

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA ANA MARTA MIRANDA CORRALES OFICINA ASESORA DE PLANEACION OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MARIA PAULA RUEDA MANTILLA SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: ALCANCE RADICADO 3-2025-12511 INFORME AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SGSST

Referenciado(s)

3-2025-12511

Respetado Doctor Moncayo,

En atención a lo informado mediante radicado 3-2025-12511, se realiza el presente alcance, toda vez que por error se radico memorando y no se adjuntó por error el informe final, por lo tanto se solicita tener en cuenta el presente radicado que contiene el informe y anexo que lo complementa.

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 la Dirección de Gestión Corporativa, en reunión de cierre realizada el 4 de diciembre de 2025, y sobre la cual se surtió la fase de remisión de informe preliminar y retroalimentación del auditado, de conformidad con el procedimiento *“Auditoría interna - 2310300-PR031 versión 9”*. Mediante correo electrónico, se remitió informe preliminar de auditoría, otorgando dos (2) días para las observaciones que

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: f829facb-964a-47ef-aa51-34babfbd2129

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA


2311520-FT-018 Versión 03

tuvieran al respecto. En este sentido, el proceso de Gestión de Talento Humano 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 Dirección de Gestión Corporativa con el fin que la dependencia revise las recomendaciones y tengan en cuenta estos insumos en la planeación del sistema para la próxima vigencia.

Atentamente,

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

Revisó:

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: f829facb-964a-47ef-aa51-34babfbd2129

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DICIEMBRE 2025

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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




 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. CRITERIOS.....	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	4
7. FORTALEZAS	13
8. NO CONFORMIDADES	15
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA	15
10. RECOMENDACIONES	15
10. CONCLUSIONES.....	18



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 2 de diciembre de 2025
 Lugar: Instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital
 Informe N°: 08
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Víctor Hernando Murillo Hurtado
 Equipos Auditor: Víctor Hernando Murillo Hurtado

2. OBJETIVO

Evaluar la conformidad y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en la Secretaría Jurídica Distrital, 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 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Recursos
- Gestión integral del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión de la Salud
- Gestión de Peligros y Riesgos
- Gestión de Amenazas
- Verificación del SG-SST
- Mejoramiento
- Teletrabajo

4. CRITERIOS

- Ley 87 del 29 de noviembre 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 1072 del 26 de mayo del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Decreto 1227 de 18 de julio 2022 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo"

Página 3 de 18


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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST”.
- Resolución 113 de 2023 SJD “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”
- Normograma del proceso de Gestión del Talento humano
- Matriz Legal del SGSST

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:

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

6.1. METODOLOGÍA

Se realizó la auditoría de cumplimiento normativo basada en riesgos, de conformidad con la información socializada en la reunión de apertura realizada el día 14 de noviembre de 2025.

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

- Revisión de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Entrevistas y visitas para verificación de la información revisada objeto de la auditoría.

6.2. ACTIVIDADES DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 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 – Recursos

- Obligaciones de los Empleadores - Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignación y comunicación de responsabilidades.

Página **4** de **18**

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

- Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST
- Afiliación al Sistema de Seguridad Integral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
- Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST
- Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Profesionales
- Funcionalidad y operabilidad del SG-SST en los Sistema de Información SMART, SIDEAP y ALISTA (ARL Positiva).
- Responsable del SG-SST Capacitación.


Actividad de Control 2 - Gestión integral del SGSST

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Trabajo Anual en SST.
- Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST (Conservación)
- Rendición de cuentas al interior de la empresa.
- Matriz legal.
- Comunicación.
- Adquisiciones
- Contratación
- Gestión del Cambio
- Integración

Actividad de Control 3 - Gestión de la Salud

- Descripción Sociodemográfica
- Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud
- Evaluaciones medicas ocupacionales
- Restricciones médico-laborales
- Custodia de las historias clínicas
- Estilos de vida y entornos saludables.
- Manejo de Residuos
- Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Ficha técnica de los indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST. Indicadores mínimos de SST
- Medición y resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado a 31 de octubre de 2025.



	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Actividad de Control 4 - Gestión de Peligros y Riesgos

- Identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- Mediciones ambientales.
- Medidas de prevención y control.
- Procedimientos e instructivos relacionados con la gestión de peligros.
- Inspecciones a instalaciones y equipos
- Mantenimiento periódico de las instalaciones y equipos
- Elementos de protección personal EPP

Actividad de Control 5 - Gestión de Amenazas

- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Actividad de control 6 - Verificación del SG-SST

- Auditoría de Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisión por la alta dirección
- Comunicación al COPASST de los resultados de la revisión por la Alta Dirección


Actividad de control 7 - Mejoramiento

- Acciones Preventivas, correctivas y de mejora.
- Revisión planes de mejoramiento resultados de la auditoria de cumplimiento ejecutada por esta oficina durante la vigencia 2024.

Actividad de control 8 – Teletrabajo

- Adopción de la Política Interna de Teletrabajo
- Obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo
- Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales
- Visitas domiciliarias revisión lineamientos y condiciones establecidas en las convocatorias.
- Gestión documental.
- Documentos de teletrabajo

La evaluación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se alineó con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, y se evaluaron como:

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Criterio	Descripción
CUMPLE	En las evidencias aportadas por la Dirección de Gestión Corporativa, se observó conformidad con el requisito evaluado.
PARCIALMENTE	Las evidencias y situaciones observadas no permiten confirmar el cumplimiento a satisfacción del requisito evaluado.
NO CUMPLE	No se aportaron evidencias o son insuficientes para dar cuenta del requisito evaluado.

Además, se incluye la categoría “No aplica”, para aquellos casos o actividades previstas para el cierre de vigencia y que aún no se han realizado al cierre de la auditoría.

6.3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO BASADA EN RIESGOS

La Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con la Dirección de Gestión Corporativa, para la administración y gestión del SGSST, mediante el plan anual de trabajo, y la asignación de responsables en el proceso de Gestión del Talento Humano para el diseño, administración y ejecución del Sistema, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019.

Teniendo en cuenta la alineación mencionada entre el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, a continuación, se presentan los resultados obtenidos, clasificados acorde a las etapas o actividades críticas referidas en el alcance:

Actividad de Control 1 – Recursos

Estándar	Cumplimiento
Obligaciones de los Empleadores - Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	CUMPLE
Asignación y comunicación de responsabilidades Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	CUMPLE
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	CUMPLE
Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	CUMPLE
Obligaciones de los Empleadores. - Participación de los trabajadores COPASST Conformación COPASST / Vigía	CUMPLE
Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST Capacitación COPASST / Vigía	CUMPLE
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CUMPLE
Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST Programa Capacitación promoción y prevención PYP	CUMPLE


Página 7 de 18

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Estándar	Cumplimiento
Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	CUMPLE
Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	CUMPLE

En la evaluación se observó cumplimiento de los diez (10) criterios observados.


Actividad de Control 2 - Gestión integral del SGSST

Estándar	Cumplimiento
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	CUMPLE
Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	CUMPLE
Obligaciones de los Empleadores - Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	CUMPLE
Obligaciones de los Empleadores - Plan de Trabajo Anual en SST.	CUMPLE
Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST Conservación Conservación de la documentación	CUMPLE
Obligaciones de los Empleadores - Rendición de cuentas al interior de la empresa	CUMPLE
Obligaciones de los Empleadores - Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables. (Matriz legal)	CUMPLE
Comunicación	CUMPLE
Adquisiciones	CUMPLE
Contratación	CUMPLE
Gestión del cambio	CUMPLE
Obligaciones de los Empleadores - Integración	CUMPLE

En la evaluación se observó cumplimiento de los doce (12) criterios observados.

Actividad de Control 3 - Gestión de la Salud

Estándar	Ítem del estándar	Cumplimiento
Condiciones de Salud en el Trabajo	Descripción Sociodemográfica - Informe de las condiciones de salud con base en las evaluaciones médicas ocupacionales	CUMPLE
	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud Actividades de promoción y prevención en salud	CUMPLE
	Evaluaciones medicas ocupacionales Periodicidad de los exámenes médicos ocupacionales según los riesgos y comunicación de los resultados a los trabajadores	CUMPLE
	Restricciones médico-laborales Cumplimiento de las restricciones y recomendaciones médico-laborales tanto de EPS como de ARL.	CUMPLE
	Custodia de las historias clínicas	CUMPLE


 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Estándar	Ítem del estándar	Cumplimiento
	Estilos de vida y entornos saludables Programa de estilos de vida y entornos saludables (prevención tabaquismo, alcoholismo, fármaco-dependencia, otros)	CUMPLE
	Manejo de residuos. Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos y gaseosos sin riesgo para los trabajadores	CUMPLE
	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales Reporte de todos los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y dirección territorial del ministerio del trabajo.	CUMPLE
Registro, reportes e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	CUMPLE
Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST	CUMPLE
	Medición y resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado a 31 de octubre de 2025	CUMPLE

Respecto a los criterios verificados de la Actividad “Gestión Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo”, se observó el cumplimiento de once (11) criterios.

Actividad de Control 4 - Gestión de Peligros y Riesgos

Estándar	Ítem del estándar	Cumplimiento
Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros.	CUMPLE
Medidas de prevención y control para intervenir los peligros y riesgos	Implementación de medidas de prevención y control a los peligros y riesgos priorizados acorde con las jerarquías de control	CUMPLE
	Programa de seguridad con procedimientos, instructivos, Fichas, protocolos entre otros	CUMPLE
	Inspecciones a instalaciones y equipos Inspecciones sistemáticas con el COPASST o vigía.	CUMPLE
	Mantenimiento periódico de las instalaciones y equipos Mantenimiento periódico, preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.	CUMPLE
	Elementos de protección personal EPP	CUMPLE

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Estándar	Ítem del estándar	Cumplimiento
	Mediciones ambientales.	CUMPLE
	Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo - relacionados con la gestión de peligros en la SJD.	CUMPLE

Respecto a los ocho (8) criterios evaluados, dentro de la Actividad de Control “Gestión de peligros y riesgos”, se observó el cumplimiento de la totalidad de los criterios.

Actividad de Control 5 - Gestión de Amenazas

Estándar	Ítem del estándar	Cumplimiento
Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	5.1.1 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Plan de emergencias	CUMPLE
	5.1.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Brigada de prevención capacitada y dotada.	CUMPLE
	5.1.3 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Brigada de prevención conformada.	CUMPLE

Respecto a los tres (3) criterios verificados de la Actividad de Control “Gestión de Amenazas”, el resultado de la evaluación arrojó el cumplimiento de la totalidad de los criterios.



Actividad de control 6 - Verificación del SG-SST

Estándar	Cumplimiento
Auditoría de Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	CUMPLE
Revisión por la Alta Dirección	CUMPLE
Comunicación al COPASST de los resultados de la revisión por la Alta Dirección	CUMPLE

Respecto a los tres (3) criterios verificados de la Actividad de Control “Verificación del SG-SST”, se observó el cumplimiento de la totalidad de los criterios.

Actividad de control 7 - Mejoramiento

Estándar	Cumplimiento
Acciones Preventivas, correctivas y de mejora.	CUMPLE

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Respecto al criterio verificado de la Actividad de Control “Mejoramiento” se observó el cumplimiento.

Actividad de control 8 – Teletrabajo

Teniendo en cuenta que el teletrabajo es una forma de organización laboral aplicable a los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles jerárquicos que laboran en una institución y en concordancia con la Ley 1221 de 2028 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, y demás normas que la complementan, así como la Resolución de la Secretaría Jurídica Distrital No.177 de 2025 *“Por la cual se autoriza la Modalidad de Teletrabajo a unos/unas servidores/as públicos /as de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*. Al realizar la revisión de los soportes remitidos por el proceso se evidenció lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD CLAVE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	CUMPLE
1	Adopción de la Política Interna de Teletrabajo	Decreto 1227 de 2022, Artículo 2,2,1,5,8, numerales: 1.1., 1.2, 1.4, 1,5, 1.7 1.9.	Se observa que la Secretaría Jurídica Distrital reglamentó la Política Interna de Teletrabajo, mediante Resolución 254 de 2024 "Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones".	CUMPLE
2	Obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo: Empleador:	Ley 1221 de 2028 Decreto 1227 de 2022, Artículo 2,2,1,5,8, numerales: 1.1., 1.2, 1.4, 1,5, 1.7 1.9	<p>Se observa que el procedimiento 2311300-PR-117 se encuentra registrado en el Aplicativo Smart y contiene los requisitos y para que los servidores públicos puedan acceder al teletrabajo.</p> <p>Se observa la Convocatoria de Teletrabajo para la vigencia 2025, en la cual se establece las condiciones, requisitos y el cronograma del proceso para acceder a esta modalidad.</p> <p>Se observa que la convocatoria fue publicada por el correo electrónico de la Entidad desde 13 al 20 de marzo de 2025 y posteriormente, fue socializada con todos los servidores/as públicos/as el 14 de marzo de 2025</p> <p>Se observa que se inscribieron 116 servidores, de los cuales se le aprobó a 111, 79 de ellos en la modalidad de teletrabajo suplementario, 2 en la modalidad de teletrabajo autónomo y 30 servidores fueron seleccionados para la prueba piloto de ampliación hasta tres (3) días en la semana.</p> <p>Formulario ARL Positiva: En el momento de la Auditoría de la Actividad Crítica: Teletrabajo, se observa que el formulario del Aplicativo Alissa - de la ARL Positiva no está funcionando. Por lo tanto, el registro se realiza manualmente.</p>	CUMPLE



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

			<p>Accidentes de trabajo: El proceso indica que no se ha reportado accidentes ni enfermedades laborales bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Comunicación: Se observa que los mecanismos de comunicación que utiliza la SJD son piezas comunicacionales, correos electrónicos y memorandos para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo</p> <p>Desconexión Laboral: Se observa el desarrollo y divulgación de piezas comunicacionales, dirigidas a todos los teletrabajadores. Para garantizar la desconexión en todos los niveles, se utiliza el registro de la hora de entrada y de salida del desempeño de funciones en los días teletrabajables y le llega al respectivo jefe, quién realiza el control de asistencia.</p> <p>Capacitaciones: El proceso indica que "durante la vigencia 2025, se han realizado capacitaciones a los teletrabajadores de las convocatorias en prevención de riesgos, en salud mental y prevención de desórdenes musculoesqueléticos entre otras. Las capacitaciones se han realizado en la modalidad virtual y presencial.</p> <p>Se aporta como evidencia las actividades realizadas en la semana de la salud (talleres más que ansiedad, taller de espalda), programas de Vigilancia Epidemiológica: Visual (taller de capacitación visual), Auditivo (Capacitación Tinnitus -Conservación auditiva), Psicosocial (taller eres más que ansiedad, síndrome burnout, gestión del tiempo), Musculoesquelético (taller charla - dolor o molestia osteomuscular), pausas activas.</p>	
3	Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales:	Decreto 1227 de 2022, Artículo 2,2,1,5,9, numeral 4 y 8	<p>Se observa capacitaciones virtuales y presenciales realizadas por la ARL, relacionadas con los siguientes temas: las actividades de formación a la brigada (2horas), capacitación en riesgo psicosocial (2 horas) y pausas activas (2 horas).</p> <p>Para el mes de marzo se ejecutó formación al Copasst (2 horas), formación al CCL (2 horas), teletrabajo (2 horas), sketch orden y aseo (8 horas) y pausas activas (8 horas)</p>	CUMPLE
4	Evidencias de las visitas por parte del SG-SST, con el fin de revisar el cumplimiento de los lineamientos o condiciones establecidas en las convocatorias para el desarrollo del teletrabajo, por parte de los funcionarios.	Procedimiento Teletrabajo código 2311300-PR-117 V4, actividad No. 5	<p>Se observó el formato "Visita domiciliaria para verificación de condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo para teletrabajo. Código 2311300-FT-261 V5". En dicho formato se observa la descripción del lugar de la casa donde el servidor va a teletrabajar (evidencias fotográficas), las condiciones de salud laboral para teletrabajo (ergonómicas, ambientales y locativas, riesgo físico, familiares y psicosociales) y las recomendaciones del proceso.</p>	CUMPLE




5	Gestión documental de documentos de teletrabajo.	Procedimiento Teletrabajo código 2311300-PR-117 V4, actividad No. 12	<p>Se verificó las historias laborales físicas de los siguientes teletrabajadores: Juan Carlos Martínez, Zulma Rojas Suarez y Alma Rosa Ramos María, verificando que estuviese archivado el documento: Formato Visita domiciliaria para verificación de condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo para teletrabajo. Código 2311300-FT-261 V5</p> <p>Se observó que las historias laborales de la muestra, contienen los documentos de postulación en cada uno de los expedientes. (3-2025-6911, 3-2025-6955, 3-2025-6829)</p>	CUMPLE
6	Documentos de teletrabajo: Evidencia de las visitas de seguimiento de Seguridad y Salud en el trabajo realizadas a los teletrabajadores.	Procedimiento Teletrabajo código 2311300-PR-117 V4, actividad No. 21	<p>Se observa en cuatro formularios de Google, que el seguimiento consistió en el diligenciamiento de cada teletrabajador de preguntas asociadas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>De acuerdo con el procedimiento, no se observa la realización de este seguimiento, mediante visitas domiciliarias (virtuales o presenciales), realizadas por parte de la Dirección de Gestión Corporativa. En las evidencias de los formularios aplicados no se pudo determinar la fecha de diligenciamiento.</p>	CUMPLE

Teniendo en cuenta las muestras verificadas, se evidencia cumplimiento de las actividades claves evaluadas en el control de Teletrabajo.



7. FORTALEZAS

- Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron disposición frente al equipo auditor, se realizó la entrega de la documentación e información requerida para desarrollar el programa de auditoría, así como la asistencia a las reuniones y entrevistas aplicadas.
- La Contratista encargada del SG-SST, demuestra conocimiento de los componentes del Sistema y de las actividades que lo integran. En relación con la actividad de Control “Recursos”, se observó cumplimiento de diez (10) de los criterios evaluados, asociados con: Obligaciones de los Empleadores y Administradoras de Riesgos Profesionales, Asignación y comunicación de responsabilidades, asignación de recursos, Obligaciones de los Empleadores, Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, afiliación al sistema de seguridad integral, capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, y obligación de la ARL y Operabilidad del SG-SST en los aplicativos SMART, SIDEAP y ALISTA (ARL Positiva).
- En relación con la actividad de control “Gestión Integral del SGSST”, se observó cumplimiento doce (12) criterios, asociados con: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST). Obligaciones de los Empleadores, Archivo y

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

retención documental del Sistema de Gestión de SST Conservación, Comunicación, Adquisiciones, Contratación, Gestión del cambio.

4. En relación con la actividad de control “Gestión de la Salud”, se observó cumplimiento de once (11) criterios evaluados, asociados con: Condiciones de Salud en el Trabajo, Registro, reportes e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo, Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores
5. En relación con la actividad de control “Gestión de Peligros y Riesgos”, se observó cumplimiento de ocho (8) de los criterios evaluados, asociados con: Identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos y Medidas de prevención y control para intervenir los peligros y riesgos.
6. En relación con la actividad de control “Gestión de Amenazas”, se observó cumplimiento de tres (3) criterios evaluados, asociado con: Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.
7. En relación con la actividad de control “Verificación del SG-SST”, se observó cumplimiento de tres (3) criterios evaluados, asociado con: Cumplimiento del SG-SST, Revisión por la Dirección y comunicación al COPASST de los resultados de la revisión por la Alta Dirección
8. En relación con la actividad de control “Teletrabajo”, se observó cumplimiento de los siguientes parámetros evaluados en relación con: Adopción de la Política Interna de Teletrabajo, Obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo: Empleador, Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales, Gestión documental del teletrabajo.
9. Se observa que, con el fin de mitigar riesgos asociados a incumplimientos normativos, se adelantaron actividades basadas en las recomendaciones realizadas en la Auditoría del SG-SST de la vigencia 2024, tales como las siguientes:
 - **Gestión de la Salud:** Para la formulación de los indicadores de estructura, proceso y resultado, se contemplaron las variables establecidas en la Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores e Información Estadística de la SJD. Es decir, se definieron metas, fórmula de medición y rangos de cumplimiento, con el fin de tener parámetros más precisos para analizar el comportamiento y resultado de los indicadores.
 - **Gestión Integral del SG-SST:** Se observa que el 28 de octubre de 2025, se adelantó un evento de rendición de cuentas al interior de la Entidad para informar sobre el desarrollo y desempeño SGSST, con una participación de 28 funcionarios presenciales y transmisión virtual del evento.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

8. NO CONFORMIDADES

En la presente auditoría no se evidencian No conformidades.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

En la presente auditoría no se evidencian oportunidades de mejora

10. RECOMENDACIONES

A continuación, se presentan recomendaciones encaminadas a la optimización e impacto de los resultados del Sistema en la Entidad para los servidores y colaboradores:

Gestión de Recursos

1. Se recomienda que todos los servidores y colaboradores que apoyan el diseño e implementación del SG-SST realicen y actualicen periódicamente la capacitación sobre el SG-SST, según la Resolución 0312 de 2019 Capítulo III Art. 16 y 17 del Ministerio de Trabajo.

Gestión Integral del SG-SST

2. Se observa documento de revisión por la alta dirección que tuvo como objeto: “*Evaluar, desde la Alta Dirección, el estado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*” y que fue socializado el 31 de enero de 2025 a los miembros del COPASST.

A su vez, se evidencia la aprobación del Plan Anual del SST 2025, en sesión del Comité Institucional del Gestión y Desempeño, el 28 de enero de 2025.

Se recomienda que los resultados de la Revisión por la Dirección, sean tenidos en cuenta, puesto sus observaciones y conclusiones, se consideran insumos para la planeación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Visitas de seguimiento SGSST – Teletrabajo

3. Teniendo en cuenta que la actividad de visita de seguimiento 2025, se realizó mediante el diligenciamiento de un formulario por parte de cada teletrabajador, se observa inconsistencia respecto de lo establecido en el Procedimiento 2311300-PR-117 – Teletrabajo, Actividad 21.



21	Programar visitas de seguimiento SG-SST	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Profesional Universitario (a) - Profesional Especializado (a)	Programar visita domiciliaria (virtual y/o presencial) de seguimiento a los seis (6) meses por parte del encargado del SG-SST y/o la Administradora de Riesgos Laborales ARL, con el fin de verificar si las condiciones con las cuales se aprobó la vinculación a Teletrabajo se mantienen o han sufrido alguna modificación y de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.	5	Visita Domiciliaria para Verificación de Condiciones Mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajo. 2311300-FT-261
----	---	---	---	---	--

De otra parte y de acuerdo con lo informado por el proceso, no se realizan visitas domiciliarias de seguimiento, sólo se aplica el formulario con el fin de que cada servidor reporte las condiciones. Sin embargo, dicho formato de visita de seguimiento utilizado, es distinto al formato 23113000-FT-261

En este sentido, se observa que el formulario utilizado para la visita de seguimiento no contiene la totalidad de aspectos necesarios, los cuales se encuentran documentados en el formato 23113000-FT-261 Condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que no permite tener un parámetro de comparación de acuerdo a las condiciones inicialmente evaluadas y verificar que se mantienen las condiciones de ergonomía, salud y seguridad, entre otros. Por ejemplo:

Su puesto de trabajo cuenta con todas las medidas ergonómicas necesarias para mantener una postura adecuada. *

Si
 No

Describe las medidas ergonómicas o elementos con los que cuenta su puesto de trabajo.

Cuento con una silla ergonómica y mesa para ubicar el computador.

FUENTE: Tomado de Google forms aplicado en 2025


CONDICIONES DEL ESPACIO DE TRABAJO			CUMPLE (SI/NO)
Condiciones ergonómicas	Escritorio	Superficie mínima largo de 1.10 m X 60 cm de profundidad y altura 73 cm.	
		Espacio libre para los pies bajo el escritorio	
		El escritorio permite el soporte de los antebrazos sobre la superficie de trabajo.	
		Posibilidad de teclado sobre escritorio	
		Posibilidad de mouse sobre el escritorio	
	Silla	El tamaño de asiento y espaldar cubre la cadera y permite el apoyo de la espalda a la altura de los omoplatos	
		La altura permite que los pies queden firmes en el piso. En el caso de no alcanzar a complementar el puesto de trabajo con un descanso pies.	
		La silla permite ajustar la altura	
		La silla posee apoyo brazos	
		Existe un espacio entre el borde del asiento y la parte posterior de las rodillas	
		La altura de la silla y los apoyo brazos permiten que los ángulos de cadera y espalda, codos y rodillas estén a 90°.	
	Computador	La ubicación de la pantalla esta frontal al trabajador	
		La distancia entre la pantalla y el ojo oscila entre 55 y 75 cm.	
Si el equipo es portátil, cuenta con base ajustable, teclado y mouse			

Fuente: Tomado de formato 23113000-FT-261

Ahora bien, teniendo en cuenta que, en respuesta al informe preliminar, la Dirección de Gestión Corporativa informa que actualmente se encuentra en aprobación la modificación de la política de teletrabajo, lo cual implica la actualización de los demás documentos que la desarrollan, entre ellos, el procedimiento, sobre el cual se observa una revisión integral desde el proceso, se recomienda atender la situación observada, con el fin de que sea tenida en cuenta en la actualización en curso.

Lo anterior, con el propósito de que se reflejen las acciones que se ejecutan; en cuanto al seguimiento a las condiciones de teletrabajo y evidenciar que se mantiene el ambiente laboral y las condiciones mínimas evaluadas al inicio del teletrabajo y así prevenir potenciales riesgos.



 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

10. 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 los criterios seleccionados, así como los documentos y registros analizados, no se hace extensible a la totalidad de la información del Sistema, ya que la auditoría es selectiva.

De acuerdo con el alcance, actividades verificadas y los criterios establecidos, se evidenció en términos generales que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con instrumentos para la planeación, ejecución, seguimiento y control de sus actividades, identificando nueve (9) fortalezas.

Así mismo, se identificaron tres (3) recomendaciones.

(Original Firmado)
Víctor Hernando Murillo Hurtado
 Auditor Líder

(Original Firmado)
Olga Milena Corzo Estepa
 Jefe Oficina de Control Interno



Bogotá, D.C.

Doctora
María Fernanda Quijano Vásquez
Directora de Gestión Corporativa
Secretaría Jurídica Distrital

Asunto: Respuesta al Informe Preliminar de auditoría de cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2025.

Respetada Doctora María Fernanda:

Analizada la respuesta aportada por la Dirección de Gestión Corporativa al Informe Preliminar de auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025, la Oficina de Control Interno se permite informar lo siguiente:

No.	Detalle del resultado preliminar	Respuesta DGC	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
1	<p>Recomendación. Actividad de Control: Gestión de Recursos</p> <p>Se recomienda que todos servidores y colaboradores que apoyan el diseño e implementación del SG-SST realicen y actualicen periódicamente la capacitación sobre el SG-SST, según la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.</p>	<p>Se tiene previsto socializar la realización de los cursos a todos los actores del SG-SST durante la próxima vigencia. Si bien la líder del proceso entregó el certificado del curso de 50 horas durante la auditoría, los cambios presentados en la dirección de la Gestión Corporativa y en el personal de apoyos impactaron los tiempos de desarrollo de esta actividad.</p>	<p>Se mantiene la recomendación en el informe final de la auditoría, con el fin de asignar el personal responsable del diseño e implementación del SG-SST, acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Esta es una recomendación orientada a la prevención de potenciales incumplimientos.</p>
2	<p>Recomendación. Actividad de Control: Gestión Integral del SG-SST</p> <p>Se recomienda que los resultados de la Revisión por la Dirección, sean tenidos en cuenta, puesto que sus conclusiones se consideran insumo para la planeación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Estos aspectos ya fueron considerados en la nueva formulación del plan de trabajo, puesto que la revisión, la cual debe contener los 21 puntos normativos, se venía realizando desde la vigencia anterior.</p> <p>En esa medida, se informa que mediante radicado 3-2025-1013 la Dirección de Gestión Corporativa presentó el informe sobre la gestión del plan de trabajo 2024 del SGSST. A dicho informe el Secretario Jurídico Distrital dio respuesta y remitió la revisión efectuada por la alta dirección mediante radicado 3-2025-1022, anexo de la presente respuesta. (...)</p>	<p>No se observan registros de la Alta Dirección (Comité Directivo de la Entidad) frente a la verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo 2024, ni documentos que evidencien observaciones y/o conclusiones por parte de esta instancia directiva, de tal forma, que se establezcan mejoras al desarrollo e implementación del SG-SST. Por lo anterior, se mantiene la recomendación en el informe final de la auditoría.</p> <p>Esta es una recomendación orientada a la prevención de potenciales incumplimientos.</p>

No.	Detalle del resultado preliminar	Respuesta DGC	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
		Sin embargo, consideramos dada la recomendación del equipo auditor que podremos aumentar la frecuencia de revisión para garantizar la mejora continua de la entidad.	
3	<p>Recomendación. Visitas de seguimiento realizadas a los teletrabajadores:</p> <p>Durante la Auditoría, se observa que con el fin de verificar las condiciones con las cuales se aprobó la vinculación a teletrabajo se mantienen o han sufrido alguna modificación y de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales; en la vigencia 2025, se realizó mediante el diligenciamiento de un formulario por parte de cada teletrabajador, en el cual se observa inconsistencia, respecto a lo establecido en el Procedimiento 2311300-PR-117 – Teletrabajo - Actividad 21</p>	<p>Los seguimientos se efectúan semestralmente a través de un formulario de Google Forms para registrar las condiciones de seguridad y salud, lo que permite identificar si existen cambios o necesidades de acciones que deban implementarse por parte del proceso de gestión de talento humano.</p> <p>Ello implica que, si se realiza la actividad prevista en la norma, pero a través de un formulario distinto, ahora bien, acorde con lo conversado en la mesa de cierre, actualmente, se adelanta la actualización de la política de teletrabajo (anexo 1), la cual ha venido siendo trabajada con el despacho del secretario y con el equipo de talento humano.</p> <p>Una vez realizado el cambio de la política se realizará actualización del procedimiento; sin embargo, se ha venido trabajando en el (anexo 2)</p> <p>Por lo anterior, amablemente solicitamos al equipo auditor que esta oportunidad de mejora sea considerada como una recomendación en lugar de una oportunidad de mejora, teniendo en cuenta las acciones adelantadas por la Dirección en torno a la mejora continua.</p>	<p>Teniendo en cuenta que en respuesta al informe preliminar, la Dirección de Gestión Corporativa informa que actualmente se encuentra en aprobación la modificación de la Política de Teletrabajo, lo cual implica la actualización de los demás documentos que la desarrollan, entre ellos, el procedimiento, sobre el cual se observa una revisión integral desde el proceso de Talento Humano, se atiende la solicitud y la oportunidad de mejora se clasifica como recomendación en el informe final</p> <p>Igualmente, se observa que en efecto se realizaron visitas domiciliarias a través de un formulario de Google Forms, distinto al Formato 23113000-FT-261 “Condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo”, se recomienda atender la situación observada, con el fin de que sea tenida en cuenta en la actualización en curso.</p> <p>Lo anterior, con el propósito de que se reflejen las acciones que se ejecutan; en cuanto al seguimiento a las condiciones de teletrabajo y evidenciar que se mantiene el ambiente laboral y las condiciones mínimas evaluadas al inicio del teletrabajo y así prevenir potenciales riesgos.</p>

Atentamente,

Original firmado
OLGA MILENA CORZO ESTEPA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Víctor Hernando Murillo Hurtado – Auditor líder

Revisado y Aprobado por: Dra. Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL