio de 2024, respectivamente, no fueron incluidos en este beneficio debido a que no cumplieron con el requisito de permanencia en la entidad durante todo el semestre.

- **Cesantías**

La normatividad vigente establece que las cesantías deben ser calculadas anualmente, equivalentes a un salario mensual por cada año trabajado, y deben ser consignadas en un fondo de cesantías autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia. Además, se requiere que los pagos sean efectuados a más tardar el 14 de febrero del año siguiente al período trabajado, y se reconoce la acumulación de las cesantías durante todo el tiempo que el trabajador esté vinculado laboral

Razón Social		SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	Periodo	2023	Fecha y Hora de Pago	2/6/2024 12:49:11 PM
NIT Aportante	899999061	Número de Planilla	830001300795	Fecha consignación empresa		
Tipo de Afiliación	Dependiente	Total de Empleados	155	Valor Pagado	\$1,235,592,088	

DETALLE DE PAGO POR ADMINISTRADORA						
Código	NIT	Razón Social	No. Afiliados	Aporte a Cesantías	Intereses	Total Pagado
02	8001704945	Protección (ING + Protección)	12	\$90,536,347	\$0	\$90,536,347
03	8001700437	Porvenir	22	\$167,242,458	\$0	\$167,242,458
10	9001986445	Colfondos	9	\$74,502,277	\$0	\$74,502,277
15	8999992844	Fondo Nacional de Ahorro	109	\$843,267,425	\$0	\$843,267,425
19	8001845492	Skandia	3	\$60,043,581	\$0	\$60,043,581
Total				\$1,235,592,088	\$0	\$1,235,592,088

Fuente: Proceso de gestión de Talento Humano

Como parte del proceso de auditoría, se evalúa el cumplimiento de la normativa vigente, verificando que el pago realizado por concepto de cesantías se efectuó el 6 de febrero de 2024. Se constató que dicho pago fue calculado y consignado en los fondos correspondientes y





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

realizado dentro de los plazos establecidos por la legislación laboral, cumpliendo así con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.1.3.1. Base de liquidación cesantías, del decreto 1072 de 2015.

- Seguridad Social

Se evalúa el cumplimiento de la normatividad relacionada con la Seguridad Social, verificando que los procedimientos realicen correctamente las afiliaciones y que los aportes correspondientes a salud, fondos de pensiones y administradoras de riesgos laborales sean efectuados de acuerdo con las tarifas establecidas por los artículos 204 y 205 de la Ley 100 de 1993, dentro de los plazos previstos. Así mismo, se revisa que las bases de cotización utilizadas para calcular los aportes sean correctas y que los pagos se realicen a las entidades autorizadas. En los periodos de enero, febrero y marzo.

DATOS DEL APORTANTE							DATOS DE LA PLANILLA						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				EMPLAZADOS	UPC
DEPENDENCIA												151	0
												TOTAL A PAGAR	
	92990061-0	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	CRA 8 No. 10 - 65	6013811000	silviaflorez@secretariajuridica.gov.co	NO	2024-02	2024-01	E	09/02/2024	74455496		\$422.095.500
	89999061-9	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	CRA 8 No. 10 - 65	6013811000	silviaflorez@secretariajuridica.gov.co	NO	2024-03	2024-02	E		75357027		\$461.592.900
	89999061-9	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	CRA 8 No. 10 - 65	6013811000	silviaflorez@secretariajuridica.gov.co	NO	2024-04	2024-03	E		76066067		\$479.725.200

Fuente: Proceso de gestión de Talento Humano

Por lo anterior, se constató que los aportes analizados se encuentran calculados y consignados en las entidades correspondientes y realizado dentro de los plazos establecidos.



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

- Impuestos – Retención en la fuente

La retención en la fuente está regulada por el Estatuto Tributario y normativas específicas, permite a los agentes de retención, descontar y consignar al fisco un porcentaje de los ingresos gravados, ya sea provenientes de salarios, honorarios, dividendos u otras rentas. La revisión de los procesos de retención en la fuente implica no solo evaluar el cumplimiento normativo, sino también verificar la correcta aplicación de tarifas, bases gravables y exenciones.

Se identificaron ocho (8) funcionarios del nivel directivo, asesor y profesional, que, de acuerdo con su nivel de salario, son responsables de la declaración analizada.

En cuanto la gestión y liquidación del impuesto de retenciones en la fuente, se observa la siguiente distribución:

- Cinco (5) funcionarios del nivel Directivo y asesor: Retención en la fuente del 21% (1), 13% (2), 11% (1), y 8% (1).
- Un (1) profesionales Especializados: Retención en la fuente del 5%.
- Dos (2) profesionales Universitarios: Retención en la fuente del 1% (2).

La verificación efectuada septiembre de 2024 sobre el cumplimiento de esta obligación, tomando como referencia las bases sobre las cuales se realizaron los aportes a la seguridad social, los procesos de gestión y liquidación de retenciones evaluados se ajustan a la normativa tributaria vigente, para los casos antes referenciados



- Vacaciones y Bonificación por recreación

Respecto a las vacaciones, se verificó el cumplimiento artículo 8 Decreto 1045 de 1978, el cual establece el derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por año de servicio para los empleados públicos.

Se identifican dos (2) funcionarios del nivel profesional y técnico: un (1) Profesional Especializado (Código 22, grado 27) y un Técnico Operativo (Código 314, grado 20) a quienes se liquidó y reconoció el emolumento vacaciones del mes de septiembre.

Por otro lado, la bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

Dicho emolumento se debe pagar al mismo tiempo que se paga la prima de vacaciones, dado que la norma establece que el reconocimiento de la bonificación por recreación se debe efectuar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Al realizar análisis de la información suministrada de los dos funcionarios mencionados con anterioridad, se evidenció que la liquidación se encuentra de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

- Libranzas

Se verificará el cumplimiento normativo, artículo 3 de la ley 1527 de 2012, el cual establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.

Como resultado del análisis, se identifican cinco (5) funcionarios de los niveles profesional y asistencial, que tienen vigente una libranza. A continuación, se detalla el porcentaje de endeudamiento por este concepto a lo cual se verificó que en ningún caso se sobrepasa el máximo permitido que corresponde al 50% del neto del salario:

- Cinco (3) profesionales Especializados: Libranzas del 41% (1), 34% (1), y 32% (1), sobre la asignación básica mensual.
- Dos (2) Auxiliares Administrativo: Libranzas del 14% (2).

- Horas Extras



Se verifico el cumplimiento normativo, artículos 33, 34, y 36 del Decreto Ley 1042 de 1978, el cual establece marco general para horas extras y se dictan otras disposiciones, incluyendo los límites máximos permitidos, las autorizaciones requeridas y los recargos salariales correspondientes al mes de septiembre de 2024.

Como resultado del análisis, se identifica un (1) funcionario de nivel asistencial: conductor (Código 480, grado 13) a lo cual se le reconoció el pago de horas extras diurnas y nocturnas.

- Incapacidades

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidos en los artículos 2.2.3.3.1 Condiciones para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común, 2.2.1.2.3. Obligaciones de las entidades empleadoras en el pago de los aportes patronales y de las cotizaciones de los servidores públicos del decreto 780 de 2016 para el otorgamiento y manejo de las incapacidades laborales dentro de la entidad. Este proceso garantiza que las ausencias por enfermedad o accidente sean gestionadas de acuerdo con la legislación vigente y que los pagos o compensaciones correspondientes sean realizados correctamente. Se evaluó el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por las normativas de seguridad social.

Como resultado del análisis de la muestra seleccionada de veinticinco (25) incapacidades, se identificaron de la siguiente manera:

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Una (1) Capital Salud – EPS - Incapacidad enfermedad general.
- Once (11) Compensar– EPS - Incapacidad enfermedad general.
- Una (1) Sura– EPS - Incapacidad enfermedad general.
- Tres (3) Famisanar– EPS - Incapacidad enfermedad general.
- Siete (7) Sanitas S.A– EPS - Incapacidad enfermedad general.
- Dos (2) Positiva– ARL - Incapacidad profesional.

Se pudo confirmar que los procedimientos implementados cumplen con la normatividad vigente estipulada en los artículos 2.2.3.3.1, 2.2.1.2.3. del decreto 780 de 2016. Además, se verificó que las asignaciones correspondientes fueron gestionadas y liquidadas de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos, garantizando la correcta aplicación de la normativa en el cálculo.

Igualmente, el rubro de incapacidades arrojó un gasto total de \$28.166.537. Se evidenció que se ha logrado recuperar un porcentaje del 88.5% de estos fondos a través del proceso de recuperación, a la fecha se tiene una cartera de \$3.225.364 correspondiente a 11.5%.

Actividad de control 5 - Sistemas de Información.

Funcionalidad módulos PERNO:

El sistema de información SICAPITAL es la herramienta desarrollada por la Secretaría de Hacienda Distrital con la cual cuentan las entidades del Distrito Capital para sistematizar la gestión administrativa y financiera, ahora bien, para la Secretaría Jurídica Distrital, el módulo de PERNO (Personal y Nómina) es una herramienta que se utiliza para la gestión y administración de la nómina y el personal, encontrándose bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa.

En referencia con la auditoría, en primera instancia se realizó validación de la funcionalidad y estado actual del módulo, tanto con los usuarios funcionales como con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información, a los cuales por medio de técnicas de auditoría tales como entrevistas, revisiones, cotejo y análisis de datos o evidencias y observación en general, a continuación, se describen los resultados obtenidos:

Ítem	Respuesta
Nombre Sistema	SI-Capital
Módulo	PERNO - Persona y NOMINA
Sistema Operativo	Base de datos: Linux Aplicación: Linux distribucion RedHat Liquidador de nómina: Windows Server 2016
Versión BD y aplicación	Oracle Web Logic 19C y WebLogic 12c
Tipo de Desarrollo / Mejoras	In House

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


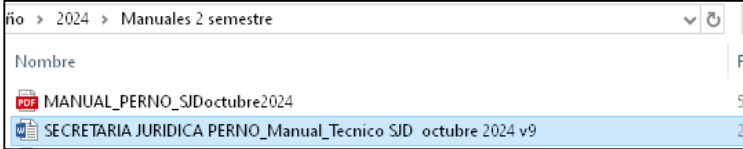


CO21/962806

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

Página 46 de 65



Ítem	Respuesta
Soporte / Mantenimiento	La OTIC tiene contratado un Ingeniero por modalidad de OPS, encargado de atender las necesidades y requerimientos de los usuarios.
Ambientes en plataforma tecnológica	El módulo de PERNO de SICAPITAL cuenta con dos entornos: Pruebas y producción en máquinas independientes. Para desarrollo el Ingeniero responsable de soporte de los módulos cuenta con una máquina virtual asignada para tal fin.
Dependencia dueña de la información contenida en los módulos	Dirección de Gestión Corporativa / Grupo de Nómina.
Información sensible / confidencial / privada	Si se maneja información reservada. <ul style="list-style-type: none"> → Información de nómina. → Información de embargos y descuentos. → Salarios del personal de planta. → Personal : Dirección y Teléfonos.
Integraciones / Interfaz	El ingeniero de soporte indica que se cuenta con conexión con SAI y LIMAY dentro del mismo sistema de información SICAPITAL, así como también con el sistema para toma de vacaciones, expedición de certificaciones laborales y módulo generación de programación de vacaciones.
Manuales	<p>El equipo de nómina informa que tienen acceso al manual de usuario el cual se encuentra actualizado con los últimos desarrollos o funcionalidades que el ingeniero ha realizado y desplegado en ambiente de producción.</p> <p>A la OTIC se pregunta por los manuales de administrador quienes informan que se cuenta con manual de usuario, el cual se encuentra en línea (dentro del módulo) y está actualizado; de igual manera se dispone del manual técnico.</p>   <p>Imágenes: Manuales PERNO. Fuente: Respuesta remitida por OTIC vía correo electrónico el 08/11/2024.</p> <p>A continuación, se presentan los últimos desarrollos realizados, aclarando que estos están pendientes de revisar y validar por parte del grupo funcional de nómina, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar consultas de los actos administrativos que generan actualización o modificaciones.

Ítem	Respuesta
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Formato para generar resoluciones de horas extras. 3. Formato para generar resoluciones de vacaciones. 4. Formato para generar resoluciones de incapacidades. 5. Consulta de funcionarios que se encuentran disfrutando de vacaciones en un corte determinado. 6. Ajuste en la fórmula liquidación de auxilio de transporte. 7. Viabilidad de tercerización para la provisión de pasivos de prestaciones. 8. Revisar y ajustar la generación del archivo de FONCEP para la liquidación y comisión. 9. Realizar ajuste en el proceso de la contabilización del pago de nómina para los conceptos de deducciones de reintegro. 10. Obtención de factores base de liquidación de prima de vacaciones. 11. Consulta de los factores usados en la liquidación de la prima de Navidad. 12. Obtener periodos de vacaciones pendientes en los funcionarios a una fecha determinada. 13. Generar ajustes necesarios en la estructura del plano de la seguridad social. 14. Consulta con los factores usados en la liquidación de la prima semestral. 15. Funcionalidad para los funcionarios con bonificación en un periodo. 16. Generación de consulta y lo pagado por cada concepto en un rango de período determinado. 17. Generación de informe de actos administrativos ingresados en el sistema en un periodo determinado (novedades).
Capacitaciones	El equipo de nómina informa que conocen el manejo de la herramienta y que cuando hay nuevos desarrollos se realizan instructivos y se realizan sensibilizaciones por parte de la OTIC.
Reportes	El equipo de nómina menciona que respecto a reportes, PERNO cuenta con los requeridos lo cual permite el desarrollo y ejecución de las actividades asociadas a la nómina de la entidad. Entre otros se mencionan: Consolidados de pagos mes a mes, revisión y proyecciones de nómina - acumulados, reporte para medios magnéticos, reporte DIAN y Contraloría; Finalmente cuando es en referencia a la atención de un derecho de petición, se solicita al ingeniero de soporte.

Uno de los aspectos mencionados en la anterior tabla hace referencia a los activos de información asociados al proceso, que después de cotejado el mencionado inventario de 2024 y publicado en la página web de la entidad

(<https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-09/Registro%20de%20activos%20de%20informacio%CC%81n%202024.xls>), se identifican dos ítems así:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Código TI	Nombre o título de la	Descripción de la	Ubicación	Dependencia	Proceso	Tipo activo	Idioma	Propietario de la	Custodio	Medio de conservaci	Confidencialid	Integridad	Disponibilid	OD	Clasificación
SISTEMA DE PERSONAL Y 150/NOMINA PERNO	Aplicativo de administración de nómina de la SJD	SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA PERNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SOFTWARE	ESPAÑOL	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APLICATIVO	Alto	Alto	Alto	Alto		Información pública reservada
BASE DE DATOS 130/PERNO	datos y aplicación del módulo de Personal y Nómina de SI	Centro de Computo	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN DE TIC	SERVICIOS	ESPAÑOL	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	CENTRO DE COMPUTO	Bajo	Alto	Medio	Medio		Información pública

Imagen: activos de información asociados a PERNO. Fuente: Inventario de activos de información 2024 publicado en sección de transparencia de la página web

Como se observa, para PERNO, en el inventario de activos de información se ha clasificado de manera diferente por parte del proceso gestión de talento humano y otro por parte de gestión de TIC, toda vez que en el primer caso la información se clasifico como “pública reservada” y en el segundo caso como información “pública”. No obstante, y entendiendo que tienen una connotación similar, esta doble clasificación no permite determinar la reserva de los datos sensibles de los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, ya que desde distintos procesos se observó un manejo diferente de la información. Por tal razón, es importante que al realizar la clasificación de los datos que administra la Secretaría Jurídica Distrital, se realicen las mesas de trabajo con el fin que se analicen las implicaciones de la clasificación de los datos de los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta que datos como la dirección de domicilio son de carácter personal.

Atención de requerimientos:

Se valida por parte del grupo auditor el cumplimiento de lo establecido en la guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y software en general, principalmente para los cambios que se realizan al módulo PERNO de SICAPITAL. Como tal, los numerales 7.6 evaluación post implementación y 7.7 seguimiento y mejoramiento a los sistemas de información, definen el diligenciamiento de los formatos 2310200-FT-300 informe de revisión post implementación y 2310200-FT-278 registro de cambios RFC. En tal sentido, se pregunta a la OTIC sobre la documentación existente que se ha generado para los cambios sobre PERNO, a lo cual fueron compartidos los formatos RFC 278 catalogado para bases de datos y Windows, tal como se visualiza a continuación:

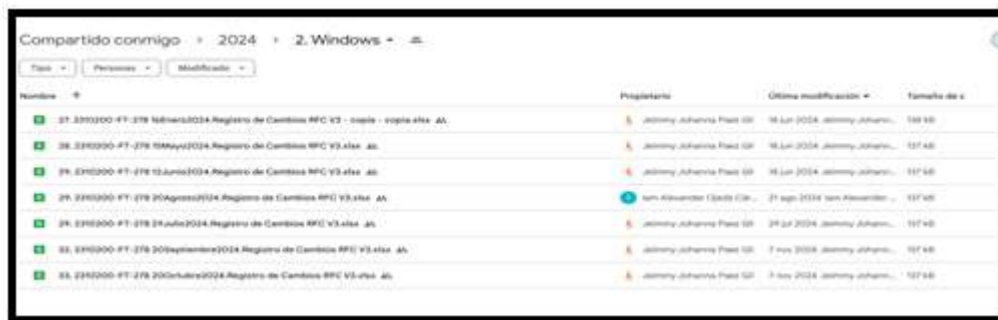


Imagen: Formatos 278 para gestión de cambios para Windows . Fuente: repositorios de documentación OTIC

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





Imagen: Formatos 278 para gestión de cambios para base de datos. Fuente: repositorios de documentación OTIC

Por lo evidenciado, se identifica que de acuerdo con la guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y Software en general, no se está generando el formato informe de revisión 2310200-FT-300 ni el formato 2310200-FT-278 REGISTRO DE CAMBIOS RFC para PERNO de manera puntual.

Seguridad lógica módulo de PERNO- SICAPITAL:

Posteriormente, el equipo auditor realizó evaluación a la seguridad lógica temas asociados a seguridad de la información de PERNO, de lo cual se obtuvieron los siguientes resultados:



Validación de usuarios activos y genéricos:

Se solicitó a la OTIC listado de usuarios matriculados en PERNO, con el fin de detectar si los que se encuentran activos efectivamente pertenecen a personal vigente en la entidad y que estén relacionados con el proceso de nómina.

Una vez evaluada y cotejada la evidencia tanto en el módulo como en base de datos (información entregada por la OTIC), se informa que actualmente se encuentran matriculados y activos 28 usuarios así:

APGUZMANC	DRCORTEZT	HIARREDONDOV	MFQUIJANOV	NSMUNOZT	SAI
BALVARADOR	EAGARCIA	JAROJASP	MLBARRERA	RH	SHV
CABERNALC	EORTEGA	KLMOICAM	MMONCAYOV	RISIERRAL	ZNNANDARZ
CAFORERO	FBERNALR	LCGAONAF	MPRUEDAM	SAE	
DGUTIERREZ	GIMARTINEZO	LMVILLARRAGAR	MTMEJIAR	SAHERNANDEZ	

De acuerdo con lo informado por el grupo de nómina, los usuarios que deben ingresar al módulo son 7, los cuales se describen así:

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Un profesional especializado del área de nómina.
- Un profesional universitario del área de nómina.
- Un auxiliar de nómina.
- Un auxiliar de talento humano.
- Dos profesionales del área de contabilidad.
- Un ingeniero de soporte.

Al contrastar esta información contra el listado de usuarios activos en el módulo a continuación se listan los ID que no se relacionan con el proceso de nómina:

- CABERNALC
- EORTEGA
- GIMARTINEZO
- HIARREDONDOV
- JAROJASP
- LMVILLARRAGAR
- MFQUIJANOV
- MLBARRERA
- MTMEJIAR
- NSMUNOZT
- RISIERRAL
- ZNNANDARZ

También, se identifican en el módulo usuario genéricos, es decir que no están asociados a una persona específica dentro de los cuales se mencionan: **RH, SHV, SAE y SAI** estos dos últimos con rol RH_ADMIN, es decir rol de administración.

Una vez presentado este aspecto en reunión de cierre de auditoria la OTIC ejecutó acciones correctivas y anexó los soportes correspondientes asociados a la depuración de usuarios en conjunto con el área funcional. Por lo mencionado, la situación se subsanó y se retira este aspecto de la no conformidad.

Inactivación de cuentas de usuarios por tiempo prolongado sin uso:

En sesión realizada con el contratista encargado de la administración de la base de datos de SICAPITAL en la entidad, se pregunta acerca de la inactivación de cuentas de usuario por inactividad o falta de uso, ante lo cual, fue respondido que se tiene implementado un control automático que inactiva las cuentas que tienen más de 60 días sin uso, lo cual se confirma con el siguiente parámetro:

```

ORACLE_OCI', 'DBSNMP', 'APPOSSYS', 'XDB', 'MDSYS', 'GSMCATUSER', 'MMSYS', 'ORDDATA', 'ORDSYS',
'SI_INFORMTN_SCHEMA',

'MDDATA', 'SPATIAL_WFS_ADMIN_USR', 'SPATIAL_CSW_ADMIN_USR', 'LBACSYS', 'APEX_PUBLIC_USER',
APEX_040200 DVF')
AND ACCOUNT_STATUS <>'LOCKED'
AND LAST_LOGIN IS NULL OR LAST_LOGIN < SYSDATE -60;

```

Imagen: Script de base de datos SICAPITAL con parámetro para inactivación de cuentas a 60 días.
Fuente: Sesión de trabajo realizada con DBA.

De acuerdo con lo indicado y según la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios TIC, en los numerales 4.5.3.1. Uso de Información Confidencial y 4.5.4.2. Sistema de Gestión de Contraseñas se define que “Efectuar revisiones periódicas con el objeto de cancelar identificadores y cuentas de usuario redundantes, inhabilitando así las cuentas que estén inactivas por más de 30 días.”, esta política no se cumple a nivel de SICAPITAL sobre el cual opera el módulo PERNO.

Sistema de contraseñas o claves de usuario:

Se realiza validación del estado actual de las contraseñas para autenticación en primera instancia con los usuarios funcionales del Almacén y posteriormente con la OTIC, de lo cual se expone que el sistema de información SICAPITAL módulo PERNO para sus contraseñas tiene las siguientes características:

- Permite el cambio de contraseña a los usuarios dentro del entorno del sistema.
- Las contraseñas no caducan, es decir un usuario puede tener configurada la misma contraseña por tiempo prolongado.
- El sistema no exige cantidad mínima de caracteres para las contraseñas.
- El sistema permite parametrizar un solo carácter o letra como contraseña, por ejemplo (1).
- No exige uso de caracteres especiales.
- Se pueden reutilizar contraseñas.
- El sistema no bloquea la cuenta por intentos fallidos de acceso.
- No solicita cambio en primer logueo.

Tamaño de la base de datos:

Conjuntamente con el administrador de la base de datos de SICAPITAL se establece que el tamaño actual de la base de datos corresponde a 200 GB así:

```
-----  
DG_DATA                409596      85452  
DG_FRA                 409596      403408  
DG_GRID                255980      178504  
  
SQL> !date  
vie nov  8 09:33:07 -05 2024  
  
SQL> select sum(bytes)/1024/1024 from dba_Data_Files;  
  
SUM(BYTES)/1024/1024  
-----  
201117
```

Imagen: Tamaño base de datos SICAPITAL.
Fuente OTIC validación en sesión 8 noviembre

De manera complementaria, frente al almacenamiento disponible, actualmente se cuentan con 200 GB libre, es decir que se dispone de aproximadamente 400 GB de espacio para alojar los datos de SICAPITAL de acuerdo con el dato de la siguiente imagen:

NAME	TOTAL_MB
DG_DATA	409596
DG_FRA	409596
DG_GRID	255980

Imagen: Espacio total disponible para la base de datos SICAPITAL.
Fuente OTIC validación en sesión 8 noviembre

Copias de seguridad:

Con el contratista encargado de la administración de la base de datos de SICAPITAL, se aborda el tema de copias de seguridad, informando en primera medida que a la base de datos se le realizan dos tipos de copias: 1) Completa o Full con frecuencia semanal y 2) diaria incremental. Se observan las dos direcciones IP de los servidores (producción y donde se aloja la copia), permitiendo concluir que se encuentran independientes.

Por otra parte, se indica que, por temas de almacenamiento, las copias full más antiguas se pasan a cinta las cuales son guardadas externamente.

Complementariamente, se indaga por las pruebas de restauración que se relacionan tanto en el procedimiento ADMINISTRACION DE BACKUPS Y RESTORE como en el manual de copias de seguridad y restauración, a lo cual fue informado al equipo auditor que las restauraciones se ejecutan de acuerdo con la programación al inicio de cada vigencia así:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
	SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL		SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL		
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)		
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)		
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)		
	NOVIEMBRE							DICIEMBRE							
	PERIODICIDAD	FECHA	HORA			TIPO BACKUP		PERIODICIDAD	FECHA	HORA			TIPO BACKUP		
	SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL		SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL		
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)		
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)		
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)		
Aplicativos															
Imágenes SIGA															
Servidores Windows															
Servidores ORACLE															
RESTRICCIÓN DE INFORMACIÓN															
Fecha	29/04/2024	Fecha	15/07/2024	Fecha	15/11/2024	Fecha	n/A	Fecha	N/A	Fecha	N/A	Fecha	N/A	Fecha	N/A

Imagen: Programación de restauraciones.

Fuente OTIC formato FT-217 Cronograma de backup y restore de información año 2024.

De acuerdo con lo informado y a las evidencias que reposan en la OTIC, las pruebas de restauración para SICAPITAL se han realizado en los meses de abril y julio, con resultados exitosos y para finalizar la vigencia, la prueba de restauración se realizara el 15/11/2024.

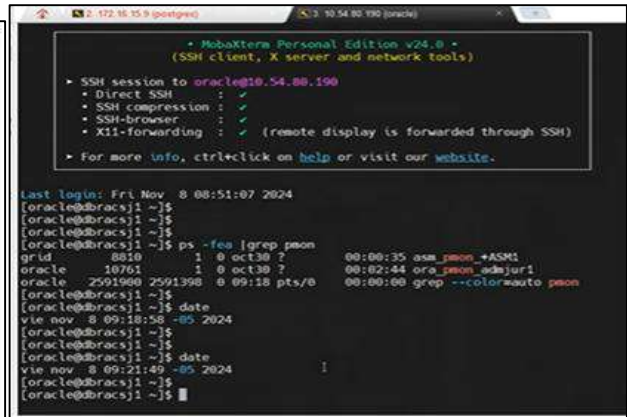
Al contrastar contra la documentación del proceso (MANUAL DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN) en el numeral 4.1. Pruebas de Restauración de Backup, se indica que las “pruebas de Restore se realizan **mensual** y se ha definido los siguientes periodos: • Se realizarán pruebas de restore cada mes para las bases de datos en un servidor de pruebas. • Cuando sea necesario restaurar información para la implementación de ambiente de pruebas.”

Por lo anterior, no se está cumpliendo con lo indicado tanto en el manual como en el procedimiento ADMINISTRACION DE BACKUPS Y RESTORE, puesto que en estos documentos se definen que las restauraciones se deben realizar mensualmente y de acuerdo a la programación, las frecuencias tienen valores distintos.

En respuesta remitida por la OTIC derivado de la reunión de cierre, informa que : “Las pruebas de restauración se realizan de manera mensual, y nos exclusivas para el sistema del Scapital-Perno, a inicio de año 2024 se hace un proyectado de a que fecha y en qué mes se deben realizar las pruebas de restauración por cada base de datos, en la [URL:https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1HgdjYo6nqhvS9fJqRDxb40p-ofDLkrGk](https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1HgdjYo6nqhvS9fJqRDxb40p-ofDLkrGk), en el formato FT-217 Cronograma de Backup y Restore de Información, se tiene la agenda para los backups y restauraciones de pruebas para todas las bases de datos, enel TAB de la BD administrativa en la parte final del archivo puede observarse las fechas de restauración , las cuales se han cumplido para todas las bases de datos, en particular para las de SICAPITAL.”

Sincronización de relojes:

El numeral 4.8.4.1. Sincronización de Relojes de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios TIC determina que los relojes de todos los sistemas de procesamiento de información de la entidad deberán ser sincronizados con una única fuente de referencia de tiempo. Para tal fin, se realiza prueba de sincronización entre el servidor de base de datos de SICAPITAL y la hora legal colombiana, con el siguiente resultado:



Imágenes: Prueba sincronización de relojes servidor base de datos SICapital vs hora legal colombiana. Fuente: Página web hora legal Colombia (<https://horalegal.inm.gov.co/>) y pantalla de hora configurada en servidor de base de datos SICAPITAL.

Como se muestra en las imágenes, en el momento de la prueba la hora legal reportaba las 09:16:34 mientras que el servidor de base de datos 09:21:41, es decir tienen una diferencia aproximada de 5 minutos.

Posterior a la reunión de cierre de auditoria, la OTIC ejecutó una acción correctiva que subsanó la situación en los servidores donde opera SI Capital, por lo tanto, este aspecto se retira de la no conformidad, permitiéndonos aclarar que el tema quedará sujeto a monitoreo posterior por parte de la OCI

Gestión de Vulnerabilidades Técnicas:

El numeral 4.8.5. Gestión de Vulnerabilidades Técnicas de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic define que: *“Se debe obtener oportunamente información acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta en el sistema de información, se debe evaluar la exposición de la entidad a estas vulnerabilidades y tomar las medidas apropiadas para tratar el riesgo asociado.”* La OTIC

menciona que para SICAPITAL no se ha realizado un ejercicio de vulnerabilidades en las vigencias 2023 y 2024.

Posterior a la reunión de cierre, la OTIC aportó dos evidencias de análisis de vulnerabilidades realizados sobre los servidores de SI Capital, por tal motivo, se retira este ítem de la no conformidad.

Registro y seguimiento - Logs de auditoria de ingresos de usuarios:

Conjuntamente con el administrador de la base de datos se valida si para el sistema de información SICAPITAL (PERNO), se está generando registro y seguimiento, de acuerdo con el numeral 4.8.4 de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic, la cual describe que “*Todos los eventos que se presenten en los sistemas de información de la Secretaría deberán contar con registros de auditoría que contengan excepciones y otros eventos relativos a la seguridad. Los registros de auditoría deberán incluir:*

1. Identificador del usuario
2. Fecha y hora DE INICIO Y TERMINACIÓN
3. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso al sistema
4. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso a datos y otros recursos.
5. Dirección IP desde donde se origina la conexión.”

Ante lo mencionado, el DBA realiza una consulta a las tablas de la base de datos para identificar algún tipo de registro relacionado obteniendo como resultado:

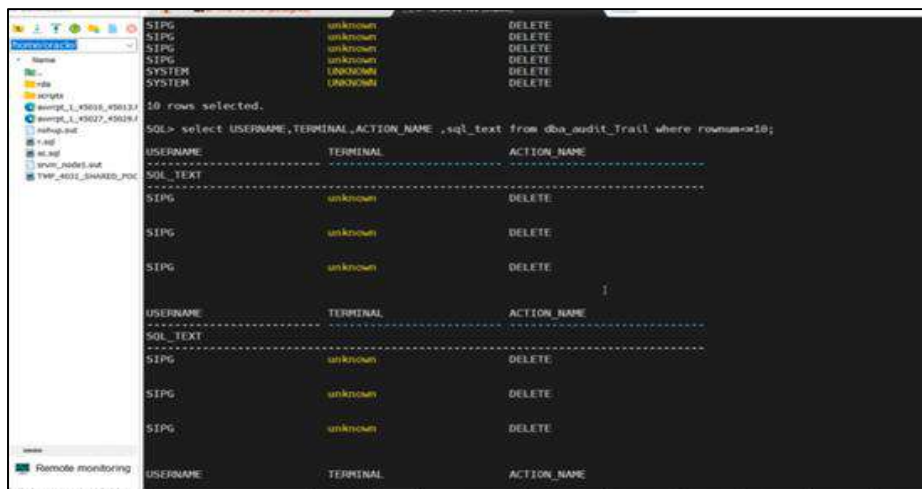




Imagen: Consulta tabla de auditoría sin datos. Fuente OTIC Validación realizada el 8 de noviembre con DBA.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

De acuerdo con la imagen anterior, la tabla de auditoría no está registrando los eventos, ya que como indica el DBA “el DB Extend no está activo”, por ende, el resultado de la consulta.



Derivado de la reunión de cierre la OTIC respondió al informe preliminar que : *“No se acepta la NO Conformidad. Respecto a la auditoría en el Sistema SiCapital, se tiene una auditoría transaccional, con referencia a la auditoría de cambios de información sensible, mas no se tiene el registro de log de usuarios debido al costo en el rendimiento y desempeño del sistema de base de datos.*

Además, activar el modo de Auditoria nativa de Oracle como los sugieren puede llegar a afectar enormemente el rendimiento de base de dato, otra de las opciones es adquirir un producto especializado Oracle Audit Vault pero se requiere una inversión que a precio de lista llega a ser un aproximado de 24 mil USD para poder atender todos los seguimientos de auditoría solicitados.” Ante lo descrito la recomendación de auditoria se orienta a analizar acciones entre las cuales mencionamos, planes de trabajo, diagnósticos, actualización de documentación en el SIG, establecer conceptos tanto de fabricantes como de entidades tales como MINTIC, entre otros, con el fin de cumplir con lo establecido en la documentación del SIG y aplicando las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.

Por lo anterior, la no conformidad se mantiene para el informe final de auditoria, debido a que el tema de pistas o registro de auditoria (logs) es crucial el cual permite a las entidades identificar y documentar situaciones en caso de materialización de riesgos.

7. FORTALEZAS

1. Disposición, atención y oportunidad en los distintos requerimientos y solicitudes de información realizados en el transcurso de la auditoría.
2. El módulo PERNO adscrito al sistema de información SICAPITAL demuestra una capacidad para almacenar y procesar los datos, permitiendo al equipo que desarrolla sus actividades la generación de la nómina de la entidad en los términos y tiempos establecidos, sin presentarse situaciones importantes en el cálculo de datos y la ejecución de las diferentes funcionalidades. Adicionalmente el módulo cuenta con un soporte técnico vigente por parte de la OTIC, encontrándose al día en cuanto a requerimientos, funcionalidades, mejoras o corrección de errores. Finalmente, se resalta el tema de reportes con los cuales el equipo de nómina puede gestionar y atender los diferentes requerimientos de información.
3. En relación con las actividad critica “ingreso” se evidenció cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, en relación con la verificación de cumplimiento de requisitos, formalidad en el nombramiento y posesión (firmado, fecha y numerado), comunicación y término para aceptar el nombramiento, comunicación de la aceptación por parte de la entidad a la solicitud de prórroga

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

a la posesión (funcionarios vinculados en periodo de prueba), verificación de los documentos para la posesión, expedición del concepto medico ocupacional y afiliación en seguridad social. En el caso de los nombramientos del nivel directivo y profesional, se observó la expedición del acto administrativo de reconocimiento de prima técnica.



4. En relación con la actividad critica “retiro”, se evidenció cumplimiento de lo definido en el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la formalidad del acto administrativo de aceptación de renuncia o terminación del nombramiento en provisionalidad, comunicación de dichos actos administrativos, comunicación de los lineamientos de entrega de cargo, presentación de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses, acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.
5. Respecto a la actividad critica “permanencia”, se evidenció que se realiza la concertación y evaluación del desempeño laboral (evaluaciones parciales y definitivas) de conformidad con el acuerdo 617 de 2018 de la CNSC, a través del aplicativo EDL APP. Así mismo se evidenció el análisis de resultados de satisfacción de producto de la ejecución de las actividades de los planes institucionales de capacitación, bienestar social e incentivos. Respecto a la evaluación de clima laboral, se observó un nivel de riesgo bajo en la SJD.
6. Respecto a la actividad critica “nomina”, se evidenció cumplimiento normativo de los emolumentos evaluados, tales como gastos de representación, prima técnica, prima de antigüedad, prima secretarial, bonificación por recreación, entre otros, para la muestra seleccionada. Así mismo se evidenció los reportes y pagos de prestaciones sociales, cesantías y libranzas de conformidad con la normatividad evaluada. Por último, la aplicación de retenciones en la fuente y el registro de pagos por incapacidades se ajustaron a los parámetros establecidos.

8. NO CONFORMIDADES

1. Incumplimiento de los numerales 7.6 evaluación post implementación y 7.7 seguimiento y mejoramiento a los sistemas de información de la Guía Metodológica para el Desarrollo de Sistemas de Información y Software en General 2310200-GS-014

Derivado del trabajo de campo ejecutado por parte del equipo auditor se informa que para las mejoras o cambios al módulo PERNO, no se está generando el formato 2310200-FT-300 INFORME DE REVISIÓN POST IMPLEMENTACIÓN de la GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOFTWARE EN GENERAL 2310200-GS-014 asociada al proceso gestión de TIC de la entidad. La guía en mención dentro del numeral 7.6 denominada **Evaluación post - implementación** indica que: *dependiendo del tipo de ajuste realizado, se deberá realizar una etapa de post- implantación. Los motivos por los que un sistema informático puede desajustarse son muchos: el deterioro provocado por el uso, su obsolescencia, uso inadecuado, etc. por consiguiente anteponerse a estos problemas suele ser mucho más*



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

rentable a la larga que optar por un mantenimiento correctivo. Para ello hacer uso del formato 2310200-FT-300 INFORME DE REVISIÓN POST IMPLEMENTACIÓN”.

La OTIC, indica que todos los ajustes o mejoras se tramitan a través del formato para registro de cambios RFC, pero sin generar el formato de informe de revisión post implementación (FT-300), por lo cual no se está cumpliendo a lo establecido en la guía mencionada. Con lo anterior, se generan riesgos asociados a fallas en la operación del sistema, relacionados con temas de integridad y disponibilidad de la información.

Asimismo, la guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y software en general en el numeral 7.7 Seguimiento y mejoramiento a los sistemas de información menciona que se debe usar el formato 2310200-FT-278 REGISTRO DE CAMBIOS RFC con el fin de controlar el proceso de cambios. Como bien se informó en el acápite “*atención de requerimientos*” del presente informe, la OTIC remitió documentación de los formatos RFC vigencia 2024 y al consultarlos, no se identifica los generados para la vigencia 2023, aclarando que para 2024 no se han realizado mejoras o nuevos desarrollos a PERNO; no obstante a lo informado, y por no tener los formatos de todas las vigencias se está incumpliendo lo descrito en la guía metodológica, generando riesgos de integridad y disponibilidad de la información, así como fallas en el funcionamiento y operación del módulo.

Una vez expuesta la no conformidad, se recomienda generar un plan de trabajo con el fin de abordar y atender todos los requerimientos o mejoras identificadas, para así optimizar el funcionamiento de los módulos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior enmarcado y aplicando los procedimientos, guías, manuales y demás documentación oficializada en el sistema integrado de gestión de la entidad - SIG.

2. Seguridad lógica asociada al sistema de información SICAPITAL

La Oficina de Control Interno realizó revisión de aspectos con debilidades relacionados con la seguridad lógica del sistema de información SICAPITAL, los cuales se discriminan a continuación:

Usuarios y Contraseñas:

Se observan los siguientes usuarios genéricos en el módulo PERNO: : **RH, SHV, SAE y SAI** resaltando que estos dos últimos tienen asignados rol RH_ADMIN, es decir privilegios de administración.

En otra medida y respecto al tema de autenticación (contraseñas) de usuarios en SICAPITAL, se presentan las siguientes situaciones:

- Las contraseñas no caducan, es decir un usuario puede tener configurada la misma contraseña por tiempo prolongado.

- El sistema no exige cantidad mínima de caracteres para las contraseñas.
- El sistema permite parametrizar un solo carácter o letra como contraseña, por ejemplo (1).
- No exige uso de caracteres especiales.
- Se pueden reutilizar contraseñas.
- El sistema no bloquea la cuenta por intentos fallidos de acceso.
- No solicita cambio en primer logueo.

Estos aspectos se asocian a debilidades en riesgos de seguridad en los pilares de integridad y confidencialidad de la información, así como también, incumplen lo estipulado en la GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TIC numerales 4.5.3.1. Uso de Información Confidencial, 4.5.4.2. Sistema de Gestión de Contraseñas, 5.1.1 Política de Control de Acceso y 4.5.1.2. Acceso a redes y servicios en red.



Finalmente se menciona que las cuentas de usuario se están inactivando después de 60 días sin uso. De acuerdo con lo informado, se sugiere desarrollar por parte de la OTIC, un plan de acción relacionado con el tema de usuarios genéricos, cuentas y contraseñas, a fin de asegurar y validar la aplicación de las mejores prácticas de la industria en materia de seguridad de la información, así como los lineamientos internos estipulados en la documentación del SIG de la entidad para el sistema de información SICAPITAL.

Debilidades en los registros de auditoría (logs).

Como se indicó en el acápite de registro y seguimiento, no se están generando registros y seguimiento para SICAPITAL de acuerdo con los siguientes ítems:

1. *Identificador del usuario*
2. *Fecha y hora de INICIO Y TERMINACIÓN*
3. *Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso al sistema*
4. *Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso a datos y otros recursos.*
5. *Dirección IP desde donde se origina la conexión.”*

Lo mencionado se indica en el numeral 4.8.4 de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic, la cual describe que “*Todos los eventos que se presenten en los sistemas de información de la Secretaría deberán contar con registros de auditoría que contengan excepciones y otros eventos relativos a la seguridad.* Esto se sustenta respecto a validación realizada con el DBA quien indica que la tabla de auditoría no está registrando los eventos porque “el DB Extend no está activo”.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Los riesgos asociados entre otros se mencionan: accesos no autorizados, modificaciones no controladas de los datos, perdidas de trazabilidad, falta de información para tratamiento de incidentes de seguridad, dificultades para labores de rastreo y auditoría y pérdida de evidencias.

Para esto, se recomienda realizar un diagnóstico acompañado de un plan de trabajo conjunto entre las dependencias dueñas de los datos y la OTIC, con el cuál se fortalezca e implemente para SICAPITAL el sistema de logs - pistas de auditoría que permita brindar la información requerida y se ajuste a las necesidades identificadas, indicando por ejemplo en caso de auditorías, investigaciones forenses y demás temas que requiera obtener trazabilidad.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. **Valoración de activos de información asociados a NOMINA con diferente clasificación:**
Se identifican dos ítems relacionados con PERNO dentro del inventario de activos de información vigente en la entidad, los cuales fueron identificados y clasificados así:

- Gestión de talento humano: Información pública reservada
- Gestión de TIC: Información pública.

La oportunidad de mejora apunta a que, por estar asociados a la información de nómina, deben ser concordante en la clasificación otorgada, para tal fin se sugiere realizar una validación con el acompañamiento de gestión documental, con esto determinar la clasificación alusiva a los dos ítems y en caso de que aplique proceder a realizar el ajuste en el inventario.

2. En relación con el plan anual de vacantes se recomienda revisar la pertinencia de incluir las relacionadas con vacancia temporal cuando los funcionarios en propiedad se encuentran en algún tipo de situación administrativa tales como, comisión o periodo de prueba en otro empleo de carrera. Así mismo, se sugiere definir qué situaciones administrativas pueden aplicar la inclusión en el plan analizado. Lo anterior teniendo en cuenta que de los tres (3) casos analizados, dos (2) no se encuentran incluidos en el Plan anual de vacantes (Profesional Universitario código 219 grado 08 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y técnico operativos código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial), ya que estos cargos se encuentran provistos mediante provisionalidad por vacancia temporal.

3. En la revisión de las actividades que componen la actividad crítica “permanencia”, no se está diligenciando el formato Inscripción programa de capacitación y otras modalidades de formación 2311300-FT-107”, definido en el numeral 3.1.1.3 ejecución del marco operacional del procedimiento PIC Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos, código 2311300-PR-070 de la SJD.

Por otra parte, se observó que en el numeral 3.2 del marco operacional del procedimiento Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012, en donde se refiere a la concertación de compromisos y evaluación del desempeño laboral de las y los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, se relacionan formatos para realizar la evaluación de desempeño con el fin de dar cumplimiento al acuerdo 565 de 2016 de la CNSC. Teniendo en cuenta que dicho acuerdo se encuentra derogado por el Acuerdo 617 de 2018, se evidenció que en la vigencia 2024, la SJD, no utiliza estos formatos para la concertación y evaluación de desempeño de funcionarios de carrera administrativa y de periodo de prueba, formatos que se relacionan a continuación:

- A) Formato 1, Consolida y detalla la información relacionada con los compromisos laborales, competencias comportamentales, evidencias, evaluación de la gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el periodo semestral y anual.
- B) Formato 2, "Compromisos laborales y competencias comportamentales":
- C) Formato 3, "Evidencias" En donde se demuestra el nivel cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias
- D) Formato 4, "Calificación de Competencias Comportamentales"
- E) Formato 5, "Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias" evaluación efectuada por el Responsable de Control Interno, sobre la gestión anual de las áreas

Lo anterior teniendo en cuenta que esta evaluación se realiza en el aplicativo EDL APP dispuesto por la de la CNSC y es repositorio de la información que sustenta la evaluación.

Por tanto, se recomienda en el marco de la actualización documental que se encuentra desarrollando el proceso, la pertinencia de actualizar o eliminar estos formatos, así como la respectiva actualización de los procedimientos enunciados.

4. **Gestión y administración de las Historias Laborales:** Se recomienda que dentro el plan de mejoramiento 932 asociado a la gestión documental del proceso de Talento Humano, se revisen y tengan en cuenta las siguientes situaciones y se integren a la organización del 100% de las historias laborales:



Al realizar revisión de las hojas de control de las historias laborales seleccionadas en las muestras de vinculación de servidores públicos (libre nombramiento y remoción, provisionalidad y periodo de prueba) y desvinculación, a nivel general se evidenciaron debilidades en el control de la información que reposa en la historia laboral, toda vez que en la actualidad el proceso gestiona la historia laboral de manera híbrida (expediente físico y aplicativo SIGA). Por tal razón se observó la existencia de dos (2) hojas de control de acuerdo con la información archivada en cada repositorio mencionado. Al realizar revisión de los formatos mencionados y de las historias laborales se encontraron las siguientes observaciones:

- En relación con el formato hoja de control código 2311520-FT-244, utilizado para la administración de los documentos que reposan en el expediente físico, no se encuentra diligenciado en su totalidad, toda vez que no se registra información en las columnas destinadas soporte electrónico. en la hoja de control generada en el aplicativo SIGA, se registra como soporte físico, la información incluida en la historia laboral digital. Por tal razón, se evidenció que no se cuenta con una única hoja de control como lo argumenta la norma. Es de anotar que, de acuerdo con lo informado por el proceso de gestión de talento humano, la información las hojas de control las llevan de manera virtual.
- Se evidenciaron documentos que no corresponden a la historial laboral, tales como memorando 3-2024-27459 con asunto: primera solicitud inventarios documentales hojas de control y planillas de control de préstamo, acuerdos de voluntariedad y formatos de seguimiento de teletrabajo que no corresponde a la historia laboral evaluada, plan operativo anual de transferencias documentales primarias de la vigencia 2024. Lo anterior se observó en las historias laborales del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios.

En la historia laboral de Andrés Felipe Cortes se observó incluido el memorando 3-2024-3012, con asunto: Autorización de trabajo en casa por restricción del servicio de acueducto. Es pertinente aclarar que en su contenido el servidor público, no se encontraba incluido dentro de los funcionarios autorizados.

- Se evidencia información duplicada, en las historias laborales (expediente físico y aplicativo SIGA), toda vez que alguna información se encuentra incluida en las dos fuentes de repositorio. Lo anterior, se observó en la historial laboral del profesional universitario código 219 grado 01 (oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).
- En la historia laboral del aplicativo SIGA, del profesional universitario código 219 grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa, se incluyó escaneado el formato de ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo. Se precisa que dicho formato se encuentra relacionado en la hoja de control del expediente físico.
- Existen documentos que no se encuentran incluidos en la historia laboral híbrida como es el caso de la resolución 273 de 2024” por la cual se reconocen y ordenan pagar unas prestaciones sociales a la señora Anyela Vivieth Mamian Ramos”.

De acuerdo con lo anterior, no se observó un control establecido por el proceso que relacione los documentos que deben ser incluidos en el expediente híbrido (físico o digital), de forma integral y cronológica. Por tal razón, se observó alguna información que se encuentra duplicada, formatos escaneados incluidos en el aplicativo SIGA y documentación que no reposa en la Historia Laboral. Así mismo, se evidenció debilidades en el diligenciamiento de

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

la hoja de control del expediente físico, toda vez que no relaciona que documentos se encuentran en formato electrónico.



10. RECOMENDACIONES

1. Abordar de manera holística el plan de mejoramiento para el sistema de información SICAPITAL, en relación a seguridad lógica por medio de acciones que apunten principalmente a la mitigación de los riesgos.
2. Atender las observaciones y/o recomendaciones registradas en la auditoría de calidad del proceso de gestión de talento humano, relacionado con las vinculaciones de servidores públicos en libre nombramiento y remoción y provisionalidad.
3. Respecto a la ejecución de los planes de capacitación y de bienestar social e incentivos de la vigencia 2024 y una vez verificado el cronograma de actividades aportado por la DGC, se observaron retrasos en su ejecución de acuerdo con las actividades programadas. Por tanto y teniendo en cuenta que se acerca la finalización de la vigencia, se recomienda ejecutar las actividades pendientes.
4. Realizar actualización de los nombres del representante legal y Jefe de la Unidad de Personal en los aplicativos que utilice la Secretaría Jurídica Distrital, para realizar gestión del talento humano. Lo anterior teniendo en cuenta que en el reporte de las vacancias definitivas realizadas en el aplicativo SIMO, registran los nombres de servidores que ya no se encuentran vinculados en los cargos mencionados en la Entidad.

11. CONCLUSIONES

Los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias verificadas se realizaron de acuerdo con los criterios establecidos en la planeación y se refiere específicamente a la muestra seleccionada, así como los documentos y registros verificados, no se hace extensible a la totalidad de los procesos ya que la auditoría es selectiva.

De acuerdo con el alcance, actividades verificadas y los criterios establecidos, se evidenció en términos generales que los procedimientos Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012, Nómina, código 2311300-PR-037, Vinculación de Servidores Públicos en Cargos de LNR, código 2311300-PR-069, Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos, código 2311300-PR-070, Desvinculación de Servidores Públicos, código 2311300-PR-074, Gestión de Incapacidades Auxilio de Incapacidad, código 2311300-PR-094, Vinculación en Periodo de Prueba, código 2311300-PR-114 y Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, código 2311300-PR-118, cuentan con instrumentos para la planeación,

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

ejecución, seguimiento y control de sus actividades, identificando seis (6) fortalezas. Sin embargo, se evidenciaron dos (2) requisitos con incumplimiento asociado a:

1. Incumplimiento de los numerales 7.6 evaluación post implementación y 7.7 seguimiento y mejoramiento a los sistemas de información de la Guía Metodológica para el Desarrollo de Sistemas de Información y Software en General 2310200-GS-014
2. Seguridad lógica asociada al sistema de información SICAPITAL

Así mismo se identificaron cuatro (4) oportunidades de mejora las cuales, se han realizado sobre situaciones comunes que se han observado y que pueden generar acciones conducentes a la mejora general del proceso de Gestión de Talento Humano. Estas situaciones se ponen a disposición del proceso para que se realice el análisis de la pertinencia de formular plan de mejoramiento.

Posterior a la publicación del presente informe en el aplicativo SMART, se informa que el proceso cuenta con diez (10) días hábiles para la correspondiente formulación del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento “Acciones correctivas, preventivas y de mejora - 2310100-PR-008 versión 6”.

Se debe tener en cuenta que mediante correo electrónico de fecha 04/12/2024, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizó observaciones a las no conformidades y oportunidades de mejora mencionadas en el informe preliminar, a lo cual esta oficina realizó análisis a cada una de las respuestas enviadas y concluyó que la segunda no conformidad relacionada con seguridad lógica fue subsana de manera parcial, y se eliminó una (1) oportunidad de mejora relacionada con las pruebas de restauración. El análisis mencionado se detalla en el anexo No. 1

Original Firmado
 Carolina Lozano Ardila
Auditor Líder

Original Firmado
 Olga Milena Corzo Estepa
Jefe Oficina de Control Interno

Bogotá, D.C.

Ingeniero

VICTOR HUGO QUINTERO MARÍN

JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Secretaría Jurídica Distrital

Asunto: Respuesta final a comentarios emitidos por la OTIC en respuesta al informe preliminar de auditoría al proceso de gestión humana.

Respetado Ingeniero Víctor:

En atención al documento relacionado en el asunto, la Oficina de Control Interno revisó las respuestas aportadas por la dependencia realizando el análisis de estas, como a continuación se relaciona:

No.	No conformidades	Respuesta OTIC	Análisis Oficina de Control Interno
1	<p>Seguridad lógica asociada al sistema de información SICAPITAL</p> <p>Usuarios y Contraseñas:</p> <p>Derivado de la revisión realizada a los usuarios activos en el módulo de PERNO, se identifican usuarios con roles asignados, pero sin relacionarse con el tema de nómina o que pertenecen a otras dependencias; a continuación, se presentan los ID user:</p> <p>CABERNALC, EORTEGA, GIMARTINEZO, HIARREDONDOV, JAROJASP, LMVILLARRAGAR, MFQUIJANOV, MLBARRERA, MTMEJIAR, NSMUNOZT, RISIERRAL y ZNNANDARZ.</p> <p>Lo anterior se confirma con la dependencia funcional quienes indican que para el módulo solamente deben estar matriculados 7 usuarios, distribuidos entre el grupo de nómina, contabilidad, talento humano y OTIC.</p> <p>Complementariamente se observan los siguientes usuarios genéricos en el módulo PERNO : RH, SHV, SAE y SAI resaltando que estos dos últimos con rol RH_ADMIN, es decir privilegios de administración.</p> <p>Estos aspectos se asocian a debilidades en riesgos de seguridad en los pilares de integridad y confidencialidad de la información,</p>	<p>No se acepta la NO Conformidad.</p> <p>Teniendo en cuenta la observación realizada se han venido adelantando actividades de forma conjunta con el área funcional en la identificación y depuración de los usuarios que acceden al sistema como lo podemos evidenciar en el correo adjunto, en el cual se encuentra la traza de la solicitud, la información recibida del área funcional y la desactivación de los usuarios por parte del ingeniero DBA en la base datos, esta actividad se realizará de manera periódica para lograr mantener actualizada la información de usuarios.</p> <p>Anexo: CORREO SOLICITUD DEPURACIÓN USUARIOS PERNO SICAPITAL.pdf</p> <p>Teniendo en cuenta la observación sobre la verificación y depuración de usuarios del sistema, se notifica que se ha realizado la depuración de usuarios con acceso al sistema SiCapital para los módulos LIMAY, SAE/SAI, junto con jefes de las dependencias responsables y la supervisión de la oficina de tecnología, como se evidencia en el anexo.</p> <p>Anexo: Verificación de usuarios registrados en el sistema SICAPITAL.pdf Solicitud Usuarios con ingreso Aplicativos proceso de Gestión Administrativa.pdf</p>	<p>Con respecto a la respuesta dada por la OTIC, nos permitimos indicar lo siguiente:</p> <p>Entendiendo la gestión realizada conjuntamente por las dependencias y al ser depurados los usuarios del módulo, se aplicó una acción correctiva, situación que subsana lo enunciado en el informe preliminar; para este aspecto se informa que se acepta la justificación y se retira del informe final, no obstante, recomendamos (a la dependencia dueña de la información con acompañamiento de la OTIC) ejecutar acciones tanto de identificación como monitoreo para corroborar el cumplimiento de los controles y procedimientos, a fin de evitar la reincidencia de la situación, tema que queda para validación posterior por parte de la OCI.</p> <p>Ahora bien y en segunda medida, la no conformidad abarca dos frentes, el primero usuarios (subsanado) y el segundo apunta a contraseñas o password, del cual no se recibió respuesta, por ende, para la no conformidad se mantiene el acápite de contraseñas, con esto se recomienda proceder con la correspondiente formulación de plan de mejoramiento.</p>

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

No.	No conformidades	Respuesta OTIC	Análisis Oficina de Control Interno
	<p>así como también, incumplen lo estipulado en la GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TIC numerales 4.5.3 Responsabilidad de los usuarios, 4.5.3.1. Uso de Información Confidencial, 4.5.4.2. Sistema de Gestión de Contraseñas, 5.1.1 Política de Control de Acceso, 4.5.1.2. Acceso a redes y servicios en red, 4.5.2 Gestión de acceso a usuarios y 4.5.4. Control de Acceso y Aplicaciones. (...)</p>		
2	<p>Falta de sincronización de los relojes entre la obra legal colombiana y el servidor de base de datos de SICAPITAL.</p> <p>Cómo se indicó en el acápite titulado sincronización de relojes del presente informe, fue identificado por el equipo auditor una diferencia en los valores/parámetros de tiempo de aproximadamente 5 minutos entre la hora legal colombiana y el valor de fecha configurado en el servidor de base de datos donde actualmente opera el sistema de información SICAPITAL.</p> <p>Lo anterior se relaciona con lo descrito en el numeral 4.8.4.1. Sincronización de Relojes de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic, la cual describe que: <i>“todos los sistemas de procesamiento de información de la entidad deberán ser sincronizados con una única fuente de referencia de tiempo”</i>. Lo anterior genera riesgos de integridad de la información, por el hecho que los datos no se están registrando con la hora oficial colombiana. así como también se asocia a riesgos de pronunciamientos por parte de los entes de control.</p>	<p>En el momento en que realizaron la auditoria se encontraba la inconsistencia mencionada resultado de un evento que se presentó el día 7 de noviembre a las 11:36 pm de una desconexión del canal principal de internet y con el incidente de conmutación presentado en los canales principal y de respaldo se generó una desincronización de la hora en los servidores de domino a los cuales los servidores de aplicaciones y bases de datos acceden para tomar la hora y le fecha.</p> <p>Dicho suceso se corrigió en su totalidad el día 8 nov a las 1:00 pm Como se evidencia en las imagines a continuación, se ha verificado y corregido dicha diferencia.</p> <p>Actualmente, la hora del servidor está sincronizada correctamente con la hora legal colombiana, y no se presentan inconsistencias en la configuración de la fecha y hora del sistema.</p> <p>El servidor 10.54.80.190 - se encuentra correctamente sincronizado</p> <pre>[root@dbracsj1 ~]# time real 0m0,000s user 0m0,000s sys 0m0,000s [root@dbracsj1 ~]# date mar dic 3 22:08:00 -05 2024 [root@dbracsj1 ~]#</pre> <p>El servidor 10.54.80.191 - se encuentra correctamente sincronizado</p>	<p>La OTIC aplicó una acción correctiva que corrigió la situación expuesta en el informe preliminar, por tal razón y de acuerdo con las evidencias aportadas, se acepta la respuesta y se retira del informe final, no sin antes permitimos sugerir que se generen acciones de monitoreo que eviten la reincidencia de esta situación para todos los equipos servidores de la plataforma tecnológica de la entidad. Ante lo descrito, el tema queda para validación posterior por parte de la OCI con el fin de determinar si las acciones correctivas fueron efectivas.</p>

No.	No conformidades	Respuesta OTIC	Análisis Oficina de Control Interno
		<pre>Last login: Tue Dec 3 21:38:01 2024 [oracle@dbracsj2 ~]\$ date mar dic 3 22:13:21 -05 2024 [oracle@dbracsj2 ~]\$ █ El servidor 10.54.80.25 - se encuentra correctamente sincronizado Last login: Sat Nov 30 17:55:39 2024 from 10.54.82.3 [oracle@scap-weblogic ~]\$ date Tue Dec 3 22:16:44 -05 2024 [oracle@scap-weblogic ~]\$ █</pre>	
3	<p>Falta de ejecución de análisis de vulnerabilidades técnicas para el servidor de SICAPITAL.</p> <p>En referencia al sistema de información SICAPITAL, de acuerdo a las validaciones realizadas, se indica por parte de esta Oficina que no se ha ejecutado un proceso de gestión de vulnerabilidades, de acuerdo a lo definido en la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic numeral 4.8.5, el cual indica que: <i>“se debe obtener oportunamente información acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta en el sistema de información”.</i></p>	<p>No se acepta la no conformidad.</p> <p>El análisis de vulnerabilidades se realizó dos veces este año en la entidad, en el análisis de vulnerabilidades realizado en el mes de octubre, se incluyeron las ips de los servidores de SICAPITAL, lo cual se evidencia en los anexos que se relacionan, en el análisis realizado no se evidenciaron vulnerabilidades en nivel crítico o alto como puede ser observado en el reporte.</p> <p>Anexo: Vulnerabilidades SICAPITAL1 y Vulnerabilidades SICAPITAL2</p>	<p>Una vez revisadas las evidencias aportadas, se acepta la respuesta de la OTIC, por tanto, será retirado del informe final.</p> <p>Ante lo descrito, nos permitimos recomendar que, para las sesiones de trabajo realizados en el marco de un proceso auditor, los requerimientos de información sean analizados con mayor nivel de detalle, para así poder generar la documentación que soporte la ejecución de las actividades.</p>
4	<p>Debilidades en los registros de auditoría (logs).</p> <p>Como se indicó en el acápite de registro y seguimiento, no se están generando registros y seguimiento para SICAPITAL de acuerdo con los siguientes items:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificador del usuario 2. Fecha y hora DE INICIO Y TERMINACIÓN 3. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso al sistema 4. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso a datos y otros recursos. 5. Dirección IP desde donde se origina la conexión.” 	<p>No se acepta la NO Conformidad.</p> <p>Respecto a la auditoría en el Sistema SiCapital, se tiene una auditoría transaccional, con referencia a la auditoría de cambios de información sensible, mas no se tiene el registro de log de usuarios debido al costo en el rendimiento y desempeño del sistema de base de datos.</p> <p>Además, activar el modo de Auditoria nativa de Oracle como los sugieren puede llegar a afectar enormemente el rendimiento de base de dato, otra de las opciones es adquirir un producto especializado Oracle Audit Vault pero se requiere una inversión que a precio de lista llega a ser un aproximado de 24 mil USD para poder atender todos los seguimientos de auditoría solicitados.</p>	<p>Una vez analizada la respuesta de la OTIC y entendiendo las implicaciones de recursos financieros, la recomendación de auditoria se orienta a analizar acciones entre las cuales mencionamos, planes de trabajo, diagnósticos, actualización de documentación en el SIG, establecer conceptos tanto de fabricantes como de entidades tales como MINTIC, entre otros, con el fin de cumplir con lo establecido en la documentación del SIG y aplicando las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.</p>

No.	No conformidades	Respuesta OTIC	Análisis Oficina de Control Interno
	<p>Lo mencionado se indica en el numeral 4.8.4 de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic, la cual describe que <i>“Todos los eventos que se presenten en los sistemas de información de la Secretaría deberán contar con registros de auditoría que contengan excepciones y otros eventos relativos a la seguridad. Esto se sustenta respecto a validación realizada con el DBA quien indica que la tabla de auditoría no está registrando los eventos porque “el DB Extend no está activo”.</i></p>		<p>Por lo anterior, la no conformidad se mantiene para el informe final de auditoría, debido a que las pistas o registro de auditoría (logs) es un tema crucial que permite a las entidades identificar y documentar situaciones en caso de materialización de riesgos.</p>

Finalmente, para las oportunidades mejora, se identifican áreas y temas en las cuales es posible racionalizar, optimizar situaciones y adecuar documentación que permitan incrementar la eficiencia del proceso. Para las cuales el líder del proceso con su equipo determina la necesidad o no de formular plan de mejoramiento.
Atentamente

OLGA MILENA CORZO ESTEPA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboraron: Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado
Diego Alexander Urazán Franco – Contratista.

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: