

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 1 de 69

INFORME DE AUDITORÍA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johana Márquez Mora
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez
Darío Corredor Higuera
Claudia P. Morales

PERIODO EVALUADO
De enero de 2020 a marzo de 2021

FECHA DEL INFORME
13 de agosto 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 2 de 69

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA/SEGUIMIENTO	4
1.2. EQUIPO AUDITOR	4
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO ..	4
2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	4
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	4
4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA	5
5. METODOLOGÍA	8
6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR	11
6.1. COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	11
6.1.1 Lineamientos Nacional	11
6.1.2 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	11
6.1.3 Plan Estratégico de Talento Humano	11
6.1.4 Plan Anual de vacantes	16
6.1.5 Plan de Previsión de Recursos Humanos	19
6.1.6 Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales	20
6.1.7 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SST	21
6.1.8 Plan de capacitación	22
6.1.9 Caracterización del Proceso “Gestión del Talento Humano”	23
6.1.10 Articulación Proceso “Gestión de Talento Humano” con los Instrumentos de Planeación 23	
6.1.11 Comisión de Personal	27
6.2. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	32
6.2.1 Procedimiento “Selección y Vinculación del Personal”	32
6.2.2 Concertación de Objetivos	43
6.2.3 Análisis de los Actos Administrativos	44
6.2.4 Proceso de Desvinculación	44
6.3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	46
6.3.1 Evaluación del Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Talento Humano”	46
6.3.2 Análisis de controles de los riesgos del Proceso “Gestión de Talento Humano”	50
6.4. COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	53
6.4.1. Información y Comunicación Externa	55
6.4.2. Información y Comunicación Interna	56
6.4.3. Sistemas de Información	57
6.4.4. Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes dentro del proceso auditado	57
6.4.4.1. Canales de atención o interacción	58
6.4.4.2. Reclamaciones en el marco del proceso de retiro e ingreso	58
6.4.4.3. Análisis de las peticiones tramitadas	59
6.4.4.4. Peticiones tramitadas de manera extemporánea.	59
6.5. COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE MONITOREO	60
6.5.1. Seguimiento a Plan Operativo Anual – Dirección de Talento Humano	60

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 3 de 69

7. CONCLUSIONES	63
7.1. FORTALEZAS	63
7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	64
7.3. HALLAZGOS	68

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 4 de 69

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA/SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Subsecretaria de Gestión Corporativa, en primera instancia por ser la ordenadora del gasto de la entidad de acuerdo con las funciones establecidas “*Dirigir el proceso relacionado con la gestión estratégica del manejo del Talento Humano de la entidad, en lo relativo a los procesos de selección, plan anual de vacantes, bienestar social, e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo evaluación del desempeño inducción y reinducción y clima organizacional, atendiendo los lineamientos impartidos por las entidades competentes*”¹
- c) La Directora de Talento Humano, como lideresa del proceso “Gestión de Talento Humano”.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez, Darío Corredor Higuera y Claudia P. Morales Morales, Contratistas de la de la Oficina de Control Interno.

1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5, iniciando con su etapa de planeación en el mes de marzo de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobado el 29 de enero de 2021. De esta forma se realizó la reunión de apertura de la auditoría el 24 de marzo de 2021, para proceder a la recopilación de información específica y el desarrollo de las pruebas de recorrido necesarias para sustentar las conclusiones de auditoría, y finalizando con la reunión de cierre en el mes de agosto de 2021.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

La evaluación comprende desde el desarrollo de las actividades efectuadas para el proceso de desvinculación y el ingreso de personal en el marco del concurso para proveer los cargos de carrera administrativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance de esta auditoría comprende las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia 2020 y el primer trimestre de la vigencia 2021 relacionado con las actividades desarrolladas para el proceso de desvinculación y el ingreso de personal hasta la concertación de objetivos, en el marco del concurso para proveer los cargos de carrera administrativa de la entidad.

¹ Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 5 de 69

LIMITACION AL ALCANCE:

Dentro del ejercicio auditor se presentó una limitación frente a la disponibilidad de la información requerida para las verificaciones teniendo en cuenta que los requerimientos realizados al proceso de Gestión de Talento Humano no fueron atendidos en su totalidad.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Para llevar a cabo la evaluación a la efectividad de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de la estructura de control aportada desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) contenido en el Manual Operativo versión 4 de marzo 2021, a continuación, se relacionan los componentes de la dimensión de control interno que se validarán a lo largo de la presente auditoría:

Tabla 1. Criterios utilizados para la auditoría

Componente	Producto	Criterio
<p><u>Ambiente de Control:</u> Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno, las cuales abarcan los estándares de conducta y de integridad esperados dentro de la Entidad, así como la asignación de niveles de autoridad y responsabilidad en el desarrollo de la gestión y del talento humano.</p>	<p>Políticas y lineamientos a nivel estatal asociados con la provisión de empleos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” • Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” • Decreto Ley 760 de 2005: “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones” • Decreto Ley 785 de 2005: “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado” • Decreto 1567 de 1998: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998” • Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” • 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 815 de 2018: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 6 de 69

Componente	Producto	Criterio
	Caracterización del proceso “Gestión de Talento Humano”	Modelo de Operación por Procesos - MIPG
	Herramientas de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Nacional 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” • Plan Estratégico del Talento Humano • Plan Anual de Vacantes • Plan de Previsión de Recursos Humanos • Plan Institucional de Capacitación • Plan de Incentivos Institucionales • Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
<p><u>Evaluación de gestión del riesgo:</u> Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.</p>	Identificación y valoración de riesgos asociados al proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 de 2018 DAFP. • Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer. (13/06/2020)
<p><u>Actividades de control:</u> Acciones determinadas por la Entidad a través de políticas y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección, para mitigar los riesgos identificados y que tienen un impacto potencial en los objetivos.</p>	Implementación de procedimientos, políticas de operación y actividades de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Selección y Vinculación de personal GTH-PR-2 – V2 (08/08/2020) • ABC “Convocatoria pública de Méritos 819-2018-Distrito capital – CNSC • Guía para presentación de informe por retiro. • Documentos del proceso.
<p><u>Información y comunicación:</u> La información y comunicación son las que garantizan la interacción entre todos los servidores y procesos de la Entidad, esencial para un adecuado ejercicio del control interno.</p>	Uso de los sistemas de información para la atención de los requerimientos en el marco de la convocatoria – SDQS, así como el registro de las hojas de vidas – SIGEP-SIDEAP	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 6 de la Ley 962 de 2005: “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. • Artículo 3 del Decreto 371 de 2010: “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”. • Artículo 227 del Decreto Nacional 19 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” • Artículo 10 del Decreto Distrital 367 de 2014: “Por el cual se actualiza el Manual General

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 7 de 69

Componente	Producto	Criterio
		<i>de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>
	Mecanismos de difusión relacionados con el concurso para la provisión de cargos	Lineamientos establecidos en el marco de la Estrategia de comunicaciones.
Actividades de monitoreo: Son aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, y se pueden identificar de dos tipos de actividades: Autoevaluación y Evaluación Independiente.	Seguimiento al POA del proceso	Lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación, modificación, seguimiento y reporte de avance de los Planes Operativos Anuales (POA).

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la normatividad vigente aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano, se tendrá en cuenta la siguiente normatividad y demás normas que le sean aplicables.

Tabla 2. Criterios asociados al proceso Gestión de Talento Humano

Tipo	Número	Fecha	Contenido	Principales criterios
Ley	909	23/11/2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Toda la Ley
Ley	1960	06/27/2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.	Toda la Ley
Decreto Ley	760	03/17/2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Todo el Decreto
Decreto Ley	785	03/17/2005	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Todo el Decreto
Decreto	1567	10/08/1998	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Título II capítulo I

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 8 de 69

Tipo	Número	Fecha	Contenido	Principales criterios
Decreto	1083	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Se tiene en cuenta la versión actualizada de la página de función pública, que incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.	Todo el Decreto, para tal efecto consultar la versión oficial que se encuentra publicada en la página de Función Pública https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.6.12

Fuente: Elaboración propia

En lo referente a los lineamientos internos, se tomarán como parte de los criterios de auditoría el procedimiento, documentos, manuales, planes y formatos propios del proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer establecidos dentro del aplicativo del sistema integrado de gestión LUCHA.

5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y los lineamientos proferidos desde el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Por otra parte, se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública de 2020, en la cual se determinan las fases de planeación, ejecución y comunicación de los resultados del trabajo de auditoría, de conformidad con lo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el Plan Anual de Auditoría para la correspondiente vigencia.

De igual forma, se revisó la información consignada en los aplicativos de la entidad, para determinar el enfoque y alcance de la auditoría, y se tomaron como referentes los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), anteriormente descritos, para organizar su desarrollo y presentación.

Tipo de Auditoría:

En concordancia con el Plan Anual de Auditoría planteado para la vigencia 2021, se realizó una auditoría basada en riesgos y de cumplimiento, dado que se requiere llevar a cabo la evaluación de la aplicación de la normatividad relacionada con la desvinculación y el ingreso del personal en el marco del concurso para proveer los cargos de carrera administrativa de la entidad surtido desde el proceso de Gestión del Talento Humano y al mismo tiempo analizar la operación del Sistema de Control Interno del proceso mediante las actividades de control descritas en el procedimiento enunciado en el componente de Actividades de Control.

Planeación de la Auditoría:

Se realizó la planeación de la auditoría, inicialmente analizando la información tendiente al conocimiento de la unidad auditable, la caracterización del proceso y su correspondiente procedimiento, formatos y documentos contenidos en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, en su módulo de riesgos, mejoramiento continuo y gestión documental así como la normatividad vigente que regulan el empleo público y la carrera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 9 de 69

administrativa, lo anterior con el fin de determinar el enfoque y alcance de la auditoría, el tipo de auditoría y los criterios asociados a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Se verificó que, si bien se han realizado auditorías al proceso “Gestión del Talento Humano”, las mismas no han tenido un alcance que abarque la evaluación sobre las actividades relacionadas con la provisión de cargos de carrera administrativa, aspecto que se tuvo en cuenta para la priorización del trabajo de auditoría, así como la definición del objetivo y alcance de la misma.

Adicionalmente, se realizó la planeación del proceso auditor dando cumplimiento a las directrices impartidas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”, en relación con la verificación del cumplimiento de los procedimientos por parte de las(os) colaboradoras(es) de la entidad.

De igual forma, se incluyeron los lineamientos aportados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) relacionados con la aplicación Dimensión del Talento Humano cuyo propósito es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Desarrollo de la Auditoría:

La ejecución de la auditoría inició con el anuncio a través de comunicación oficial interna (radicado 3-2021-001391 del 18 de marzo de 2021) y la realización de la reunión de apertura de la auditoría el 24 de marzo de 2021. Posteriormente, se realizó la solicitud de información requerida para verificar las actividades adelantadas para el proceso de desvinculación e ingreso de los funcionarios en el marco del concurso de méritos para proveer los cargos de carrera administrativa, las cuales se remitieron formalmente a través de los radicados 3-2020-001571 del 6 de abril de 2021, 3-2021-001752 del 21 de abril de 2021 y 3-2021-00 del 13 de mayo de 2021 las cuales fueron respondidas a través de la plataforma Teams de Microsoft dispuesta para tal fin de acuerdo con las solicitudes de información con radicados Nos. 3-2020-001420 del 23 de marzo de 2021, 3-2021-001705 del 16 de abril de 2021 y 3-2021-002000 del 10 de mayo de 2021.

Una vez recibida la información, se realizó la verificación correspondiente, a través de la técnica de inspección, realizando el estudio de los documentos y registros, así como de la información contenida en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA y la página web de la entidad.

Por otra parte, se realizó la verificación del cumplimiento del procedimiento GTH-PR-02 – V2 “*Selección y Vinculación del Personal*” vigente desde el 8 de agosto de 2020 teniendo en cuenta que en este documento se establecen lineamientos relacionados con el objeto auditado, cuyos resultados se exponen en el componente de actividades de control numeral 6.2.1 del presente informe.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 10 de 69

Para el análisis de la información suministrada por el proceso inicialmente, se realizó la verificación de los archivos aportados en la herramienta Teams dispuesta para tal fin y la información en el botón de transparencia, relacionado con el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Vacantes y el Plan de Bienestar.

En cuanto al aplicativo LUCHA, se tomó la información consignada por el proceso “Gestión de Talento Humano” en los módulos de gestión documental, administración del riesgo, indicadores y mejora continua con el fin de confrontar contra los criterios de auditoría.

Por otro lado, se solicitó la información correspondiente con el alcance de la auditoría, relacionada con el listado de la oferta pública de Empleos de Carrera de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluyendo el número de OPEC, cargo (nivel, denominación, y código) número de vacantes, dependencia y propósito del empleo. Del listado suministrado por el proceso de las 79 OPEC se tomó una muestra de 15 OPEC teniendo en cuenta las situaciones especiales evidenciadas en la caracterización de las (os) funcionarias (os) salientes (cabeza de familia, prepensionadas (os) y enfermedad), actividad que se articuló al desarrollo de la prueba de recorrido realizada al procedimiento relacionado con la “*Selección y Vinculación del Personal*” y los lineamientos establecidos por parte de la Dirección de Talento Humano para el retiro.

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría el cual se da a conocer en la reunión de cierre y es enviado a quien lidera el área y proceso auditado. Las conclusiones del informe de auditoría se describen a través de fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor con su respectiva recomendación. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas, analizarlas y tomar decisiones sobre su tratamiento. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus Causas (qué originó la diferencia encontrada) y Efectos (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 11 de 69

6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR

6.1. COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL

En este espacio se analizó lo relacionado con el cumplimiento de los parámetros y directrices, que se brindan en el marco de las normas y políticas de gestión a nivel nacional que regulan el empleo público y la carrera administrativa, adicionalmente se abordaron los lineamientos que se imparten desde la alta dirección de la entidad y que abarcan los estándares operativos para la documentación del proceso dentro de la Entidad.

En este sentido, se partió desde los lineamientos nacionales en cuanto a las políticas que se relacionan con el tema de Talento Humano, definidas por el Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG, para luego realizar el análisis al establecimiento y aplicación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en la caracterización del proceso Gestión de Talento Humano y a la articulación de éste con la planeación estratégica de la entidad y la formulación del Plan Operativo Anual correspondiente.

6.1.1 Lineamientos Nacional

Los parámetros, directrices y políticas de operación del proceso “Gestión de Talento Humano” se encuentran enmarcados y reglamentados de conformidad con la normatividad dispuesta desde la Constitucional Política Nacional (CPN) y las disposiciones dadas en las normas genéricas sobre el tema relacionado con el empleo público como son: *Ley 190 de 1995, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 815 de 2018* las cuales se enuncian como marco de gestión y operación en el procedimiento de selección y vinculación de personal.

6.1.2 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

Como se mencionó en el numeral 5 del presente informe, esta política se encuentra definida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de la primera Dimensión de “*Talento Humano*”, es así como el propósito de esta política es “*(...) es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral*” y el propósito de la dimensión es “*(...) ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.*”

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual, en la cual se debe tener en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad.

6.1.3 Plan Estratégico de Talento Humano

La entidad cuenta con el Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2021 el cual se encuentra en el enlace de transparencia y acceso a la información pública en el capítulo 4 Planeación Presupuesto e informes, numeral 4.3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 12 de 69

Plan de Acción, sección Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales, de acuerdo con lo referido en el Plan Estratégico de la vigencia 2021 *“es un proceso mediante el cual la entidad organiza, suple y racionaliza sus necesidades de personal en el tiempo, de tal forma que se encaminen en función de sus objetivos, planes, programas y proyectos, permitiendo establecer una serie de actividades y acciones medibles en el tiempo, que garanticen el logro de las metas y objetivos propuestos.*

Por lo anterior, se evidenció la Resolución 0150 del 20 de marzo de 2020 *“Por medio de la cual se adoptó el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2020”*, y para la vigencia 2021 este plan fue adoptado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 26 de enero de 2021. Así las cosas los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano son:

- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

En este sentido, la entidad de conformidad con el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 Decreto 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de Talento Humano, situación que se evidenció en el desarrollo de las actividades formuladas en el Plan Operativo Anual y que se encuentran contempladas en distintos planes asociados al proceso de Gestión de Talento Humano.

Se evidenció que el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, cuenta con los siguientes aspectos:

- Marco conceptual
- Marco estratégico (misión, visión, objetivo general, objetivos específicos, estructura organizacional, planta de empleos).
- Metodología (articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional, gestión integral del talento humano, racionalización de la oferta de empleo público).
- Estructura del Plan Estratégico (ingreso, permanencia, desvinculación).
- Planes de Gestión del Recurso Humano (Plan Anual de vacantes, Plan de Previsión de Recursos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Formación y Capacitación, Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Seguimiento

La Planeación Estratégica de Talento Humano es el proceso mediante el cual la Secretaría Distrital de la Mujer, en función de sus objetivos, proyecta y suple sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

Para esto dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que mejoran las competencias, el bienestar y la calidad de vida de las servidoras y servidores, garantizando ambientes seguros dentro de su entorno laboral, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento de los mecanismos de articulación y control de los diferentes elementos del Sistema de Gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 13 de 69

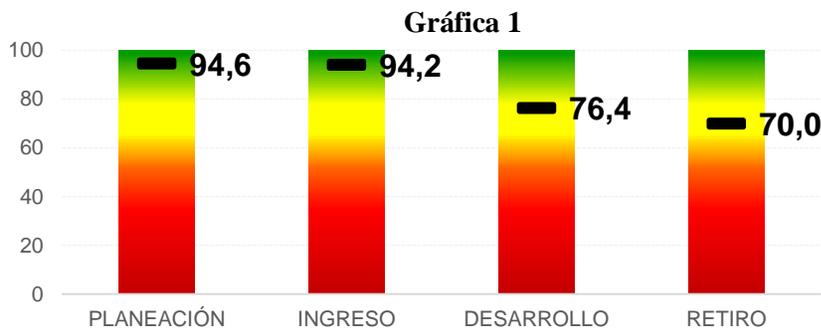
El ciclo de vida del servidor público se entiende como la categorización de los diferentes tiempos de desarrollo del servidor dentro de la organización. En ese sentido, se compone de los siguientes momentos:

- Ingreso
- Desarrollo Integral, Permanencia y Situaciones Administrativas
- Retiro

La caracterización de cada uno de estos momentos permitió la construcción de los programas, planes y proyectos referentes al desarrollo del Talento Humano dentro de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En ese sentido, y como en la fase de planeación estratégica se puedan identificar las necesidades de mejora y uno de los insumos fue el diagnóstico derivado a través de la matriz de la GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, el cual contiene un inventario de los requisitos que la Dirección debió cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política y con base en las variables allí contenidas, la entidad logró identificar las fortalezas y los aspectos para reforzar, como punto de partida para la implementación de la gestión estratégica, para lo cual la Dirección de Talento Humano se encuentra realizando las diferentes actividades que le permitan dar cumplimiento a las acciones de gestión del MIPG.

De acuerdo con el autodiagnóstico de la Política de Gestión del talento Humano de la vigencia 2020, aportado por la Dirección de Talento Humano, evidenció un nivel de cumplimiento por componentes de la siguiente forma:



Fuente: Autodiagnóstico FURAG

Como se observa en la gráfica anterior, el componente con más baja calificación corresponde a la de “Retiro” que de acuerdo con el diagnóstico realizado pertenece a la categoría de “*Administración del Talento Humano*” calificada con un total de 70 puntos, sin embargo se evidenció una calificación de 60 puntos en la actividad No. 74 de la matriz del autodiagnóstico denominada “*Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan estratégico del talento humano*”, como se observa en la imagen 1, por lo que se recomienda analizar el motivo por el cual se presentó dicha calificación en los ítems relacionados.

Imagen 1

70	Administración del Talento Humano	74	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan estratégico del talento humano.	Informe consolidado de razones de retiro	0 - 20	No existe informe consolidado de las razones de retiro de los servidores públicos	1 año	60
					21 - 40	Se han analizado metodologías para realizar informes de retiro de los servidores públicos		
					41 - 60	Se realizan informes de las razones de retiro de los servidores públicos		

Fuente: Autodiagnóstico FURAG

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 14 de 69

Con respecto a los lineamientos generales para la implementación de la GETH se desarrollaron las siguientes etapas:

- **Etapas 1. Disponer de Información:** Para esta etapa es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos, para lo cual es primordial disponer de la mayor información posible sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente:

Con respecto a la caracterización de los servidores se evidenció que el proceso aportó mediante comunicación con radicado No. 3-2021-001752 del 21 de abril de 2021, la relación 66 empleos sin embargo, se observó que se relacionaron dos (2) empleos con el número 34 de los cuales uno se encuentra vacante, por lo tanto no tiene información del posesionado y en el otro no tiene toda la información que contiene dicha matriz, de igual manera el proceso informa mediante el radicado enunciado anteriormente que esta caracterización se *“lleva a partir del mes de noviembre de 2020 y por lo tanto incluye las y los servidoras (es) públicos que se han posesionado a partir de este mes”*, lo que indica que esta información no se tenía disponible antes del proceso del concurso de méritos.

Frente a esta caracterización el proceso indicó *“no se llevó a cabo un proceso de caracterización de las servidoras y servidores que se encontraban en calidad de provisionalidad, diferente a la verificación que se hizo a través del SIDEAP. Así mismo, se menciona que la consulta que se realiza en el SIDEAP se hace de manera individual, es decir hoja de vida por hoja de vida”*, actividad que en concepto de la Oficina de Control Interno no debe estar solo supeditada a esta verificación por lo que el proceso debe establecer otros mecanismos de verificación de las situaciones por parte de las (os) servidoras (es), debido a que se evidenció que los cambios presentados por parte de las (os) servidoras (es) no son reportados en forma inmediata en el sistema SIDEAP, lo que podría ocasionar el obtener información desactualizada con respecto a las (os) servidoras (es) en el momento que se requiera.

Por otra parte, el proceso de Talento Humano aportó mediante radicado No. 3-2021-001752 del 21 de abril de 2021 la caracterización de (98) empleos, donde describe el cargo, (código, grado, naturaleza) dependencia, propósito del cargo, funciones, requisitos de estudio y de experiencia, y según lo indicado por el proceso es información que pueden conducir a crear necesidades, intereses, y expectativas de los servidores que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

- **Etapas 2. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano:** El proceso de Talento Humano utilizó la Matriz de GETH para evaluar la vigencia 2020, la cual contiene el inventario de variables que da cumplimiento a los lineamientos de la política, la cual permitió medir el nivel de madurez reflejado en un 81.6 es decir en un nivel de *“Consolidación”* en consecuencia la entidad se encuentra en un nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH, y adicionalmente, cuenta con buenas prácticas que podrían ser replicadas por otras entidades públicas.
- **Etapas 3. Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano.** De acuerdo con el nivel de madurez en el que se ubicó la entidad, se evidenció mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 el plan de acción para ejecutar al corte de la vigencia 2021, que incluye las acciones de mejora de acuerdo con la calificación obtenida el cual fue construido en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 15 de 69

Tabla 3 Plan de Acción GETH

Nº	Actividades de Gestión/Recomendación FURAG	Acción	Fechas de Implementación	% Avance Marzo 2021
1	Impulsar la participación del talento humano en la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la <u>gestión institucional</u> como acción para desarrollar la cultura organizacional, relacionadas con la gestión del conocimiento	Esta se dará una vez se defina gestión del conocimiento dentro de la entidad	Pendiente - Esta se dará una vez se defina gestión del conocimiento dentro de la entidad	0
2	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como acción de enseñanza-aprendizaje	Cumplir con el desarrollo de las actividades establecidas en el plan institucional de formación y capacitación.	Diciembre 30 de 2020	100
3	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad como acción de enseñanza-aprendizaje	Implementar alianzas estratégicas con entidades que apoyen o soporten las capacitaciones o entrenamientos de TH que se encuentran en el Plan de capacitación (tales como: Yo se de Genero con ONU Mujeres y otros temas con DASC.	Diciembre 31 de 2020	100
4	Fortalecer el conocimiento del talento humano desde su propio capital intelectual como acción de enseñanza-aprendizaje	Plan de formación institucional y capacitación - entrenamientos, inducción y reinducción en puesto de trabajo que permitan enseñar y aprender desde varios enfoques. - Se tiene Hacia adentro.	Diciembre 31 de 2020	100
5	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permiten enseñar-aprender desde varios enfoques como acción de enseñanza-aprendizaje			100
6	Incorporar actividades para las personas que están en situación de discapacidad dentro de la planeación del talento humano en la entidad	Inclusión de acciones de fortalecimiento con este enfoque de manera explícita - en puestos de trabajo	Fecha pendiente de regreso al trabajo presencial	0
7	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital	Incluir dentro de Inducciones el tema de seguridad de la información	Diciembre 30 de 2020	100
8	Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del TH	Incluir en el formato - matriz de retiros de servidores de la entidad el análisis de las causas, para la toma de acciones correspondientes	Febrero de 2021	100
9	Implementar en la entidad un mecanismo adecuado para transferir el conocimiento de las personas que se retiran	Existen lineamientos para entrega de puesto de trabajo y backup de las servidoras. Se debe dejar documentado los lineamientos en el Kawak.	Diciembre 31 de 2020	100
10	Realizar un diagnóstico relacionado con el clima laboral de la entidad	Efectuar el estudio de clima laboral en la entidad - Departamento Administrativo del Servicio Civil	Noviembre 30 de 2020	100

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 16 de 69

Nº	Actividades de Gestión/Recomendación FURAG	Acción	Fechas de Implementación	% Avance Marzo 2021
11	Desarrollar un análisis y diagnóstico de la accesibilidad de los puestos de trabajo que ofrece la entidad, que sirva de base para las recomendaciones de los ajustes de los puestos de trabajo de los servidores públicos de la entidad, en especial de aquellos que tienen una discapacidad	Se realizó revisión antes de la emergencia sanitaria.	Pendiente una vez se regrese a trabajo presencial.	0
12	Implementar procesos de inducción a los gerentes públicos que contemple al menos dos de los siguientes canales: de manera virtual, presencial con la ESAP o en forma directa con la entidad	Se incluye en el proceso de inducción de Gerentes públicos la asistencia a jornadas internas (presenciales o virtuales) y la realización de cursos de carácter virtual con otras organizaciones (ONU Mujeres - DASC)	Diciembre 31 de 2020	100

Fuente: Talento Humano -Plan de Mejora GETH

Con respecto a la forma como se realizó la planeación del proceso de ingreso y desvinculación, el proceso mediante radicado No. 3-2021-001571 del 6 de abril de 2021 no aportó la evidencia de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre esta actividad se menciona que “*la Planeación para la provisión de los empleos y como parte de la preparación institucional para ello, se detalla en el Plan anual de Vacantes.*”

6.1.4 Plan Anual de vacantes

De acuerdo con la revisión efectuada al enlace de transparencia y acceso a la información pública (numeral 4. Planeación, Presupuesto e informes, numeral 4.3 Plan de Acción, sección Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales) se evidenció la publicación de los Planes Anuales de Vacantes para las vigencias 2020 y 2021, instrumento que sirve para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva. En dicho plan se relaciona el número y el perfil de los empleos que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deben ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada una presta.

De acuerdo con lo evidenciado en el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2020, la entidad cuenta con la planta de empleos de carácter permanente establecida mediante Decreto Distrital 429 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la planta de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*” modificado por el Decreto Distrital 367 del 5 de septiembre de 2016” *Por medio de la cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Mujer Secretaría Distrital de Mujer*”.

De acuerdo con el Plan Anual de Vacantes, la planta permanente se encuentra conformada así:

Tabla 4. Planta Permanente

DESPACHO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 17 de 69

4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICNA	006	06
12	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
55	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TECNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
19	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
94	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
98	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Fuente: Plan Anual de Vacantes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 18 de 69

La conformación de la planta de empleos relacionada anteriormente por niveles, se detalla a continuación:

Tabla 5 Conformación Planta por Nivel

NIVEL	No. DE EMPLEOS
Directivo	15
Asesor	3
Profesional	55
Técnico	6
Asistencial	19
TOTAL	98

Fuente: Plan Anual de Vacantes

Respecto de la provisión de empleos de Carrera Administrativa la entidad, cuenta con un marco normativo regulatorio que comprende además de la Ley 909 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 que corresponde al Decreto Único Reglamentario, con todos los decretos modificatorios, en los cuales se determina el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Estado de Vacantes con corte a 31 de diciembre de 2020:

De acuerdo con lo reportado en el Plan de Vacantes con corte a 31 de diciembre de 2020, la planta de empleos permanente corresponde al siguiente:

Tabla 6 Plan Vacantes 2020

Nivel	No. Empleos	No. Empleos Vacantes
Directivo	15	0
Asesor	3	0
Profesional	52	3
Técnico	4	2
Asistencial	18	1
Total	92	6

Fuente: Plan Anual de Vacantes

Estado de Vacantes con corte 2021:

De acuerdo con lo evidenciado en el Plan de Vacantes para la vigencia 2021, se conserva la misma información referente a la conformación de los empleos, con respecto a la provisión. La Entidad recibió las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 25 de septiembre de 2020, por lo que en su oportunidad se convocó a la Comisión de Personal de la Entidad para que realizara la revisión y verificación de las mismas, lo cual generó como resultado la solicitud de exclusiones de las 4 listas de elegibles sobre las cuales se solicitó exclusión del elegible de primer lugar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y se requiere que esta entidad adelante las actuaciones administrativas requeridas para definir las solicitudes de exclusiones en mención y la firmeza de las demás listas proporcionadas para proveer (75) empleos vacantes, lo que conllevó a la expedición de los respectivos nombramientos en período de prueba.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 19 de 69

Así las cosas, durante la vigencia 2021 la Entidad continúa con el desarrollo de las siguientes etapas:

- Gestión para la posesión de los elegibles nombrados en período de prueba pendientes.
- Verificar las renunciaciones de personas posesionadas en período de prueba en la vigencia 2020 y/o 2021, para proceder con los nombramientos en período de prueba de quienes siguen en la lista de elegibles en estricto orden de mérito y así proveer las vacantes.
- Expedir los nombramientos en período de prueba para proveer los empleos sobre los cuales se solicitó exclusión de la lista de elegibles, una vez se defina la situación por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6.1.5 Plan de Previsión de Recursos Humanos

De acuerdo con la revisión efectuada al enlace de transparencia y acceso a la información pública (numeral 4. Planeación, Presupuesto e informes, 4.3 Plan de Acción, sección de Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales) se evidenció la publicación de los Planes de Previsión de Recursos Humanos para las vigencias 2020 y 2021, instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

El Plan de Previsión surge en cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: *“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
- c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”*

Es de precisar que la fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo con respecto a la Planta de Personal vigente y aprobada a 1° de enero de 2020, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. De otra parte, se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

Dentro del análisis de las necesidades de personal se observó en el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la vigencia 2020, las diferentes formas de cómo se van a provisionar los empleos, dependiendo de la naturaleza jurídica que corresponda. Adicionalmente en dicho plan se tiene previsto que para el proceso de selección “Empleos de Carrera Administrativa” de la Secretaría Distrital de la Mujer contaba a 31 de diciembre de 2019 con 80 empleos de carrera administrativa de la planta de personal, y 79 vacantes definitivas que se encuentran reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y convocados mediante el proceso de Convocatoria N°819 de 2018. Para esta vigencia se enuncia que el concurso se encuentra en la etapa de reclamaciones de acceso a prueba escrita, quedando pendiente la etapa de Evaluación de Análisis de Antecedentes y la Publicación de Listado de Elegibles.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 20 de 69

Así las cosas, la Entidad desarrolló las siguientes etapas:

- Verificar que las personas de la lista de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil cumplan con los requisitos exigidos por el Manual de Funciones y Competencias Funcionales de la Secretaría Distrital de la Mujer, inicialmente desde la Dirección de Talento Humano; pero cuando a ello haya lugar a través de la Comisión de Personal, y solicitar la exclusión de lista de elegibles de ser procedente.
- Nombramientos y posesiones
- Período de prueba.

Para la vigencia 2021 el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la entidad se diseñó acogiéndose las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y atendiendo lo previsto en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1800 de 2019.

Se evidenció que dentro del análisis de disponibilidad de personal para la vigencia 2021, se procedió a proveer las vacantes que se requieren tanto para la planta permanente, como para la planta temporal, de la siguiente forma:

- La provisión de los empleos de carrera administrativa debe obedecer a la culminación de un proceso de selección por méritos, proceso que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para ello, la Secretaría Distrital de la Mujer contó con la Convocatoria 819 de 2018, dirigida a proveer de manera definitiva los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección, dando cumplimiento en lo establecido en el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2° de la Ley 1960 de 2019.

6.1.6 Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales

De acuerdo con la revisión efectuada al enlace de transparencia y acceso a la información Pública (numeral 4. Planeación, Presupuesto e informes, 4.3 Plan de Acción, sección de Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales) se evidenció la publicación de los Planes de Bienestar Social e Incentivos Institucionales para las vigencias 2020 y 2021, instrumento a través del cual se definen acciones encaminadas a favorecer el desarrollo integral de los servidores, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia y, a otorgar reconocimientos por el buen desempeño en el ejercicio de funciones públicas.

Al revisar el numeral “4.3.1 Público Objetivo” del Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2020 menciona que el diseño es para todas las/los servidoras/es públicos del Ministerio de Transporte, por lo que se recomienda tener en cuenta este aspecto, para ajustar las imprecisiones en el texto.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales está dirigido a todos las/los servidoras/es de la entidad, y en algunos casos se hará extensivo a sus familias, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 (modificado por la Ley 1960 de 2018) y el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, (que modifica el decreto 1083 de 2015) y se fundamenta en los resultados de la encuesta de necesidades de bienestar proyectada por la Dirección de Talento Humano y diligenciada por las/los servidoras/es públicas/os de la entidad, y el presupuesto asignado para dichos efectos, con el fin de fomentar el desempeño laboral.

Este plan responde a un diagnóstico de preferencias y necesidades que resultó de la aplicación de la encuesta para formulación del Plan de Bienestar Social vigencia 2020, diseñado por la Dirección de Talento Humano, diligenciada por las/los servidoras/es públicas/os entre el 26 y el 29 de febrero de 2020 y diligenciada por 122 servidoras/es públicas/os, de manera virtual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 21 de 69

De acuerdo con la información remitida por el proceso mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, durante la vigencia 2020 se llevó a cabo la estrategia de “Desvinculación Asistida”, *“cuyo objetivo fue proporcionar apoyo destinado a identificar y estimular las principales habilidades con las que cuentan las personas y minimizar el impacto emocional negativo a causa de la desvinculación laboral”*.

Se realizaron dentro de la estrategia, 5 actividades virtuales y las temáticas fueron las siguientes:

- Taller de coaching.
- Taller manejo del duelo.
- Taller proyecto de vida.
- Taller de salud financiera.
- Taller de marketing personal.

La elaboración del Plan de Bienestar Social de la vigencia 2021, se realizó en cumplimiento del procedimiento existente para esta vigencia denominado “Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos” código GTH-PR-22, versión 2 vigente desde el 5 de agosto de 2020, la encuesta fue diligenciada por 105 servidoras y servidores públicos entre el 12 y 14 de enero de 2021 también de manera virtual.

Para el momento de la formulación del Plan de Bienestar e Incentivos 2021, se estimaron actividades de tipo emocional y laboral dirigidas tanto a las personas que se desvincularon de la entidad como aquellas que serían nombradas en período de prueba, con ocasión del concurso de méritos por lo cual se diseñó un programa de “Desvinculación Asistida” cuyos objetivos fueron los siguientes:

- Proporcionar apoyo destinado a identificar y estimular las principales habilidades con las que cuenta la persona.
- Disminuir al mínimo posible el impacto emocional negativo a causa de la desvinculación laboral.
- Disminuir al mínimo posible el período de inactividad de la servidora que se desvincula.
- Implementar responsabilidad social empresarial con sus colaboradoras y colaboradores

Este programa de “Desvinculación Asistida”, se desarrolló a través de talleres grupales de Coaching, manejo del duelo, elaboración de proyecto de vida, marketing personal y salud financiera. De igual forma para la vigencia 2021, dentro del eje de “Propósito de Vida” en las actividades relacionadas con el objeto de la auditoría se incluyó el Programa para pre pensionadas y pre pensionados.

6.1.7 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SST

De acuerdo con la revisión efectuada al enlace de transparencia y acceso a la información Pública (numeral 4. Planeación, Presupuesto e informes, 4.3. Plan de Acción, sección de Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales), se evidenció la publicación de los Planes Anuales en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de las vigencias 2020 y 2021, instrumento a través del cual se garantiza la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, basado en un enfoque de prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de promoción de la salud de los Trabajadores, con el fin de promover el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

En lo relacionado con el alcance de la presente auditoria, se evidenció la aplicación de dicho Plan en su numeral 11.2 Diagnóstico de Condiciones de Salud, mediante el cual se realizan los exámenes ingreso, exámenes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 22 de 69

ocupacionales periódicos, perfil lipídico, optometría ocupacional y valoración con énfasis osteomuscular cuyo análisis permite determinar patologías más frecuentes, diagnóstico de enfermedades de origen común o laboral y la determinación de enfermedades en fase subclínica; lo que permite la priorización de actividades a realizar, como soporte de esta actividad el proceso aportó mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 el formato de “Solicitud de Examen Médico” GTH-FO-16 versión 2 y la base de datos donde se identifica el número de cédula, nombre, fecha de citación, fecha del examen o programación y observaciones.

6.1.8 Plan de capacitación

De acuerdo con la revisión efectuada al enlace de transparencia y acceso a la información Pública (numeral 4. Planeación, Presupuesto e Informes, 4.3 Plan de Acción, sección Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales) se evidenció la publicación de los Planes de Capacitación de las vigencias 2020 y 2021 donde se establecen el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

De acuerdo con la evidencia aportada por la Dirección de Talento Humano mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, se observó el cronograma de actividades de inducción con los horarios, temas a tratar, responsables de la información a conocer, las cuales según el proceso fueron realizadas en las siguientes fechas:

Tabla 7 Fechas de Inducción

N° Inducción	Vigencia	Mes	Día	N° Inducción	Vigencia	Mes	Día
1	2020	Noviembre	20	1	2021	Enero	15
2	2020	Noviembre	24	2	2021	Enero	19
3	2020	Noviembre	27	3	2021	Enero	22
				4	2021	Marzo	26

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con dicho cronograma se observó que en las sesiones de inducción se les informa sobre distintos aspectos institucionales enfocados en:

- Misión, visión.
- Estructura de la entidad y personal de la Entidad.
- Horario, régimen salarial y prestacional.
- Trámite de situaciones administrativas.
- Sistemas Informáticos que maneja la Entidad. (Orfeo, Si misional, etc.)
- Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, tarjeta de proximidad.
- MIPyG – Oficina Asesora de Planeación.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

En relación con el Plan de Capacitación de la vigencia 2021 y de acuerdo con al alcance de la presente auditoría, se identificó en el Plan de Acción que el proceso de inducción fue realizado en forma virtual en 2 fases de la siguiente manera:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 23 de 69

1ª Fase - Inducción Institucional

De acuerdo con la respuesta aportada por el proceso mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, y con el objetivo de iniciar a las nuevas servidoras/es en su integración a la cultura organizacional se elaboró el plan de inducción virtual, con el acompañamiento de las directivas de la entidad, en donde se dieron a conocer las funciones, planes y proyectos de la entidad y cada una de sus áreas, así mismo se dio a conocer información sobre: situaciones administrativas, organizaciones sindicales, gestiones administrativas, código disciplinario.

2ª Fase. Temas Específicos.

De acuerdo con lo indicado en el memorando 3-2021-001571 del 6 de abril de 2021 el proceso informó “*que través de los cursos diseñados por el DASC y ONU MUJERES, se diseñó un plan de estudio asincrónico virtual a través del cual se diera información específica según el cargo, función y dependencia en el cual fue nombrado*”. Estos cursos se deben desarrollar en el término de los 3 meses siguientes contados a partir de la realización de la primera fase del proceso y cuando las servidoras y servidores reciban el comunicado por parte de la Dirección de Talento Humano, situación que se evidenció en el correo electrónico de fecha 2 de marzo de 2021, donde se realizó la invitación formal para realizar la contextualización de los temas relacionados con:

- Ingreso al servicio público: DASC
- Yo sé de Género: ONU Mujeres
- El Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias: DASC

6.1.9 Caracterización del Proceso “Gestión del Talento Humano”

En lo concerniente a la caracterización del proceso “Gestión del Talento Humano” se observó que su última modificación fue realizada el 3 de junio de 2021 versión 3 Código GTH-CA y su cambio obedeció a la actualización del objetivo, alcance, entradas, actividades, salidas del ciclo PHVA, se ajustaron las políticas de operación y se modificaron los procedimientos relacionados y los documentos asociados.

Políticas de Operación

Teniendo en cuenta que las políticas de operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los procesos y que a su vez fijan las guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las actividades de los diferentes procedimientos; se observó que el proceso estableció políticas de operación relacionadas con la planta de personal, el Plan Anual de Capacitación, el Plan Estratégico de Talento Humano, novedades de nómina y el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos, liquidación de prestaciones, tramites de novedades, historias laborales, conformación de los diferentes comités, tramites de desvinculación, evaluaciones de desempeño, indicadores del proceso, seguimiento a los diferentes planes, actualización de documentos, cambios que fueron incorporados en la Caracterización del Proceso y documentos del proceso, que de esta manera dan cuenta de la operación y el quehacer del proceso.

6.1.10 Articulación Proceso “Gestión de Talento Humano” con los Instrumentos de Planeación

En el marco de las directrices del Plan Distrital de Desarrollo (PDD), la Secretaría Distrital de la Mujer estableció su plataforma estratégica institucional para el periodo 2020 – 2024, dentro de la cual se identificaron once (11)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 24 de 69

objetivos estratégicos que a la vez se articularon con los proyectos de inversión de la entidad. Este documento de planeación estratégica hace referencia a la estructura interna de la entidad y a su mapa de procesos, pero no se muestra las interacciones entre estas herramientas de gestión, por lo que a continuación se realiza un análisis de la articulación del proceso “Gestión de Talento Humano” con lo señalado en dicho documento, así como con los instrumentos de planeación correspondientes.

En concordancia con el modelo de operación por procesos, la entidad cuenta con procesos tipificados como estratégicos, misionales, de apoyo a la operación y de evaluación, dentro de los cuales se tiene la Gestión del Talento Humano como un proceso de apoyo que desarrolla su quehacer transversalmente sobre todas las operaciones de la entidad.

En este sentido, dentro del análisis de la plataforma estratégica institucional de la vigencia 2020 se identificó que dicho proceso se encuentra armonizado en el desarrollo de su planeación y gestión; con el objetivo estratégico N°7 *“Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital”*, toda vez que se define el aporte que se da *“En la consolidación de una gestión pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente en la Administración distrital”*, mediante la estrategia que tiene que ver con el *“Fortalecimiento de procesos mediante la apropiación y articulación de actividades y herramientas técnicas para una gestión eficiente, colaborativa y transparente, que permitan la ejecución y evaluación de la misión institucional”*, que se referencia en el Plan Operativo Anual (POA) del proceso “Gestión de Talento Humano”.

A continuación, se enuncian los elementos que conforman el Plan Operativo Anual para la vigencia 2020 y se proporcionan algunas observaciones generales, producto del análisis realizado en torno al proceso auditor con referencia solo con la meta 5 relacionada con el concurso de méritos.

Tabla 8. Plan Operativo Anual 2020 del proceso “Gestión Talento Humano”

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	INDICADOR
Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.	Fortalecimiento de procesos mediante la apropiación y articulación de actividades y herramientas técnicas para una gestión eficiente, colaborativa y transparente, que permitan la ejecución y evaluación de la misión institucional.	1. Desarrollar el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos para motivar el desempeño y el compromiso de las servidoras y servidores, y contribuir al mejoramiento del clima laboral en la Entidad.	Propiciar un clima laboral que permita el mejoramiento de calidad de vida de las servidoras y servidores y sus familias	Formular y adoptar el plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad a partir de diagnóstico obtenido de encuestas aplicadas a los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Porcentaje de avance en la construcción del documento del Plan de Bienestar Social e Incentivos
				Ejecución de por lo menos el 90% de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos	Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos
				Realizar evaluación al Plan de Bienestar Social.	Porcentaje de avance en el informe del Plan de Bienestar Social



OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	INDICADOR
		2. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el Decreto Nacional 1072 de 2015.	Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.	Formulación del plan anual de trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015. Ejecución por lo menos del 80% (ajustado por MIPG) de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital Mujer, vigencia 2020.	Porcentaje de avance en la construcción del documento del Plan anual de Trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo, formulado. Porcentaje de actividades descritas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, ejecutadas.
		3. Desarrollar un Plan Institucional de Formación y Capacitación, para contribuir al desarrollo de competencias de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer	Fortalecer las capacidades y conocimientos de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales.	Formular y adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación a partir de diagnóstico de necesidades obtenido de encuestas aplicadas a las/os servidoras/es de la Secretaría Distrital de la Mujer. Ejecutar por lo menos el 90% de las actividades previstas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación. Realizar evaluación al Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Porcentaje de avance en la construcción del documento del Plan Institucional de Formación y Capacitación, formulado y adoptado. Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el Plan Institucional de Capacitación Porcentaje de avance del Informe de resultados de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.
		4. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano 2020.	Plan Estratégico de Talento Humano	Formular el documento del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2020	Porcentaje de avance del documento Plan Estratégico de Talento Humano
		5. Gestionar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los resultados del	Avance requeridas por la comisión nacional de servicio civil para adelantar el concurso de méritos	Adelantar las acciones requeridas para efectuar la vinculación de personal con ocasión del envío de listas de	Porcentaje de avance de actividades por vinculación a partir de las listas de elegibles remitidas por la CNSC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 26 de 69

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	INDICADOR
		concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para vincular según la lista de elegibles remitida por dicha entidad		elegibles de la Comisión Nacional del Servicio civil, como resultado del concurso de méritos convocado.	

Fuente: Botón de Transparencia página web institucional – Planeación, Presupuesto e Informes

Objetivo Estratégico. Como se mencionó en el aparte anterior, el proceso “Gestión de Talento Humano” se encuentra inmerso dentro del objetivo estratégico N°7 “*Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital*” de acuerdo con los lineamientos definidos en la plataforma estratégica de la entidad en relación con la consolidación de una gestión pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente en la administración distrital. De esta manera se evidencia que existe coherencia entre el objetivo estratégico formulado y las metas, actividades e indicadores programados.

Estrategia. La estrategia planteada no se encuentra explícitamente definida en el documento Plan Estratégico Institucional 2017-2020 Versión 3, ya que allí se habla de estrategias que tienen que ver con indicadores de gestión, renovación del SIG y plataformas tecnológicas, las cuales fueron establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para Todos”. En este sentido, se recomienda que al iniciar el ejercicio de planeación se identifiquen todas esas acciones y/o estrategias que podrían articularse coherentemente con todos los procesos de la entidad y así fijarlas también en la plataforma estratégica, en articulación con la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. Lo anterior teniendo en cuenta que, por tratarse de un proceso de apoyo, está articulado con la plataforma estratégica de la entidad de manera transversal, lo que podría llegar a invisibilizar de alguna manera el quehacer propio del proceso.

Meta N°5 Gestionar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los resultados del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para vincular según la lista de elegibles remitida por dicha entidad. Esta meta está coherentemente relacionada tanto con el objetivo como con la estrategia planteada, y de igual manera obedece a las funciones propias de la Dirección de Talento Humano responsable del proceso, mediante la ejecución de la acción planteada para efectuar la vinculación de personal con ocasión del concurso de méritos N°819 de conformidad con las listas de elegibles remitida por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Indicador. Para el indicador, se retoman algunas de las observaciones realizadas en informes y seguimientos anteriormente efectuados por esta oficina al proceso “Gestión de Talento Humano” y en cuanto al análisis sobre los elementos del POA del proceso, se reitera la recomendación concerniente a la formulación de indicadores, en cuanto a realizar un análisis previo sobre la utilización específica de la información producto de la medición del indicador, con el fin de identificar los criterios de pertinencia (qué se quiere medir de forma clara y precisa), funcionalidad y uso (que los resultados permitan realizar análisis y tomar decisiones) y que no solo se mida la eficacia sino impacto y efectividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 27 de 69

Para la vigencia 2021 el Plan de Acción en su meta N°5 se enfocó de igual forma en continuar con las gestiones pertinentes para la vinculación de personal, de acuerdo con el concurso de méritos realizado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Tabla 9. Plan Operativo Anual 2021 del proceso “Gestión Talento Humano”

OBJETIVO ESTRATEGICO	META PROYECTO DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
11. Implementar buenas prácticas de gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer.	5. Realizar las gestiones pertinentes para la vinculación de personal, de acuerdo con el concurso de méritos realizado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Adelantar las acciones que sean requeridas para la vinculación efectiva de personal a la Entidad, con ocasión de los resultados del concurso de méritos convocado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Acciones requeridas para efectuar la vinculación de personal a la Entidad, con ocasión de los resultados del concurso de méritos convocado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	(Número de acciones ejecutadas / Número de acciones requeridas) *100* (peso porcentual del periodo)

Fuente: Botón de Transparencia página web institucional – Planeación, Presupuesto e Informes

Sobre el particular, el proceso de Gestión de Talento Humano ha realizado las acciones pertinentes para el cumplimiento de sus actividades, sin embargo, es importante que se analice con la Oficina Asesora de Planeación la utilización del módulo de indicadores del aplicativo LUCHA, como herramienta institucional de seguimiento y monitoreo de las actividades y la gestión del proceso.

6.1.11 Comisión de Personal

Las Comisiones de Personal para la vigencias 2020 y 2021 fueron conformadas mediante la Resolución Interna 0472 del 30 de diciembre de 2019 y la Resolución Interna 0045 del 9 de febrero de 2021, de conformidad con el Decreto Nacional 1083 de 2015 que establece en su artículo 2.2.14.1.1 que: “*En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga de sus veces y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.*”.

De conformidad con la Ley 909 de 2004 artículo 16, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

Tabla 10. Funciones Comisión de Personal

FUNCIONES	OBSERVACIONES
a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.	Se evidenció que la comisión cumplió con esta función dado que la provisión de empleos se realizó en el conforme lo establecido en normatividad vigente y los señalados por la comisión del Servicio Civil.
b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial	Con radicado No. 3-2021-001752 se informó que no se ha reportado reclamaciones al respecto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 28 de 69

FUNCIONES	OBSERVACIONES
<p>c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes</p>	<p>Producto del ejercicio de revisión de cumplimiento de requisitos mínimos de los elegibles relacionados en cada una de las listas de elegibles publicadas por la Comisión Nacional el 25 de septiembre de 2020, se realizaron solicitudes de exclusiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de los siguientes radicados:</p> <p>OPEC-79415 1-2020-006239; OPEC-79430 1-2020-006247; OPEC-79434 1-2020-006243; OPEC-79440 1-2020-006249; OPEC-79450 1-2020-006241; OPEC-79451 1-2020-006237; OPEC-79456 1-2020-006236; OPEC-79460 1-2020-006238; OPEC-79482 1-2020-006246; OPEC-79483 1-2020-006250; OPEC-79429 1-2020-006217; OPEC-79431 1-2020-006253; OPEC-79432 1-2020-006220; OPEC-79439 1-2020-006252; OPEC-79442 1-2020-006248; OPEC-79446 1-2020-006233; OPEC-79447 1-2020-006229; OPEC-79449 1-2020-006222; OPEC-79455 1-2020-006234; OPEC-79467 1-2020-006221; OPEC-79468 1-2020-006242; OPEC-79470 1-2020-006230; OPEC-79480 1-2020-006245; OPEC-79484 1-2020-006226; OPEC-79485 1-2020-626227; OPEC-79487 1-2020-006244; OPEC-79489 1-2020-006231.</p>
<p>d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.</p>	<p>Con radicado No. 3-2021-001752 se informó que no se ha reportado reclamaciones al respecto.</p>
<p>e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;</p>	<p>Con radicado No. 3-2021-001752 se informó que no se ha reportado reclamaciones al respecto.</p>
<p>f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.</p>	<p>De acuerdo con la respuesta con radicado No. 3-2021-001571 se indicó que los nombramientos se efectuaron en estricto orden de mérito, como se evidenció en la matriz de resumen donde se solicitó información de las OPEC ofertadas, la información de la posición que en la lista de elegibles que ocupó la persona nombrada en período de prueba, se pudo verificar con las listas de elegibles que se anexaron en la evidencia del punto 15.</p>
<p>g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.</p>	<p>Con radicado No. 3-2021-001752 se informó que de acuerdo con el acuerdo No. CNSC -20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER – Convocatoria No 819 de 2018</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 29 de 69

FUNCIONES	OBSERVACIONES
	– <i>DISTRITO CAPITAL – CNSC</i> ”, toda vez que en dicho Acuerdo es que se detallan los empleos a proveer.
h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.	En el Plan de capacitación de 2020 enuncia que el plan de acción para priorizar los temas incluidos dentro del PIC fue presentado ante la Comisión de Personal en Sesión del 18 de marzo de 2020, en el Plan de Capacitación 2021 no se evidenció esta situación.
i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;	No estuvo dentro del alcance de la auditoría
j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.	No se identificaron funciones adicionales a las reportadas.

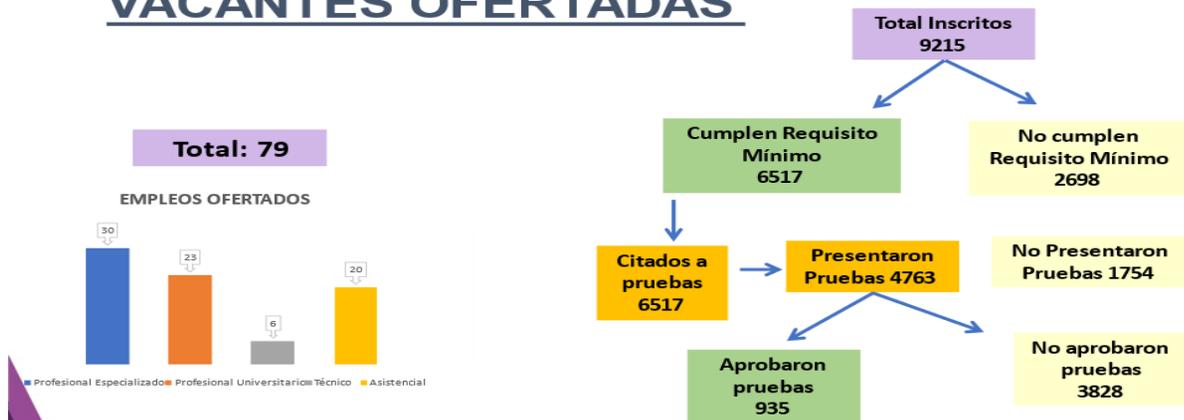
Fuente: Elaboración propia

De conformidad con la Ley 909 de 2004, el artículo 16 señala en cuanto al funcionamiento de la Comisión de Personal que dicho organismo colegiado debe reunirse por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma. Preciado lo anterior, no se evidenciaron actas de reunión de los meses de enero y febrero de 2020 sino a partir de los meses de marzo a diciembre de 2020, de igual manera se observó en el punto 5 de la sesión del 14 de julio de 2020 que se presentó el estado del concurso en el marco del proceso de la convocatoria, de igual manera se dejó documentado cada una de las fases o etapas de la convocatoria, para lo cual se recordó a las representantes que en la etapa de competencias básicas y funcionales, continuaba en concurso quien alcanzara un puntaje de 65; y que esta etapa tenía un porcentaje del 60%, competencias comportamentales 20% y verificación de antecedentes otro 20%, para un total del 100%.

De igual forma, se presentó el dato estadístico frente al número de personas que se inscribieron en la Entidad y quienes en efecto aprobaron las pruebas, como se detalla a continuación:

Imagen 2

VACANTES OFERTADAS



Fuente: Acta de Comisión de Personal del 14 de julio de 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 30 de 69

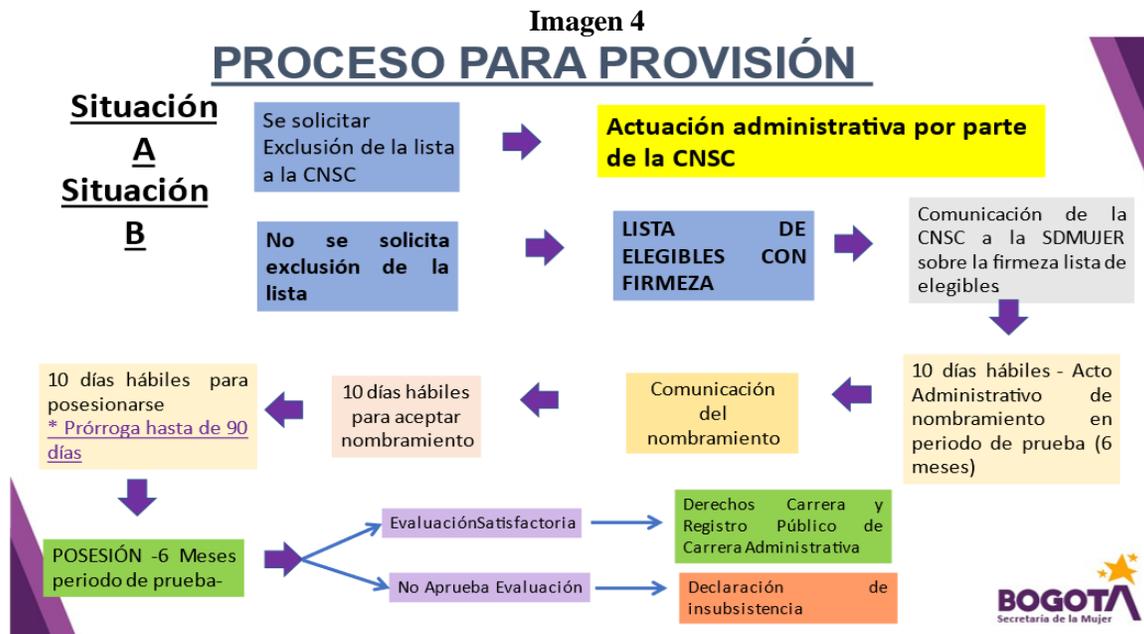
De otra parte, se presentó un estimativo frente al proceso determinado de la siguiente manera:



Fuente: Acta de Comisión de Personal del 14 de julio de 2020

Dado lo anterior, y para ese momento se estaba a la espera de la llegada de 62 listas, por lo tanto, se tenían cinco (5) días para la revisión de los documentos aportados por las personas que se encuentran en las listas de elegibles.

De otra parte y en cuanto a las situaciones que se podían presentar una vez en firme la lista de elegibles, se presentó el siguiente panorama:



Fuente: Acta de Comisión de Personal del 14 de julio de 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 31 de 69

Sobre el particular, si no se solicita exclusión de la lista, que esto debe ocurrir dentro de los 5 días posteriores a la publicación de la lista, es decir al 6 día, queda en firme la lista de elegibles. Entre la firmeza de la lista y la comunicación no existe término legal, pero pasa inmediato, dentro de los 3 días siguientes la CNSC comunica y apenas llegue esa comunicación se cuentan 10 días, para empezar a realizar los nombramientos en período de prueba.

Se evidenció en la sesión del 18 de agosto de 2020 y en cumplimiento de las funciones relacionadas con el ingreso, particularmente aquella relativa a la solicitud de exclusión de elegibles de las listas conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Dirección de Talento Humano adelantó una jornada en la cual se capacitó a las integrantes de dicho organismo colegiado en materia de verificación de requisitos mínimos evidenciada a través de la presentación denominada como “Metodología Revisión Cumplimiento de Requisitos Mínimos”.

En este punto es preciso informar igualmente que el 02 de septiembre de 2020, se evidenció invitación y presentación a la jornada de socialización del proceso de convocatoria a la que se invitó a todas (os) las (os) servidoras y servidores públicos de la entidad, con el fin de informar sobre el estado del proceso, de cara al estimativo de la proximidad de la publicación de listas de elegibles.

De igual manera, se evidenció oficio remitido con radicado No. 2020213068036 donde se realizó la invitación capacitación virtual para el día 23 de septiembre de 2020 sobre Listas de Elegibles de la Convocatoria 806 a 825 de 2018 Distrito Capital-CNSC *“cuyo propósito fue capacitar sobre listas de elegibles, su gestión a través de SIMO y la normatividad vigente, a la capacitación se convocó tanto a los miembros de la Comisión de Personal, como a servidores del área de talento humano que hicieron parte del proceso de revisión de listas de elegibles”*.

De otro lado y frente a la operatividad de la Comisión de Personal en cuanto a la función de revisión de cumplimiento de requisitos mínimos, se tiene que una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, (septiembre 25 de 2020) se convocó a la Comisión de Personal para que en el ejercicio de sus funciones, adelantara el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia por parte de los elegibles, y como consecuencia de lo anterior, la Comisión de personal sesionó de manera permanente durante los días 30 de septiembre y 1 y 2 de octubre de 2020, realizando el respectivo ejercicio de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, tal como se evidenció en las actas aportadas.

El proceso informó mediante radicado No. 3-2021-001571 del 6 de abril de 2021 *“que aun cuando la Comisión de Personal no adelantó ninguna actuación respecto al proceso de desvinculación como consecuencia del concurso de méritos, aprobó en el plan de Bienestar e incentivos la realización de las actividades referidas a la desvinculación asistida, al igual que sugirió a las representantes de la Administración que se informará a las servidoras el estado del proceso.*

Por otra parte, no se evidenciaron actas de reunión de la Comisión de Personal para la vigencia 2021 al corte de marzo, que de acuerdo con lo manifestó en el radicado No. 3-2021-001752 del 21 de abril de 2021 el proceso informó *“que, con ocasión de los movimientos de personal con motivo de la provisión de empleos de carrera mediante nombramientos en período de prueba, con corte a 12 de enero de 2021, ninguna de las servidoras públicas elegidas como representantes de las servidoras públicas de la entidad se encontraba vinculada a la entidad, con lo cual se desintegró la conformación de dicha Comisión, motivo por el cual se elevó consulta a la Comisión Nacional del Servicio Civil en la cual se expuso lo pertinente, y mediante oficio con radicado 20212010065521 del 21 de enero se dio respuesta, y en el cual se concluyó que:*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 32 de 69

De acuerdo con el aparte transcrito, si en la entidad pública no hay servidores de carrera administrativa o el número de estos no hace posible contar con el mínimo de candidatos que puedan postularse a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, el artículo 2.2.14.2.16 del Decreto 1083 de 2015 habilita que los empleados nombrados en provisionalidad puedan participar como candidatos y como electores para la conformación de la Comisión de Personal.

De otra parte, se informa que los servidores en período de prueba no pueden participar como candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, toda vez que aún no han consolidado su condición de servidores de carrera.”.

Partiendo de lo anterior, se procedió a convocar a elección de representantes de las servidoras y servidores de la entidad para conformar nuevamente la Comisión, y producto de este proceso, mediante Resolución 0045 del 09 de febrero de 2021.

6.2. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

En este aparte se evalúan la ejecución de aquellas actividades que están establecidas en la normatividad interna, políticas de operación, y procedimientos, y que constituyen controles y mecanismos de control que se formulan para prevenir o mitigar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso, que son necesarios para conducir la gestión institucional hacia el logro de sus objetivos institucionales y su misionalidad.

Para el caso del proceso de “Gestión de Talento Humano”, se observó que cuenta con normatividad concreta para el desarrollo de sus actividades con respecto al ingreso y desvinculación de las (os) servidoras (es) en cumplimiento de la misma, se han instaurado herramientas, mecanismos e instancias de control, como son, las políticas de operación establecidas a partir de la caracterización del proceso y sus documentos asociados, la aplicación del procedimiento, y la identificación de los puntos de control.

A continuación, se desarrolla el análisis de la aplicación del único procedimiento que aplica teniendo en cuenta el objetivo de la presente auditoria, en concordancia con sus elementos constitutivos, como son el objetivo, las políticas de operación, el flujo de las actividades, el punto de control y las evidencias o registros del procedimiento. Para lo cual y tal como se menciona en el numeral 5 *Metodología* del presente informe, se tomó una muestra de 15 OPEC teniendo en cuenta la caracterización de las (os) funcionarias (os) salientes remitidas por parte del proceso (cabeza de familia, prepensionadas (os), enfermedad), la cual sirvió como base para la verificación realizada como parte de las técnicas de auditoria aplicadas. Adicionalmente, en el desarrollo de la presente auditoria se verificó los lineamientos efectuados desde la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Directiva 003 de 2013 “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”, en relación con la aplicación del procedimiento aplicable al proceso evaluado.

6.2.1 Procedimiento “Selección y Vinculación del Personal”

Objetivo del Procedimiento

El proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con el procedimiento código GTH PR-2 versión 2 vigente desde el 8 de agosto de 2020, en el que su objetivo es “*Proveer el talento humano requerido por la entidad con base en los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias vigentes y la normativa aplicable en la materia*”, está relacionado con algunos verbos clave del objetivo del proceso en su caracterización, de igual manera se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 33 de 69

evidencia en el ciclo PHVA que dentro de la fase del HACER se hace mención a las actividad relacionada con la vinculación del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente.

Políticas de Operación

El procedimiento presenta varias guías de acción orientadas a las actividades relacionadas para proveer el talento humano requerido por la entidad y además se observó que algunas de las políticas de operación planteadas obedecen a lineamientos normativos e institucionales que son de obligatorio cumplimiento.

En cuanto a las responsabilidades que tienen que ver con el cumplimiento de las políticas de operación formuladas para el procedimiento, se evidenció que estas deben ser aplicadas a todos las servidoras y servidores públicos donde se desarrollan las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad fortaleciendo el proceso de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

Adicionalmente, se observó que las políticas de operación formuladas están articuladas con el objetivo y las actividades del procedimiento, identificando que las políticas son reciprocas operativamente dentro del flujo de tareas propuestas en el mismo, como ocurre con la política de operación 4, en la que se establece que *“Para efectos de proveer empleos de carrera administrativa mediante nombramientos en período de prueba, se debe adelantar proceso de selección a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil”*, aspecto que se ve reflejado en la actividad 4 que establece *“Si la provisión es de un empleo de carrera administrativa, se procede a verificar si existen listas de elegibles vigentes expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.”*

Actividades del Procedimiento

En primera instancia se observó que la versión actualizada es la #2 del procedimiento y se encuentra registrada en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA para consulta y posterior aplicación de todas (os) las (os) interesadas (os). En dicho documento se encuentran debidamente diligenciados los campos requeridos, indicando los responsables de la aplicación de cada actividad y la evidencia correspondiente que se da como producto de la ejecución en cada paso.

En revisión los de registros que señala el procedimiento, se comprobó que el primer documento visualizado dentro de las historias laborales fue el formato de “Ficha de Resumen de Hoja de Vida” GTH-FO-37 versión 4 vigente desde el 29 de octubre de 2020, el cual sirve para la caracterización de las (os) servidoras (es), formatos que fueron enviados a las (os) nuevos servidoras (es) mediante correo electrónico, dentro de los *“Lineamientos para la Vinculación y Posesión”*. Sin embargo se evidenció que se envió el formato de ficha de version 3, por lo que se recomienda verificar los formatos actualizados dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, para la utilización de los mismos. Adicionalmente se observó que el formato cuenta con un ítem de caracterización que es diligenciado por el servidor (a), lo que puede conllevar a que dicha caracterización carezca de precisión en la medida que no se tienen establecidos criterios para que el servidor(a) pueda diligenciar la información de acuerdo a su situación particular.

Se observó que el procedimiento está compuesto por veintiocho (28) actividades que describen la operación para lograr su objetivo, sin embargo, es de aclarar que las actividades N° 3, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 18, 19 y 20 no fueron objeto de revisión por no estar dentro del alcance de la auditoría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 34 de 69

De acuerdo con la actividad N°1 “Identificación de las vacantes existentes en la planta de personal en el sistema en que se lleve la información de la planta de personal de la entidad y si se trata de vacante definitiva o temporal” el proceso refiere mediante radicado No. 3-2021-001571 del 6 de abril de 2021 que:

“Respecto de la identificación de empleos vacantes para proveer a través de concurso público de méritos, se informa que dicho proceso se realizó con anterioridad a la expedición del Acuerdo No CNSC – 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER – Convocatoria No 819 de 2018 – DISTRITO CAPITAL – CNSC”, toda vez que en dicho Acuerdo es que se detallan los empleos a proveer, así:

Tabla 11. Identificación de Vacantes

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	8	9
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	3	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	3	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	9	9
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	4	4
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	5	6
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	16	17
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	3	3
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	6	6
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	15	1	4
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	1	12
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1	1
TOTAL				62	79

Fuente: Respuesta del proceso según radicado No. 3-2021-001571 del 6 de abril de 2021

De igual forma, el proceso adjuntó como evidencia el Acuerdo CNSC – 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, pero no se evidenció en que sistema se lleva la información de la Planta de Personal de la entidad, tal como lo establece el procedimiento de su actividad N°1.

Con respecto a la actividad N°2 relacionada con la “Identificación de la Naturaleza Jurídica del Empleo a Proveer” el proceso señaló mediante radicado No. 3-2021-001752 del 21 de abril de 2021 que “La naturaleza de los empleos convocados a concurso público mediante la “Convocatoria No 819 de 2018 – DISTRITO CAPITAL – CNSC”, se determinó teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, que señala que los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley, **son de carrera administrativa**, con excepción de los que se mencionan en el artículo en cita; por lo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 35 de 69

anterior, a continuación se especifica la naturaleza jurídica de cada uno de los empleos convocados, los cuales se encuentran en el alcance de la auditoría:

Tabla 12. Naturaleza Jurídica Empleos

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS	No. DE VACANTES	Naturaleza Jurídica del Empleo (Artículo 5 de la Ley 909 de 2004)
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	8	9	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	3	3	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	3	3	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	9	9	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	4	4	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	5	6	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	16	17	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	3	3	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	6	6	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	15	1	4	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	1	1	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	1	1	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	1	12	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1	1	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
TOTAL				62	79	

Fuente: Dirección Talento Humano

En relación con la actividad N°4 de “Verificar si existen lista de elegibles” la Dirección de Talento Humano procedió a la verificación de las listas de elegibles de los empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, publicadas el día 25 de septiembre de 2020, de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo expuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, numeral 2, literal c, al igual que el artículo 14 del Decreto 760 de 2005, “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.”, correspondía a la Comisión de Personal de la entidad, realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de cada uno de los elegibles, para lo cual contaba con el término de 5 días hábiles, situación que fue verificada en el punto 6.1.11 Comisión de Personal.

Con respecto a la actividad N°8 del procedimiento de “Solicitud de Documentos al Aspirante” el proceso informó mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 que “Los documentos soporte para la acreditación y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos de estudio y experiencia, para el desempeño del empleo de cada uno de los elegibles, se solicitaron desde el correo electrónico de tramitesnombramientos819@sdmujer.gov.co, a los correos de cada uno de los elegibles, registrados en la plataforma SIMO de la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC.” lo cual se evidenció con el envío del correo identificado como “Lineamientos para Vinculación y Posesión – SDMujer” donde se solicitó los documentos a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 36 de 69

aportar con dos (2) días hábiles antes de la fecha de posesión, a excepción de aquellos documentos que dentro de la convocatoria se hubieren cargado en el aplicativo SIMO, documentos que fueron objeto de revisión dentro del ejercicio auditor. (Ver anexo 1)

Tabla 13. Solicitud de Documentos Aspirante

DOCUMENTO
<i>Formato - Ficha resumen hoja de vida – GTH-FO37 (sin fecha)</i>
<i>Fotocopia de la cédula de ciudadanía</i>
<i>Libreta militar (Varones menores de 50 años)</i>
<i>Formato único de hoja de vida del SIDEAP diligenciado (La información debe estar acreditada y ser coherente con los soportes allegados) Para las personas que no tienen usuario por favor habilitarlo en el siguiente enlace: https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/.</i>
<i>Certificados de formación académica (Diplomas o Actas de grado)</i>
<i>Certificados que acreditan la experiencia laboral (funciones- obligaciones- fecha inicio y terminación- nombres y firmas de quien expide)</i>
<i>Tarjeta profesional (Si aplica)</i>
<i>Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y de antecedentes disciplinarios –por consejos superiores o profesionales (si aplica).</i>
<i>Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo y de la Función Pública, diligenciado desde el SIDEAP (Correspondiente a los ingresos y Retenciones del año 2019), debidamente suscrito. Para las personas que no tienen usuario por favor habilitarlo en el siguiente enlace: https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/.</i>
<i>Certificación del Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliada (o)</i>
<i>Examen de Ingreso (La SDMujer enviará a la persona a realizar este examen)</i>
<i>Certificación de la EPS al cual se encuentre afiliada con menos de un mes de expedición</i>
<i>Certificación del Fondo de Cesantías al que se encuentre afiliada (o), con menos de un mes de expedición</i>
<i>Certificación Bancaria con menos de un mes de expedición</i>
<i>Formato Retención en la Fuente GTH-FO- 49.</i>
<i>Formato Novedades para incluir en nómina Prima técnica GTH-FO38– solo aplica para empleos de nivel profesional (Sin fecha). (Para efectos de este reconocimiento aportar certificados de formación que incluyan el número de horas y que se cursó y aprobó el evento cuando no se cuenta con especialización)</i>
<i>Registro de formulario de afiliación a la EPS que desea afiliarse (Se diligencia en la entidad) (*)</i>
<i>Registro de formulario de afiliación al Fondo de Cesantías que desea afiliarse (se diligencia en la entidad) (*)</i>
<i>Registro de formulario de afiliación a la Caja de Compensación Familiar (*)</i>
<i>Registro civil de matrimonio- Si aplica</i>
<i>Registro Civil de nacimiento de las hijas o los hijos -Si aplica</i>
<i>Registro de declaración extra-juicio de convivencia (si aplica)</i>
<i>Declaración de extra-juicio de personas a cargo (si aplica)</i>
<i>Registro de formulario de afiliación a Administradora de riesgos laborales</i>
<i>Foto en formato JPG O JPEG. No importa el tamaño (fondo blanco).</i>
<i>Copia de la Resolución de la declaratoria de vacancia temporal del empleo del cuales titular con derechos de carrera si es servidor público que ostenta esa calidad.</i>
<i>Certificación en la que conste la fecha de culminación del vínculo laboral, o del contrato de prestación de servicios, o de liquidación del contrato, si aplica.</i>
<i>Certificación de continuidad de la entidad pública de donde venga- Si aplica</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 37 de 69

(*) Estos documentos se diligencian en la Secretaría al momento de la posesión.

Fuente: Respuesta del proceso según radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021

1. De igual forma se solicitó la información de los siguientes formatos:

⇒ Formato - Ficha resumen hoja de vida – GTH-FO-37.

⇒ Formato Novedades para incluir en nómina para solicitud de Prima técnica – GTH- FO38 (solo para empleos de nivel profesional).

⇒ Formato Retención en la fuente. – GTH-FO49.

2. Desde la Dirección de Talento Humano se coordinará el agendamiento para la realización del examen médico de ingreso.

3. Recuerde que es indispensable que el día de la posesión, usted no cuente con ningún vínculo laboral o contractual.

Finalmente se informa que desde la Dirección de Talento Humano se estará coordinando lo relativo a las fechas y horas para la revisión de documentos y acto de posesión. (...)

Se observó dentro de las historias laborales el formato GTH-FO-01 versión 5 vigente desde el 10 de mayo de 2017 “Relación de Documentos de Nombramientos” formato que sirvió como lista de chequeo y control de los documentos que deben de reposar dentro de las historias laborales, sin embargo, este formato no se encontró diligenciado totalmente en las 15 historias laborales de la muestra con respecto a los documentos físicos aportados por las (os) servidoras (es) (Ver anexo 1).

Como se denota en la lista arriba descrita, se observó que algunos de los documentos incluidos en el formato de “Relación de Documentos de Nombramientos” fueron solicitados con anterioridad a la posesión y otros como Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, registro formato solicitud Prima Técnica no fueron solicitados, por lo que se recomienda realizar actualización del formato GTH-FO-01 versión 5 de acuerdo con los documentos de cada funcionario (a), ya que su implementación data del año 2017, adicionalmente se evidenció en la revisión efectuada que el formato no relaciona el certificado de medidas correctivas emitido por la Policía Nacional. Asimismo, es importante analizar si para el nombramiento del aspirante se hace necesario todos los documentos que son relacionados en este formato o si por el contrario se requiere establecer otro formato que sea de los documentos que se deben ir anexando al expediente laboral después de posesionado la (el) servidora (or), toda vez que se encontraron diferencias de documentos entre el formato y el lineamiento para Vinculación y Posesión.

Con referencia a la actividad N°9 del procedimiento y que corresponde al control de “Verificar que el aspirante cumpla con los requisitos mínimos exigidos de estudio y experiencia, para el desempeño del empleo, al igual que de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, a través de la revisión de los documentos soporte”. El proceso indicó en el radicado No. 3-2021-002174 del 25 de mayo de 2021 que “La Dirección de Talento Humano verificó y certificó el cumplimiento de los requisitos de cada elegible teniendo en cuenta los documentos cargados y aportados por los aspirantes en la plataforma SIMO; los cuales fueron descargados previamente y archivados en los expedientes o carpetas por elegible.

Con respecto a lo anterior, se evidenció la certificación de cumplimiento de requisitos mínimos los cuales fueron verificados de acuerdo con los soportes suministrados por el proceso, sin embargo, de las 15 OPEC solicitadas en la muestra en 3 de las historias laborales no se encontró dicho documento (Ver anexo 1).

De igual manera se evidenció que fue aplicado y diligenciado en su totalidad el formato GTH-FO-41 Revisión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 38 de 69

de cumplimiento de requisitos mínimos - versión 3 del (30/11/2016). No obstante, para la muestra de 15 OPEC solicitadas, en 3 fue utilizado este formato el cual se encuentra obsoleto toda vez que revisado el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA se observó que el formato vigente es la versión 5 con fecha de implementación del 25 de septiembre de 2020 documento el cual debió ser aplicado para todos los cargos.

De acuerdo con la actividad N°11 que hace referencia a la “*Citación del Servidor para la Realización del Examen Médico y la Solicitud ante la IPS para la práctica del mismo*”, se evidenciaron los correos electrónicos enviados en diferentes fechas a las (os) nuevas (os) funcionarias (os) donde se les cita a practicarse el examen médico de ingreso y se les indica las medidas de protección a tener en cuenta para este proceso, por otra parte, no se evidenció la realización del examen de ingreso para 2 funcionarios (as) y no se evidenció dentro de las historias laborales de 12 funcionarias (os) el formato GTH-FO-16 “Solicitud de Examen Médico” versión 2 vigente desde el 1 de abril de 2019 dirigido a la entidad encargada para realizar la evaluación médica. (Ver anexo 1).

Según con la actividad N°15 del procedimiento referente a “*Subir al aplicativo de la Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Resolución de Nombramiento*” el proceso indicó mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 “*que de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, se realiza el proceso de publicación de los actos administrativos de nombramientos en período de prueba, a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (<https://secretariageneral.gov.co/imprenta-distrital>), ingresando por la opción de **Registros Distritales**, con el usuario de solicitante, resaltando que cada solicitud es autorizada por el rol de aprobador, que para este caso corresponde a la Directora de Talento Humano.*

Una vez enviada la solicitud de publicación a la Imprenta Distrital, se recibe por parte de dicha entidad un radicado de confirmación y estado del trámite, y finalmente, los actos administrativos son publicados en el diario oficial distrital, y archivados en los anales de la imprenta para su conservación y consulta.” Sin embargo, no se pudo evidenciar el cumplimiento de dicha actividad por falta de soportes en las historias laborales que dieran cuenta de su cumplimiento a pesar de lo solicitado mediante radicado No. 3-2021-002171 (Ver anexo 1).

En concordancia con la actividad N°16 del procedimiento que se refiere a “*Comunicar el Nombramiento o Encargo*” el proceso mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 manifestó haber realizado la comunicación de nombramiento en forma electrónica, a los correos electrónicos de cada uno de los elegibles, registrados previamente en la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.

En el mismo sentido, se indica que la entidad comunicó electrónicamente los nombramientos en período de prueba, atendiendo lo previsto el inciso final del artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”, que dispone:

*“(…) En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. **La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos.** Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 39 de 69

Emergencia". (Negrilla fuera de texto). Sin embargo, no se pudo evidenciar porque el proceso no aportó la comunicación realizada por correo electrónico.

En atención con la actividad N°17 relacionado con la “*Entrega del formato para el diligenciamiento de la aceptación del nombramiento*” el proceso menciona mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 que “*el formato de aceptación de nombramiento en período de prueba, fue remitido a cada uno de los elegibles, vía correo electrónico el cual debía radicarse a través de la ventanilla virtual que se encuentra en la página web de la entidad, o en medio físico en las instalaciones, de igual forma y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional No. 648 del 19 de abril de 2017, y lo informado en los oficios de las comunicaciones de los nombramientos, los elegibles contaban con diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente del recibo de la citada comunicación del nombramiento, para expresar su aceptación o no al mismo*”. De esta actividad se evidenció un correo electrónico donde se les mencionó que una vez recibida la comunicación en período de prueba se anexaba el formato de aceptación de nombramiento para los fines pertinentes.

De acuerdo con la revisión efectuada para la muestra, el formato “*Aceptación de Nombramiento*” GTH-FO-44 versión 1 se evidenció que de las 15 OPEC solicitadas en la muestra en 4 de las historias laborales no se encontró dicho formato, de la misma manera no se observó la fecha de radicación de recibo de la aceptación del nombramiento por parte de la entidad, lo que dificulta validar que está cumpliera con los términos de los (10 días hábiles) de notificación de la aceptación del cargo establecido. (Ver anexo 1).

Respecto a las actividades N°21 y 22 del procedimiento referente a la “*Revisión de Documentos para la Posesión y la Proyección del Acta de Posesión*” el proceso manifestó en el radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 que se revisaron los siguientes documentos:

- *El acto administrativo de nombramiento en período de prueba.*
- *La fotocopia del documento de identificación, como parte de los documentos cargados y aportados por los aspirantes en la plataforma SIMO, los cuales fueron descargados previamente y archivados en los expedientes o carpetas por elegible.*
- *Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.*
- *Se informa que, para la elaboración de las actas de posesión, nuevamente la Dirección de Talento Humano verificó directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de los elegibles a los cuales se les efectuó nombramiento en período de prueba, consultando en cada una de las páginas de las entidades dejando las constancias respectivas en los expedientes.*

Sin embargo, al revisar dicho procedimiento el proceso no mencionó haber realizado la revisión en el SIDEAP Y Formato Único de Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, por otra parte, en las historias laborales de la muestra se evidenció diferencia en la documentación relacionada en el formato “*Relación de Documentos Nombramientos*” código GTH-FO-01 versión 5 vigente desde el 10 de mayo de 2017 (documento que está dentro de este procedimiento como evidencia al igual que el SIDEAP) y el lineamiento enviado a las Servidoras y Servidores para Vinculación y Posesión, por lo que se recomienda articular estos documentos a fin de determinar la completitud y uniformidad de la información.

Por otra parte, se observó que el formato GTH-FO-01 versión 5 “*Relación de Documentos de Nombramientos*”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 40 de 69

no se encuentra diligenciado en su totalidad con los documentos aportados por las (os) funcionarias (os). Al respecto, es importante que los formatos aplicados sean diligenciados con los documentos que hacen parte de cada expediente laboral con el propósito de tener control de los documentos y evitar la materialización de riesgos asociados a gestión documental.

Con referencia al Formato “Acta de Posesión” código GTH-FO-32 y de acuerdo con la revisión realizada de las 15 OPEC de la muestra seleccionada en 3 de las historias laborales este formato no se encontró. (Ver anexo. 1).

En relación con la actividad N°23 del procedimiento relativo a la “Realización de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, el proceso indicó en el radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 que “las afiliaciones a ARL de las y los elegibles nombrados en período de prueba se realizaron con anterioridad a la fecha de posesión, a través de la plataforma de Positiva en Línea la cual permitió realizar afiliaciones a personas dependientes”.

De acuerdo con la revisión efectuada a la base de datos aportada por el proceso mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, se relaciona fecha de posesión, fecha de afiliación, fecha inicio de cobertura de quienes se posesionaron, sin embargo, la fecha de afiliación relacionada en esta base con respecto a la certificación expedida por la ARL no coincide; por cuanto se está relacionando en este espacio el día hábil anterior a la que está registrada en dicha certificación. Por lo que se recomienda revisar la forma y la presentación de la información suministrada por el proceso, de igual manera, de las 15 OPEC de la muestra seleccionada se evidenciaron las 15 certificaciones expedidas por la ARL, pero en 7 no se encontró el Registro de formulario de afiliación a Administradora de Riesgos Laborales como lo tiene contemplado el formato “Relación de Documentos Nombramientos” GTH-FO-01 versión 5 (Ver anexo 1).

En consideración a la actividad N°24 del procedimiento “Prestar Juramento y suscribir acta de posesión” se evidenció que se desarrolló en forma presencial y/o virtual, teniendo en cuenta las medidas preventivas de aislamiento decretadas por el Gobierno Nacional y Distrital en las vigencias del año 2020 y 2021 y en virtud de los artículos 4, 5, 6, y 11 del Decreto Nacional 0491 de 2020.

De acuerdo con lo manifestado por el proceso mediante radicado No. 3-2021-002171 de 25 de mayo de 2021 se indicó que “para las posesiones presenciales los elegibles fueron citados a través de correo electrónico, con el fin de que asistieran a la sede central de la entidad, y tomaran posesión en el empleo en cual fueron nombrados, en la fecha y hora definida para tales efectos; ante la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer, quien de conformidad con la delegación efectuada en el numeral 13) del artículo 1° de la Resolución 134 del 3 de marzo de 2020”, de esta actividad no se evidenció el envío de los correos electrónicos de citación para las posesiones toda vez que el proceso no aportó dichos documentos. Adicionalmente, para las posesiones de forma virtual, el proceso manifestó que “fueron citados a través de la herramienta virtual de Microsoft Teams, en la cual se desarrolló las diligencias de posesión, teniendo en cuenta las razones expuestas anteriormente”.

En atención con la actividad N°25 del procedimiento que refiere “Diligenciar los documentos relacionados con la vinculación a la entidad, tales como afiliación a Empresa Promotora de Salud – EPS, a Fondo de pensiones y Cesantías, a Administradora de Riesgos Laborales y a Caja de Compensación Familiar, y los formatos de Retención en la Fuente” el proceso comunicó mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 que “para la afiliación a los Fondos de Cesantías para las (os) nuevas (os) funcionarias (os), el proceso se llevó a cabo, a través del diligenciamiento de la documentación en forma virtual y siguiendo las indicaciones del Fondo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 41 de 69

al cual cada servidora o servidor manifestó su deseo de vinculación, al respecto se menciona que algunos fondos requerían diligenciamiento de un formato y otros solamente de la realización de la solicitud de afiliación vía correo electrónico, aclarando en este punto que para quienes ya venían afiliadas o afiliados a fondo de cesantías no era necesario volver a realizar la afiliación”, de acuerdo con la revisión efectuada a la documentación aportada por el proceso se evidenció que de las 15 OPEC 9 de las historias laborales no tienen los registros de formularios de EPS, 10 historia laboral no tienen el registro del formulario a Caja de Compensación, 12 no tienen el formulario de afiliación al fondo de pensión y 9 historias laborales no tienen el formulario de afiliación al fondo de Cesantías, tal como lo tiene establecido el formato “Relación de Documentos Nombramientos” GTH-FO-01 versión 5. (Ver anexo 1); sin embargo, en el lineamiento enviado para la vinculación y posesión enviado por correo electrónico se les solicitó a las nuevas (os) funcionarias (os) certificaciones de afiliación a las diferentes entidades, por lo que se recomienda nuevamente articular este lineamiento con el formato “Relación de Documentos”.

De acuerdo con los documentos relacionados como evidencia dentro del procedimiento se encuentra el formato “Retención en la Fuente” código GTH-FO 49 versión 1 vigente desde el 17 de marzo de 2017, el cual fue remitido con anticipación previa, para que, al momento de la posesión, este documento ya estuviese incluido dentro de los documentos que hicieron parte para dicho proceso. Dentro de la revisión efectuada a la muestra seleccionada no se evidenció este formato en 1 expediente (Ver anexo 1).

De acuerdo con la revisión de las historias laborales, el formato “Retención en la Fuente” no se vio reflejado dentro de la información reportada, ni tampoco en la información que se le remitió a las nuevas (os) funcionarias (os) dentro de los “Lineamientos para la Vinculación y Posesión”, por lo que se recomienda verificar si este formato está siendo utilizado como evidencia dentro de esta actividad o si de lo contrario se debe obviar dentro de la misma.

Respecto a la actividad N°26 del procedimiento “Expedir comunicación de entrega de funciones” sobre el particular se evidenció que el proceso una vez efectuada la vinculación de cada servidora o servidor pública (o), la Dirección de Talento Humano, remitió a través de memorando la comunicación de “Entrega de funciones e información sobre el proceso de inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y período de prueba”, y la ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo al cual se posesionó, de igual manera dentro de la información remitida se envió lo relacionado con las disposiciones normativas que guardan relación con el objeto y misión de la entidad las cuales se deberán tener en cuenta en el desarrollo de las funciones propias del empleo que ocupa.

Sin embargo, al revisar los soportes remitidos por el proceso mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, se observó que el envío del manual de funciones no se dio en el momento de la posesión como se observó en algunas situaciones, sino que estuvo dado en un espacio de tiempo entre 2 a 3 meses después de la fecha de posesión, y en 6 OPEC de la muestra analizada no se evidenció su comunicación. (Ver anexo 1).

Tabla 14. Entrega Manual de Funciones

Radicado	Fecha Posesión	Fecha Entrega de Manual	Número de Retraso en la Entrega
3-2021-000962	10 de noviembre de 2020	16 de febrero de 2021	95 días
3-2021-000958	10 de noviembre de 2020	16 de febrero de 2021	95 días
3-2021-000989	10 de noviembre de 2020	17 de febrero de 2021	96 días



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 42 de 69

Radicado	Fecha Posesión	Fecha Entrega de Manual	Número de Retraso en la Entrega
3-2021-000959	10 de noviembre de 2020	16 de febrero de 2021	95 días
3-2021-001033	11 de noviembre de 2020	19 de febrero de 2021	97 días
3-2021-000965	10 de noviembre de 2020	17 de febrero de 2021	96 días
3-2021-000983	10 de noviembre de 2020	17 de febrero de 2021	96 días
3-2021-000652	12 de enero de 2021	29 de enero de 2021	17 días
3-2021-000634	4 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	54 días
3-2020-003138	9 de noviembre de 2020	14 de diciembre de 2020	34 días
3-2021-000660	12 de enero de 2021	29 de enero de 2021	17 días
3-2021-001182	10 de noviembre de 2020	26 de febrero de 2021	105 días
3-2021-000633	1 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	57 días
3-2021-000635	4 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	54 días
3-2021-000658	4 de enero de 2021	29 de enero de 2021	25 días
3-2021-000638	1 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	57 días
3-2021-000657	4 de enero de 2021	29 de enero de 2021	25 días
3-2021-001183	12 de enero de 2021	26 de febrero de 2021	43 días
3-2021-000643	1 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	57 días
3-2021-000642	1 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	57 días
3-2021-000653	12 de enero de 2021	29 de enero de 2021	43 días
3-2021-000651	4 de enero de 2021	29 de enero de 2021	25 días
3-2021-000650	4 de enero de 2021	29 de enero de 2021	25 días
3-2021-000649	12 de enero de 2021	29 de enero de 2021	17 días
3-2021-000648	4 de enero de 2021	29 de enero de 2021	25 días
3-2021-000641	1 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	57 días
3-2021-000640	1 de diciembre de 2020	29 de enero de 2021	57 días

Fuente: Elaboración propia

De igual manera, dentro de esta actividad se identificó en la evidencia descrita dentro del procedimiento, el Formato GTH-FO- 43 “Ubicación y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo” versión 2 vigente desde el 18 de junio de 2014, el cual no se evidenció en 5 de las historias laborales de la muestra seleccionada entre de los documentos que deben de reposar de las (os) servidoras (es), tal como lo establece el numeral 3. “Entrenamiento en el Puesto de Trabajo” del Plan de Capacitación de la vigencia 2020 (Ver anexo 1).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 43 de 69

En cuanto a la actividad N°27 “Solicitar puesto de trabajo, correo, claves y expedir carné” el proceso manifestó mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021 “que una vez la Dirección de Talento Humano reporta por medio de correo electrónico el ingreso de una nueva servidora o de un nuevo servidor público a la profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a cargo de la entrega de bienes e inventario, esta última acuerda una cita presencial con cada servidora o servidor con el fin de hacer el traslado del inventario y firmas del correspondiente formato por las partes. Adicionalmente se le hace entrega de la tarjeta de proximidad para el ingreso a la sede central, en el caso que aplique”, de acuerdo con lo enunciado anteriormente el proceso no aportó evidencia alguna relacionado con la entrega del inventario en el formato GA-FO-26 “Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros” versión 8 vigente desde el 23 de diciembre de 2019, por lo que no se pudo verificar lo mencionado y tampoco se validó cómo se realizó dicha entrega y recibo de inventario por parte de las (os) servidoras (es) entrantes y salientes.

Se evidenció que, para la asignación de “correo electrónico” y el “acceso a los sistemas de información” la Dirección de Talento Humano remitió una muestra de solicitudes a través de correo electrónico de fechas, 6, 12, 17, de noviembre, 4 de diciembre de 2021 y 2 de febrero de 2021, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de realizar las gestiones necesarias para obtener las respectivas licencias de correos electrónicos, así como la creación de usuarios para los sistemas de información.

Con respecto a la “expedición del carné” de las (os) servidoras (es) públicos entrantes, se evidenció en el “Lineamiento para Vinculación y Posesión” que dentro de los documentos solicitados se encuentra relacionada una foto de documento digital en formato JPG fondo blanco, sin embargo el proceso informó mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, que el día de la posesión solicitó el envío de dicha foto al correo de la persona responsable para la elaboración del mismo, el cual sería enviado por correo institucional en formato PDF mientras se esté frente a la modalidad de trabajo en casa y una vez se regrese al trabajo presencial, el carné sería impreso en el plástico oficial y entregado a cada servidora y servidor de la entidad.

Acerca de la actividad N°28 del procedimiento “Registrar en el Sistema la Hoja de Vida de quien se posesionó” el proceso enfocó la respuesta al cargue manual e individual de la información de hoja de vida de los nuevos funcionarios en el Sistema de Información de Terceros y posteriormente en el Sistema de Personal y Nómina en el sistema PERNO, respuesta que no da cuenta del cumplimiento de esta actividad descrita en el procedimiento, por lo que se denota que esta operación no es clara en la descripción del procedimiento al no especificar dentro del mismo a cual sistema de información se debe realizar dicha gestión. Por lo que se recomienda ajustar el procedimiento en este aspecto con el fin de dar mayor exactitud.

6.2.2 Concertación de Objetivos

De conformidad con el radicado No. 3-2021-2171 del 25 de mayo de 2021, la Dirección de Talento Humano manifestó que:

“La Secretaría Distrital de la Mujer adoptó mediante Resolución No. 040 del 29 de enero de 2021 el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción de la entidad que no son de Gerencia Pública.

Así mismo, la subdirectora de Gestión Corporativa expidió la Circular 004 del 1 de febrero de 2021 en la cual se establecen los lineamientos sobre evaluación del desempeño para las servidoras y servidores nombrados en período de prueba, toda vez que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020 reglamentó

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 44 de 69

el Decreto Legislativo 491 de 2020 en lo concerniente a la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y período de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

En la Circular 004 en mención, se estableció el día 1 de marzo de 2021 como fecha de inicio del período de prueba para todas las servidoras y todos los servidores públicos posesionados desde el mes de noviembre de 2020.

Para efecto de socializar la operatividad del proceso de concertación de compromisos laborales, desde la dirección de Talento Humano se realizaron mesas de trabajo con cada una de las dependencias, en total se llevaron a cabo 7 acciones de capacitación durante los meses de febrero y marzo de 2021., además de acompañamiento en el proceso a las dependencias que lo requirieron.

De acuerdo con lo referido por el proceso, se evidenció el reporte generado desde la plataforma EDL-APP de la CNSC donde se observa el periodo, número de cédula y nombre del evaluado, compromiso comportamental, cédula y nombre del evaluador, fecha de creación y fecha de aprobación. De esta actividad se evidenció que de las 15 OPEC de la muestra seleccionada se encontraron los formatos de concertación de compromisos laborales.

6.2.3 Análisis de los Actos Administrativos

Respecto de las resoluciones de ingreso y retiro que hacen parte de la muestra de auditoria, se tiene que las mismas constituyen un acto administrativo que tiene dos vertientes, la primera comunicar un nombramiento en periodo de prueba de aquella persona que ocupa el primer lugar de la lista del concurso de méritos, y la segunda es la de dar por terminado un nombramiento provisional y por consiguiente ordenar el retiro del funcionario.

En ese sentido, se analizaron todas las resoluciones que se encuentran en la muestra de auditoría provista por la unidad auditada, encontrando que todas las resoluciones se construyeron bajo el mismo formato y que su contenido solo difiere de los datos de las personas que ingresan y de aquellas que se retiran.

Debe tenerse en cuenta que las resoluciones de ingreso y retiro deben cumplir lo ordenado por la Sentencia de la Corte Constitucional con radicado SU 917 de 2010 y también de lo conceptuado por el Departamento de la Función Pública en el radicado 24611 de 2017 sobre la aplicación del debido proceso en el retiro de funcionarios, aspecto que no se observó en las resoluciones de retiro e ingreso allegadas por la unidad auditada teniendo en cuenta que en la muestra analizada se evidenciaron debilidades en la aplicación de contenidos normativos y preceptos constitucionales que aplican para los actos administrativos.

Lo anterior sin desconocer que en la materia las normas principales son el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 1437 de 2011, sin embargo, la Corte Constitucional como garante de la constitución ha establecido pautas para garantizar la protección de los derechos fundamentales, especialmente el Derecho al Debido Proceso, que son de obligatorio cumplimiento por las entidades. Dichas pautas fueron recogidas en el concepto 24611 de 2017 que explica con claridad como estas deben ser incorporadas a los actos administrativos de retiro.

6.2.4 Proceso de Desvinculación

De acuerdo con la revisión efectuada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA no se evidenció un procedimiento específico para el proceso de “Desvinculación”, sin embargo, la Dirección de Talento Humano en su respuesta con radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, aportó como evidencia el envío a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 45 de 69

través de correo institucional del agradecimiento por los servicios prestados y el “Lineamiento para Entrega de Puesto de Trabajo” donde se remitieron los siguientes documentos:

1. ABC sobre la Convocatoria Pública de Méritos 819 de 2018 Distrito Capital – CNSC
2. Formato “Entrega de Empleo de la Servidora o Servidor Público GTH -FO-46.
3. Documento Guía para la presentación de Informe por retiro

Con respecto a la forma de cómo se informó la terminación del vínculo laboral el proceso indicó mediante radicado No. 3-2021-002171 del 25 de mayo de 2021, que:

“Una vez expedida la resolución de nombramiento en período de prueba y mediante la cual se da por terminado el nombramiento en provisionalidad de quien lo venía ocupando en esa calidad, se procedió a comunicar mediante oficio a cada una de las servidoras esta circunstancia, en el cual se mencionó que la terminación del nombramiento se daría a partir de la posesión de la persona nombrada en período de prueba. Adicionalmente se mencionó que la Dirección de Talento Humano Coordinaría las gestiones relacionadas con lo relativo a la fecha de posesión y de retiro. Lo cual se informaría con la debida antelación”.

Con ocasión de lo anterior, se evidenció que además de la comunicación de la resolución mencionada anteriormente, se aportaron las comunicaciones donde se informó acerca de la terminación de la provisionalidad realizado en forma individual y el lineamiento para la entrega de puesto de trabajo. Así las cosas, se recomienda implementar un procedimiento específico relacionado con la desvinculación de personal en donde se relacionen todas las actividades y documentos que se requieren por parte de la (el) funcionaria (o) para formalizar dicho retiro.

Dada la inexistencia del procedimiento de “Desvinculación” ya mencionado y con el fin de verificar con que periodicidad el proceso revisa las condiciones especiales que pueden presentar las (os) servidoras (es) el proceso afirmó mediante radicado No. 3-2021-001752 del 21 de abril de 2021, que la Dirección de Talento Humano realizó la verificación y revisión de las respectivas caracterizaciones en el aplicativo de SIDEAP, justo antes de expedir los actos administrativos de nombramiento y desvinculación.

En tal sentido dentro del proceso de desvinculación, se indagó acerca de si la entidad buscó alguna alternativa para garantizar el mínimo vital de las personas en condiciones especiales, ante lo cual el proceso menciona mediante radicado No. 3-2021-001752 del 21 de abril de 2021 que:

“A través del Plan Estratégico de Talento Humano sus planes anexos para la vigencia 2020, formuló y ejecutó una serie de acciones para desarrollar un programa de desvinculación asistida, con el fin de brindar acompañamiento y alternativas a las personas que se encontraban en provisionalidad y que estaban próximas a iniciar dicho proceso.

Así mismo, se hace claridad que desde la Dirección de Talento Humano se adelantó la revisión de las condiciones de las personas nombradas en provisionalidad para identificar aquellas servidoras y servidores que tuvieran alguna condición, en procura de minimizar el impacto de su desvinculación. Sin embargo, no puede pasarse por alto que por expresa disposición legal contenida en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, éstos tienen una estabilidad relativa, lo que implica que, frente a un concursante que obtuvo el derecho a ser nombrado por superar todas las etapas del concurso de méritos, el provisional, aun encontrándose en una de estas condiciones, debe ceder ese derecho en favor del ganador del concurso.”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 46 de 69

Adicional a lo anterior, a la fecha del requerimiento de información (21 de abril de 2021) la Dirección de Talento Humano informó que no tiene reclamaciones realizadas por personas que se encontraban vinculadas en condición de provisionalidad.

En consecuencia, se realizó la verificación del cumplimiento de los lineamientos proporcionados desde la Dirección de Talento Humano con respecto a las gestiones requeridas para el retiro del servicio de quienes estaban desempeñando empleos de carrera administrativa, garantizando el cumplimiento de las normas y condiciones legales para ello establecidas cuyos resultados fueron:

En primera medida en el documento ABC de la Convocatoria, se definieron las gestiones que debió realizar la (el) funcionaria (o) saliente para la terminación de su provisionalidad, el cual contempla varias de las actividades que considera el formato de “*Entrega de Empleo de la Servidora o Servidor Público*” GTH-FO-46 versión 3, sin embargo, se recomienda articular estos documentos por cuanto se evidenció que algunos ítems están en un documento, pero en el formato no.

De acuerdo con la revisión efectuada a las historias laborales se evidenció que, para 6 ofertas públicas de empleos de carrera, el proceso no remitió las evidencias que dieran cuenta del proceso de desvinculación como se puede observar en el anexo 2, incumpliendo con lo establecido en la Carta de Representación² y el Decreto 403 de 2020³.

De acuerdo con la guía para la presentación de informe por retiro, el proceso envió el modelo de “*Informe de Entrega de Empleo*” de las 15 OPEC de la muestra solicitada, en 2 historias laborales no se evidenció dicho informe como se puede evidenciar en el anexo 2, y los informes existentes no tenía la fecha de entrega y número de radicado, lo que no permitió verificar si la entrega fue dentro de los tiempos establecidos por la entidad (3 días hábiles) posteriores a la fecha del retiro, como señala el ABC-Convocatoria Pública de Méritos 819-2018 Distrito Capital.

Con respecto a la muestra de las 15 OPEC solicitadas, no se evidenció la realización del examen de retiro para 6 de las historias laborales el examen médico ni el formato “*Solicitud Examen Médico*” GTH-FO-16 versión 2 vigente desde el 1 de abril de 2019 donde se solicita la práctica de la evaluación medida de egreso, como se puede evidenciar en el anexo 2.

6.3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

6.3.1 Evaluación del Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Talento Humano”

Para este ítem se llevó a cabo el análisis del mapa de riesgos del proceso de “Gestión de Talento Humano” en virtud de la aplicación del modelo de operación por proceso, la Guía de Administración del Riesgo proferida por el DAFP y la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer. Para tal fin, se tuvo en cuenta la información incluida en el módulo de riesgos del aplicativo institucional LUCHA, inicialmente se analizaron los riesgos identificados en relación con el objetivo del proceso y el ciclo PHVA de la caracterización, y posteriormente se revisó la correspondencia entre el riesgo, las causas y consecuencias identificadas.

² Se hará entrega oficialmente de toda la información relacionada con la gestión del proceso a evaluar, a través de los medios concertados con la (el) auditora(or), atendiendo los requerimientos hechos por la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer.

³ ARTÍCULO 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 47 de 69

Al respecto, y con base en el mapa de procesos aprobado en noviembre de 2020, el proceso de “Gestión del Talento Humano” hace parte de los procesos de apoyo de la entidad y genera productos directamente relacionados con el activo más importante con el que cuenta la entidad, como lo es el Talento Humano. De esta forma, la caracterización GTH-CA versión 2 actualizada el día 3 de junio de 2021, describe las siguientes salidas en todo el ciclo PHVA:

- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Institucional de Bienestar
- Plan Anual de Incentivos
- Actas de Posesión
- Resoluciones de nombramiento
- Afiliaciones a seguridad social, fondo de cesantías, cooperativas o sindicatos
- Cursos de entrenamientos y capacitaciones
- Informe de investigación de accidentes
- Nómina
- Actos Administrativos
- Informes de seguimiento Evaluaciones de Desempeño

En este sentido, y teniendo en cuenta el alcance de la presente auditoría, este componente abarcará los riesgos del proceso que se encuentran relacionados con la selección, ingreso y vinculación del personal en la Entidad, como se detalla en la tabla 15:

Tabla 15. Análisis de Riesgos del Proceso “Gestión Talento Humano” en relación su Objetivo

Objetivo	Riesgos	Análisis u observaciones
Fomentar el desarrollo de las (os) servidoras (es) públicas (os) de la Entidad, que les permita apoyar la gestión de los procesos en los cuales poseen injerencia, tramitando las situaciones administrativas generadas, promoviendo permanentemente la seguridad e integridad al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer en el desarrollo de sus funciones, generando espacios para el desarrollo de competencias laborales y un adecuado clima organizacional	1 Personal en nómina de la Entidad sin afiliación al Sistema General de Seguridad Social o a alguna(s) de sus entidades (EPS, AFP, ARL, CESANTIAS y Caja de Compensación).	El riesgo se encuentra asociado con el objetivo del proceso en cuanto al cumplimiento de criterios normativos para la vinculación del personal que se da en relación con la seguridad social aunado al bienestar de las (os) servidoras (es). Asimismo, se evidencia dentro del ciclo PHVA del proceso específicamente en el HACER.
	2 Pérdida o extravío de Documentos de las Historias Laborales de las(los) servidoras(es) públicas(os) de la Entidad.	El riesgo identificado se encuentra asociado implícitamente con el desarrollo de las actividades del proceso en la medida que todo el proceso de vinculación y desarrollo de las funciones de las (os) servidoras (es) públicas (os) deben estar documentadas en las historias laborales, por cuanto la materialización de este tendría un impacto significativo para el proceso.
	3 Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin	El riesgo identificado se encuentra relacionado con el objetivo en el marco de la gestión que este desarrolla en los procesos de vinculación y la emisión de actos administrativos como resultado de la verificación del



Objetivo	Riesgos	Análisis u observaciones
aunado al bienestar de las (os) servidoras (es).	el cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero.	cumplimiento de requisitos requeridos para el cubrimiento de vacantes que permitan apoyar la gestión de las dependencias de la entidad y, que adicionalmente se evidencia en el HACER de la caracterización del proceso.

Fuente: Elaboración propia

Del análisis anterior, se concluye que existe relación entre los riesgos y el contenido de la caracterización del proceso “Gestión del Talento Humano”, específicamente en las actividades del HACER donde la materialización de estos riesgos puede afectar negativamente el desempeño y entrega de los productos a cargo del proceso.

Por otra parte, en la tabla 16 se enuncian los riesgos formulados por el proceso indicando su corresponsabilidad con las causas y consecuencias identificadas, de acuerdo con lo registrado en el módulo de gestión del riesgo del aplicativo LUCHA:

Tabla 66. Riesgos de gestión del proceso “Gestión del Talento Humano”

Estructura del riesgo					
	Causas		Descripción del riesgo		Consecuencias
<i>Debido a</i>	<ol style="list-style-type: none"> No realizar las afiliaciones en el momento de la posesión de la servidora(or) pública(o) de la Entidad. Cambio de la servidora (or) pública(o) de EPS, AFP o Cesantías sin previa autorización de las entidades o empresas prestadoras. Concentración de funciones en una misma servidora (or) pública(o). Falta de tiempo para realizar o verificar afiliaciones. 	<i>puede suceder que</i>	<p>Riesgo 1</p> <p>Personal en nómina de la Entidad sin afiliación al Sistema General de Seguridad Social o a alguna(s) de sus entidades (EPS, AFP, ARL, CESANTIAS y Caja de Compensación).</p> <p>Tipología: Cumplimiento</p>	<i>lo que puede generar</i>	<ol style="list-style-type: none"> Desprotección de una persona por no estar afiliada al Sistema General de Salud. Sanciones pecuniarias para la Entidad por no realizar o verificar las afiliaciones. Demandas por parte de las (os) Servidoras (es) públicas (os). Investigaciones Disciplinarias.
<i>Debido a</i>	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la normatividad en cuanto a la administración y manejo de las Historias Laborales. No controlar la manipulación de las hojas de vida. No aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental. 	<i>puede suceder que</i>	<p>Riesgo 2</p> <p>Pérdida o extravío de Documentos de las Historias Laborales de las(los) servidoras(es) públicas(os) de la Entidad.</p> <p>Tipología: Operativo</p>	<i>lo que puede generar</i>	<ol style="list-style-type: none"> Desactualización de la hoja de vida. Que la Entidad no pueda contar con los soportes para manejar situaciones administrativas y defenderse de posibles reclamaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 49 de 69

Estructura del riesgo					
Debido a	1. Presión, coerción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos o particulares interesados. 2. Incumplimiento de políticas de operación y/o actividades del procedimiento “Selección y Vinculación del Personal. 3. Concentración de funciones en una misma servidora (or) pública(o). 4. Falta de tiempo para realizar verificación de documentación	puede suceder que	Riesgo 3 Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin el cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero. Tipología: Corrupción	lo que puede generar	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales
Componentes de los riesgos asociados a corrupción: acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + beneficio privado					

Fuente: Aplicativo LUCHA módulo riesgos - Proceso Gestión Talento Humano

Teniendo en cuenta la estructura para la identificación de riesgos identificados se puede concluir lo siguiente:

Riesgo N° 1

De acuerdo con la metodología utilizada para el análisis de la estructura del riesgo, se evidenció coherencia entre la relación causa, riesgo y consecuencia.

Por otra parte, se observó que el proceso cuenta con un plan de contingencia para el riesgo, sin embargo, la actividad establecida “*Verificación de la radicación de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social*” no hace referencia a un plan de contingencia, pues su descripción está orientada a complementar la aplicación del control establecido para el riesgo. Por lo que se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para hacer correcto uso de las opciones plan de contingencias y el plan de tratamiento con que cuenta el aplicativo LUCHA.

Riesgo N° 2

Se evidenció que existe relación entre la causa – riesgo – consecuencia. Sin embargo, se recomienda analizar la consecuencia establecida como “*Desactualización de la hoja de vida*”, toda vez que puede estar asociada más a una de las causas, en el sentido que la no actualización permanente de las historias laborales puede ocasionar la pérdida de documentos.

Adicionalmente, se recomienda realizar un análisis del riesgo en articulación con el proceso de Gestión Documental toda vez que es un tema transversal, desde el cual se imparten lineamientos asociados a salvaguardar los documentos que son producidos por cada una de las dependencias, por cuanto se pueden identificar otras causas desde el conocimiento técnico del proceso documental.

Para finalizar se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para hacer correcto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 50 de 69

uso de las opciones plan de contingencias, toda vez que el riesgo cuenta con un plan de contingencia en el que la actividad descrita “*Administración, manejo y custodia adecuada de las Carpetas de Historia Laboral, aplicando las normas, guías y formatos pertinentes*” obedece a la correcta aplicación del control, más no hace referencia como un plan de contingencia, toda vez que esta no se activaría en caso de materialización del riesgo. Su descripción no está diseñada como acciones adicionales que se puedan adoptar frente a escenarios que puedan conducir a la materialización del riesgo, por lo que se recomienda analizar otras acciones concernientes a mitigar el impacto del riesgo en caso de su materialización.

Riesgo N° 3

La redacción del riesgo de corrupción cumple con las características de acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado y se observó que la relación causa – riesgo – consecuencia es coherente.

Es de señalar que el riesgo de corrupción del proceso cuenta con una actividad descrita como “*Revisión y aplicación de la normatividad vigente aplicable en la realización de cada nombramiento*”, la cual no hace referencia a un plan de contingencia, toda vez que este no se activa al momento de la materialización del riesgo pues esta obedece a actividades que se realizan paralelamente con la aplicación de los controles establecidos para el riesgo, por lo que se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para su debido análisis y correcto uso de conformidad con las disposiciones establecidas para los niveles de aceptación y tratamiento de riesgos de corrupción.

6.3.2 Análisis de controles de los riesgos del Proceso “*Gestión de Talento Humano*”

En este aparte se verificó el seguimiento realizado por el proceso a los controles y se realizó su análisis desde la evaluación independiente de la Oficina de Control Interno.

Al respecto, el proceso realiza seguimiento cuatrimestral a la administración de sus riesgos y controles, de conformidad con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la entidad, aspecto que se evidenció a través de las correspondientes actas de reunión cuatrimestrales. Por lo anterior, para el presente análisis se tuvo en cuenta la información registrada por el proceso correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2021.

Así las cosas, a continuación, se relaciona el análisis de los controles para cada uno de los riesgos referidos en el presente ejercicio auditor:

Tabla 17. Análisis de Controles Riesgo N.º 1

Riesgo	Descripción del Control	Tipo de Control	Periodicidad de ejecución
Personal en nómina de la Entidad sin afiliación al Sistema General de Seguridad Social o a alguna(s) de sus entidades (EPS, AFP, ARL, CESANTIAS y Caja de Compensación). Tipología: Cumplimiento	Diligenciar y radicar oportunamente los formatos correspondientes en las empresas o entidades del Sistema General de Seguridad Social.	Preventivo	Cuando se requiera

Fuente: Aplicativo LUCHA módulo riesgos - Proceso Gestión Talento Humano

Teniendo en cuenta la metodología utilizada para el diseño de controles se observó que cuenta con responsable para su ejecución, periodicidad y se encuentra formalizado en el procedimiento GTH-PR-2 “Selección y Vinculación del Personal” dentro de la actividad 25, no obstante, la actividad no se encuentra identificada como punto de control en el procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 51 de 69

En relación con su ejecución, se observó que el proceso en el marco del seguimiento efectuado al corte 30 de abril de 2021 aportó una muestra de la afiliación de personal a EPS y ARL; sin embargo, las evidencias aportadas para verificación de afiliación a caja de compensación se encuentran protegidas por contraseñas, razón por la que no se pudo evidenciar su aplicación de manera consistente por ende se solicita al proceso que en los próximos seguimientos, carguen soportes accesibles que permitan su verificación .

En este sentido se recomienda analizar la forma de documentar la ejecución del control y de ser necesario realizar la actualización que se requiera de los documentos del proceso (procedimiento) con el fin de dar claridad en las evidencias de aplicación del control.

Tabla 18. Análisis de Controles Riesgo N.º 2

Riesgo	Descripción del Control	Tipo de Control	Periodicidad de ejecución
Pérdida o extravío de Documentos de las Historias Laborales de las(los) servidoras(es) públicas(os) de la Entidad. Tipología: Operativo	Utilizar el formato: GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos.	Preventivo	Cuando se requiera
	Archivar y foliar todos los documentos de la hoja de vida de cada servidora (or) pública (o).	Preventivo	Cuando se requiera
	Utilizar el formato GD-FO-03 Afuera con el fin de tener control sobre el préstamo de las historias laborales.	Preventivo	Cuando se requiera

Fuente: Aplicativo LUCHA módulo riesgos - Proceso Gestión Talento Humano

Control N°1

El control cumple con los aspectos de diseño teniendo un responsable de aplicación y una periodicidad establecida. En cuanto a la documentación se observó que el formato es aplicado en varias de las actividades establecidas en el procedimiento GTH-PR-2 versión 2 “*Selección y Vinculación del Personal*”, no obstante, no están identificadas como puntos de control del procedimiento.

Por otra parte, se observó su ejecución con el diligenciamiento del formato GTH-FO-01 “*Relación de documentos nombramiento*”, aunque en este no se identificó quién realizó su diligenciamiento y la fecha de aplicación, lo que no permite determinar si éste es coherente con el responsable asignado (líder del proceso) en el aplicativo LUCHA, adicionalmente se evidenciaron deficiencias en el diligenciamiento del formato de manera unificada y articulada en cumplimiento del desarrollo de las actividades del procedimiento “*Selección y Vinculación del Personal*”, lo que puede conducir a la materialización del riesgo por pérdida de documentos de las historias laborales.

Para finalizar, se recomienda revisar el responsable de la ejecución del control partiendo del análisis de las actividades que desarrolla el equipo de trabajo del proceso en la actualidad.

Control N° 2

Teniendo en cuenta la metodología utilizada para el diseño de controles se observó que cuenta con responsable para su ejecución, periodicidad y adicionalmente se encuentra formalizado en el instructivo GA-IN-13 “*Organizar y administrar el archivo*” que hace parte de los lineamientos establecidos en la materia desde el proceso “*Gestión Documental*”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 52 de 69

Sin embargo, se identificaron debilidades en su aplicación pues no se evidenció el registro de su ejecución en el aplicativo LUCHA. Al respecto se recomienda al proceso analizar la forma de documentar su ejecución con la aplicación del formato GA-FO-47 “Hoja de Control” como mecanismo de control que permita validar que está siendo aplicado, así como articular el análisis de este riesgo y sus controles (responsable, periodicidad) con el acompañamiento del proceso “Gestión Documental”, como líder en el tema.

Control N° 3

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución, una periodicidad establecida, y adicionalmente se encuentra formalizado como punto de control en el instructivo GA-IN-14 “Gestionar la Consulta y Préstamo de Documentos” que hace parte de los lineamientos establecidos desde el proceso “Gestión Documental”.

Por otra parte, se observó su ejecución con la aplicación y diligenciamiento del formato “Afuera”, en el momento que se requiere hacer préstamo de las historias laborales, sin embargo, se evidenció que el formato oficial se encuentra codificado como GDC-FO-05 por lo que se recomienda actualizar la descripción del control en relación con la codificación de dicho formato, adicionalmente se evidenció que quién ejecuta el control no es el mismo que aparece como responsable en el aplicativo LUCHA (líder del proceso). Por lo que se recomienda realizar los ajustes a que haya lugar a fin de que exista coherencia en la información que reposa en el aplicativo LUCHA.

Para finalizar se recomienda realizar el análisis de este riesgo y sus controles (responsable, periodicidad) en articulación con el proceso “Gestión Documental”, como líder en el tema.

Tabla 19. Análisis de Controles Riesgo N.º 3 asociado a corrupción

Riesgo	Descripción del Control	Tipo de Control	Periodicidad de ejecución
Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin el cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero. Tipología: Corrupción	Verificar el cumplimiento de los requisitos de nombramiento conforme al Manual de Funciones y Competencias vigente en la Entidad, y registrar la información y documentos requeridos utilizando los formatos: - GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos - GTH-FO-41 Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.	Preventivo	Cuando se requiera

Fuente: Aplicativo LUCHA módulo riesgos - Proceso Gestión Talento Humano

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución, una periodicidad establecida y adicionalmente se encuentra formalizado como punto de control en el procedimiento GTH-PR-2 “Selección y Vinculación del Personal” dentro de la actividad 9.

En relación con la aplicación de los controles y de acuerdo con la muestra registrada por el proceso en el aplicativo LUCHA se evidenció el diligenciamiento de los formatos GTH-FO-41 “Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos”, documento el cual contiene la relación de la experiencia y estudios del aspirante a ocupar el cargo, así como el formato GTH-FO-01 “Relación de Documentos Nombramiento” que contiene una lista de chequeo de los documentos que hacen parte del aspirante.

Con base en lo anterior, es importante hacer las siguientes precisiones en relación con los formatos que están siendo aplicados:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 53 de 69

- Se debe realizar actualización del procedimiento GTH-PR-2 Selección y Vinculación del Personal y la matriz de riesgos de corrupción versión 2 publicada en la Página Web Institucional en relación con la denominación del formato GTH-FO-41, ya que en dichos documentos se registra con el nombre de "Relación de experiencia general y específica" diferente al formalizado en el aplicativo LUCHA y al que está siendo diligenciado por el proceso como parte de la aplicación del control, esto con el fin de que la información publicada este actualizada acorde con las modificaciones que se hayan efectuado a dichos formatos.
- Se observó que el formato GTH-FO-01 versión 5 “Relación de Documentos Nombramientos”, no es diligenciado en su totalidad y tampoco enuncia quién realizó la verificación de que se cumpla con todos los documentos que se describen en dicho formato, por lo que se recomienda analizar si para el nombramiento del aspirante se hace necesario todos los documentos que son relacionados en este o si por el contrario se requiere establecer otro formato que sea de los documentos que se deben ir anexando al expediente laboral después del nombramiento.

Por otra parte, se evidenció que el proceso una vez hace la verificación expide una certificación como constancia de que el aspirante cumple con todos los requisitos mínimos contemplados en el “Manual de Funciones”, para el desempeño del cargo. En este sentido se recomienda analizar si este certificado puede hacer parte de un control adicional a los ya existente, que ayude a prevenir la materialización del riesgo.

Para concluir se evidenció que el proceso de Gestión de Talento Humano no identificó otro tipo de riesgos asociados a la “Desvinculación e Ingreso de funcionarias (os)” en el marco del proceso de concurso de méritos diferentes a los ya asociados a los riesgos de gestión y corrupción identificados anteriormente.

6.4. COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Este componente hace referencia a la vinculación que tiene la entidad con su entorno y la articulación estratégica con todos los procesos de la entidad. Se despliega como parte del Sistema de Control Interno, con el fin de facilitar la ejecución de las operaciones internas a través de la comunicación y los sistemas de información para así brindarle a la ciudadanía en general, toda la información relevante y transparente del quehacer de la entidad fomentando los procesos de participación ciudadana.

Teniendo en cuenta que el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en relación con este componente refiere “(...) *Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.*”, en este aparte se profundiza aquellas actividades relacionadas con la difusión del concurso para proveer los cargos en la Secretaría Distrital de la Mujer y dar a conocer el estado de las etapas que surtieron en el marco de este proceso.

En desarrollo del trabajo auditor, se evidenció que, de conformidad con la información verificada por esta Oficina, se realizaron las siguientes actividades:

- Difusión mediante boletina informativa del 1 de septiembre 2020 invitación a la charla de socialización de los avances de la convocatoria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 54 de 69

Imagen 5. Boletina informativa 1 de septiembre de 2020



Invitamos a las servidoras y servidores a participar en la charla de socialización de los avances de la convocatoria pública 806-825, que se realizará el próximo miércoles 2 de septiembre, de 3:00 p.m. a 4:30 p.m.

Si estas interesada(o) en participar, solo debes conectarte en el siguiente enlace:
<https://bit.ly/3gJpfCb>



Fuente: correo institucional

- Difusión mediante correo electrónico de la Dirección de Talento Humano así: 25 de agosto de 2020 en el que se informa la fecha de publicación de respuestas a reclamaciones de la prueba de valoración de antecedentes, 31 de agosto de 2020 de invitación a la socialización de los avances de la convocatoria y 18 de septiembre de 2020 en el que se informa la fecha de publicación de la lista de elegible.

Imagen 6. Correos electrónicos del 25 de agosto y del 18 de septiembre de 2020

Información Proceso de Selección 806- 825 CNSC
 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <talentohumano@sdmujer.gov.co>
 Mar 25/08/2020 7:24 PM
 Para: LISTADO COMPLETO DE CORREOS DE LA SDMUJER <todos@sdmujer.gov.co>



Proceso de Selección 806- 825 Distrito Capital CNSC

Se informa que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre, publicaron un comunicado el día 24 de agosto de 2020 en desarrollo del Proceso de Selección 806- 825 donde informan a los aspirantes que participaron en las Convocatorias, que el día lunes 31 de agosto de 2020 se publicarán las respuestas a reclamaciones de la prueba Valoración de Antecedentes y de los Resultados Definitivos de la referida prueba

Para más información puede consultar en el siguiente link:



Cordialmente,

Talento Humano

Información Proceso de Selección 806- 825 CNSC
 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <talentohumano@sdmujer.gov.co>
 Vie 18/09/2020 8:32 PM
 Para: LISTADO COMPLETO DE CORREOS DE LA SDMUJER <todos@sdmujer.gov.co>



Proceso de Selección 806- 825 Distrito Capital CNSC

Se informa a los aspirantes que continúan en el concurso de méritos de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, que conforme a lo señalado en los Acuerdos de Convocatoria, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC ha publicado en el aplicativo SIMO los resultados consolidados de cada una de las pruebas aplicadas en el concurso y que las Listas de Elegibles serán publicadas el próximo 25 de septiembre de 2020.

Para más información puede consultar en el siguiente link:



 **Dirección de Talento Humano**
 Tel: (571) 316 9001 Ext: 1026
www.sdmujer.gov.co

Fuente: correo institucional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 55 de 69

- Reunión virtual por la aplicación Teams el día 2 de septiembre 2020 en el que la Subsecretaria de Gestión Corporativa y la Dirección de Talento Humano informaron sobre los avances de la convocatoria y aclararon inquietudes de los participantes en relación con todo el proceso.
- Al respecto es de mencionar que de acuerdo con la verificación realizada no se observaron otros mecanismos de difusión de la convocatoria y tampoco se evidenció una estratégica de difusión que permitiera conocer más al detalle cada una de las etapas que surtieron en el concurso de méritos para proveer los cargos de la entidad, que permitiera la toma de decisiones conducentes a establecer acciones que ayudaran a planear la gestión interna de las dependencias.

Lo anterior atendiendo las disposiciones definidas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG versión 4 (marzo 2021) en relación con la gestión de la información y comunicación interna señala: *“Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.*

(...) En una entidad eficaz, la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal.”

Por otra parte, dentro de las políticas referidas para este componente por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, son la Política de Gestión Documental y la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, las cuales se encuentran documentadas por la entidad y aportan los lineamientos y las directrices correspondientes hacia todos los procesos institucionales.

A continuación, se realiza el análisis relacionado con los elementos de control aplicados entorno a la información y comunicación tanto interna como externa y a los sistemas de información que utiliza el proceso “Gestión de Talento Humano” para el desarrollo de su objetivo.

6.4.1. Información y Comunicación Externa

Entre la información y la comunicación de fuentes externas que es utilizada por el proceso para la gestión y desarrollo de su operación se evidencian las siguientes:

1. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP): Instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores, colaboradores y entidades del Distrito Capital. en el que, mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los servidores y las estructuras organizacionales de las entidades, busca la formulación y seguimiento de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital. Se evidenció que esta herramienta es utilizada por la Secretaría Distrital para atender la obligación legal en cuanto al reporte de la información relacionada estado de provisión de empleos públicos y demás información relacionada con el talento humano al servicio de la Administración Pública Distrital, así como la de los Servidores Públicos con la Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y se articula con la ruta de Análisis de Datos de la Política de GETH del MIPG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 56 de 69

2. Aplicativo Imprenta Distrital de la Secretaría General: En este aplicativo se debe publicar aquellos actos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo; así como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.

6.4.2. Información y Comunicación Interna

Las fuentes internas de información establecen la base fundamental para instaurar una comunicación asertiva a nivel interno, en este sentido se observa que el proceso “Gestión de Talento Humano” utiliza información interna tanto formal como informal para el desarrollo de su objetivo, lo que se describe a continuación:

1. Documentos del Proceso “Gestión de Talento Humano”: Constituyen la base operativa y del accionar del proceso, están debidamente articulados con el objetivo y el ciclo PHVA planteados en la caracterización y se clasifican en manuales, procedimientos, programas; los cuales están formalizados dentro del aplicativo institucional LUCHA módulo de documentos y se encuentran dispuestos para el adecuado desarrollo de la Gestión del Talento Humano.
2. Administración Documental del Proceso: La información interna física que se construye a través del ejercicio diario del proceso es organizada y administrada en el marco de los lineamientos dados desde la *Política de Gestión Documental de la entidad*, así como de las directrices que aporta los manuales y procedimientos en cuanto al manejo de los documentos en el marco de la gestión para la selección, vinculación y desvinculación del personal.

Sin embargo, es importante indicar que el “Manual de Inducción y Reinducción de Servidoras/Servidores Públicas/Públicos” GTH-MA-01 versión 1 del 9 de octubre de 2017 no se incluye como una temática a tratar en las actividades de inducción o reinducción el manejo de la producción documental y por ende la custodia de los documentos producto de la Gestión de Talento Humano, por lo que se recomienda revisar los lineamientos de la política de gestión documental es ese aspecto.

3. Bases de Datos Información del Área: Dentro de las revisiones realizadas para el proceso auditor y con base en la información y documentación aportada se evidenció que la Dirección de Talento Humano utiliza dos tipos de base datos consolidadas en Microsoft Excel, las cuales se utilizan como archivo magnético que contiene información relevante de los servidores y por otro lado datos relacionados con la gestión del área en cuanto a trámites internos.
 - 3.1. *Base de Datos – Caracterización de Empleos*: Se observó que es utilizada para consolidar los empleos de la entidad donde se relaciona el cargo, código grado, naturaleza, dependencia, resolución donde se estableció el manual de funciones, propósito del empleo, funciones, requisitos de estudio y requisitos de experiencias.
 - 3.2. *Base de datos – Caracterización de Servidores*: En primera instancia, se observó que el proceso cuenta con una base de datos Excel que recoge de manera organizada toda la información de los servidoras y servidores de la entidad, la cual contiene información relevante que se utiliza no solo para su identificación y organización si no también es insumo con información como la fecha de posesión, cargo, código, ubicación del empleo, asignación salarial, dirección de residencia, número de celular, entidad al que se encuentra afiliada (o) para EPS, Pensiones y cesantías, estado civil, discapacidad, identidad de género, cabeza de familia, entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 57 de 69

Sin embargo, la información antes referenciada corresponde a los datos de los servidoras y servidores que con ocasión al concurso de méritos hacen parte de los nuevas (os) funcionarias (os) de la entidad, situación ya identificada en el componente de Ambiente de Control.

Dada la situación es importante recomendar que se tenga una caracterización de todos las (os) servidoras (es) y de esta manera sistematizar y organizar adecuadamente la información del Talento Humano que hace parte de la entidad, teniendo en cuenta los atributos de la información relacionado con la confiabilidad, integridad y disponibilidad.

6.4.3. Sistemas de Información

De acuerdo con la información registrada en los diferentes documentos del proceso “Gestión de Talento Humano” y las precisiones dadas a través de sus políticas de operación, se evidenció que los siguientes son los recursos tecnológicos que se utilizan para garantizar la generación, construcción y recopilación de la información del proceso, así como también su publicación y divulgación hacia la ciudadanía en general y al interior de la entidad.

1. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS: Herramienta tecnológica diseñada por el Distrito Capital con el fin de ofrecer a la ciudadanía una plataforma sistemática para la organización y la gestión de solicitudes de todo tipo (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias), que se susciten por la prestación de servicio, o interés o afectación personal o particular. Para el proceso “Gestión de Talento Humano” se observó que esta herramienta facilita la labor para dar respuesta a las diferentes solicitudes que se allegan a la entidad sobre temas referentes al Talento Humano, permitiendo realizar seguimientos en tiempo real y así dar solución oportuna de los requerimientos en el marco de las normas y en términos de calidad y respuesta de fondo.
2. Sistema de Correspondencia y Gestión Documental ORFEO: Plataforma que permite la organización de la información de manera sistemática y ordenada, para gestionar toda clase de comunicaciones oficiales que se produzcan en las diferentes áreas de la entidad y la que ingresa a la entidad por medio de la correspondencia. Esta herramienta institucional es utilizada en el desarrollo del quehacer del proceso “Gestión Talento Humano” y es un apoyo tecnológico que contribuye eficientemente en el desempeño del atributo de oportunidad en cuanto a los tiempos de respuesta a solicitudes y comunicaciones y a la vez también favorece el cumplimiento de las líneas operativas impartidas desde la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer para el proceso evaluado.
3. Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA: Plataforma tecnológica adquirida para administrar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el manejo sistemático de su documentación y la organización y articulación de las diferentes herramientas administrativas que lo componen. En este sentido se evidenció que el aplicativo es utilizado por el proceso “Gestión Talento Humano” con el fin de organizar los datos, la información y la documentación concerniente a su caracterización, mapa de riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora.

6.4.4. Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes dentro del proceso auditado

De conformidad con el Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 3 “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y organismos del Distrito Capital” para este ítem se tuvo en cuenta la información registrada en el Sistema Bogota te Escucha en el que se hizo revisión de las peticiones que fueron ingresadas y tramitadas por la Dirección de Talento Humano, en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 58 de 69

el cual se observó que se recibieron un total de 185 peticiones durante la vigencia 2020 y primer trimestre de la vigencia 2021, como se evidencia en la (tabla 20).

Tabla 20. Registro PQRS

Mes	Total Peticiones
Enero 2020	6
Febrero 2020	3
Marzo 2020	8
Abril 2020	0
Mayo 2020	7
Junio 2020	7
Julio 2020	11
Agosto 2020	4
Septiembre 2020	5
Octubre 2020	15
Noviembre 2020	21
Diciembre 2020	15
Enero 2021	18
Febrero 2021	28
Marzo 2021	37
Total	185

Fuente: Tabla PQRS Gestión del talento periodo auditado, Fuente Sistema Bogotá te escucha e informes publicados en el enlace <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion>

6.4.4.1. Canales de atención o interacción

Según lo reportado por el Sistema Bogotá te Escucha, el medio preferente para remitir las peticiones a la entidad fue el E-Mail seguido por el portal Web de la entidad, que dadas las particularidades del proceso suele utilizarse en mayor medida dichos medios para el trámite correspondiente, sin embargo, no existe referencia sobre las peticiones de índole verbal del proceso ya que como se afirma en el informe de Gestión de PQRS de la entidad que se encuentra publicado en la página Web, las peticiones verbales que tienen respuesta inmediata no se tramitan dentro del sistema “Bogotá te escucha”.

Tabla 21. Medios de Recepción

Canal de atención	N° Peticiones	Porcentaje
Web	47	25,4%
E-Mail	122	65,9%
Escrito físico	16	8,6%
TOTAL	185	100%

Fuente: Tabla PQRS por canal de atención

6.4.4.2. Reclamaciones en el marco del proceso de retiro e ingreso

De acuerdo con la verificación efectuada a las 185 solicitudes recibidas dentro del alcance de la auditoria, no existen reclamaciones formales en relación con el proceso de retiro e ingreso de funcionarias (os) de planta de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 59 de 69

Secretaría Distrital de la Mujer en el marco del proceso de selección 819 de 2018. En ese sentido no existen riesgos antijurídicos que puedan derivarse de la no atención oportuna y de fondo de las peticiones, quejas y reclamos de las y los funcionarios en el marco de dicho proceso de selección, lo anterior dado que frente a este proceso de selección la entidad ha respondido en términos y de fondo las solicitudes, por lo que no procede acción judicial.

Sin embargo y con relación a la atención oportuna y de fondo de las PQRS en el marco de la auditoría, se evidenció que las peticiones escritas con radicados en el sistema “Bogotá te escucha” N° **3056762020** y **3370982020** hacen mención a respuestas ofrecidas por la entidad en peticiones de carácter verbal que según lo manifestado por las peticionarias, no fueron atendidas en tiempo y que no brindaron una respuesta de fondo a la solicitud de pago de acreencias laborales, por lo que se recomienda revisar estas solicitudes a fin de determinar la pertinencia de lo manifestado por parte de las peticionarias.

6.4.4.3. Análisis de las peticiones tramitadas

Resulta notorio el alto número de peticiones que se refieren a solicitudes de empleo en la entidad o para el ejercicio de prácticas y pasantías, ya que de las peticiones analizadas 185 se identificaron 42 PQRS relacionadas directa o indirectamente con este componente en particular, lo que podría llevar al proceso a establecer un procedimiento que facilite la atención de estos requerimientos, abriendo un canal de recepción de hojas de vida en la página de internet de la entidad para convocar a pasantes o practicantes, o advirtiendo en dicha página, en un espacio visible, que la entidad se ciñe a las normas de carrera administrativa y por lo tanto las vacantes se someten a concurso. Estas acciones podrían facilitar la atención de PQRS reduciendo la carga a las funcionarias (os) encargadas de tramitarlas, y podría contribuir a los procesos de acercamiento de las mujeres a la entidad el tener acceso a un banco de hojas de vida para vincular a futuras pasantes y practicantes, cumpliendo estrictamente la reserva de datos.

6.4.4.4. Peticiones tramitadas de manera extemporánea.

Tal como se había mencionado anteriormente de las 185 peticiones tramitadas por el proceso, se evidenciaron dos (2) peticiones tramitadas de manera extemporánea, aún en vigencia del Decreto 491 del 2020 que amplió los plazos para la atención de las PQRS. Dichas peticiones son la N°**905762020** en la que la entidad estaba obligada a dar respuesta el 27 de mayo de 2020 y la respuesta fue emitida hasta el 29 de mayo de 2020, y el radicado N° **3233602020** en la que la entidad debía dar respuesta el 15 de diciembre de 2020 y solo hasta el 21 de diciembre de 2020 se cerró la petición, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Tabla 22. Peticiones Extemporáneas

N° Petición	Fecha de ingreso	Fecha de emisión respuesta	Días Hábiles Transcurridos	Días de extemporaneidad
905762020	28/04/2020	29/05/2020	21	1
3233602020	17/11/2020	21/12/2020	23	3

Fuente: Elaboración propia según reporte “Bogotá Te Escucha”

Estas peticiones están relacionadas con el proceso de retiro e ingreso de funcionarios de la entidad ya que este proceso no se circunscribe únicamente a lo resuelto en las convocatorias o procesos de selección, sino también a la orientación al ciudadano que quiera ingresar a laborar a la entidad, como el caso de la petición 905762020.

Así mismo se recomienda tener en cuenta los términos de respuesta, diferenciando así una solicitud de información puntual (documentos, copias, entre otros) que debe atenderse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 60 de 69

de la PQRS (20 días en vigencia del Decreto 491 de 2020) frente a las peticiones de carácter general cuyo plazo establecido por la ley son 15 días hábiles (30 días en vigencia del Decreto 491 de 2020), hecho que pudo haber afectado el tiempo de respuesta del radicado N° **3233602020** en el que, en el marco del proceso de ingreso y retiro, se solicitaban unas certificaciones de carácter laboral.

Sobre este particular es necesario tener presente lo establecido por las disposiciones legales y constitucionales en torno al derecho de petición en las que, antes de la llegada de la emergencia sanitaria se disponía de 10 a 15 días hábiles para dar respuesta a las peticiones tratándose de solicitudes generales o de información particular, sin embargo, por virtud del Decreto 491 del 2020 los términos fueron ampliados a **20 y 30 días**. Es importante resaltar que el Decreto en cuestión se encuentra vigente desde el 31 de marzo de 2020 y que las peticiones reseñadas fueron recibidas con posterioridad a la entrada en vigor, y que aun cuando los plazos se ampliaron, las respuestas fueron extemporáneas.

6.5. COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE MONITOREO

En la verificación del componente de actividades de monitoreo, se evaluaron aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión del proceso evaluado, los monitoreos realizados a la planeación de sus metas y a las diferentes actividades programadas en el quehacer desarrollado e identificar si producto del monitoreo llevado a cabo por el proceso, se han generado acciones de mejora o se han elaborado análisis para detectar alertas tempranas con el objeto de subsanar debilidades o deficiencias.

Dentro de los Planes de Capacitación de las vigencias 2020-2021 Capítulo III “Mecanismos de Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación” menciona que “La *Dirección de Talento Humano* realizará el seguimiento trimestral y anual a la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación – P.I.C. de la vigencia 2021, de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Plan Operativo Anual – POA. Con el propósito de realizar el seguimiento a las actividades de Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia 2021 y en búsqueda de optimizar los recursos destinados por la Secretaría Distrital de la Mujer para estos efectos, se solicitará la suscripción de compromisos de asistencia por parte de las servidoras/es públicos que se inscriban a las distintas jornadas de formación y capacitación, a través de los cuales se comprometen a asistir juiciosamente a los eventos cuando éstos sean ofertados con recursos económicos de la Entidad.

6.5.1. Seguimiento a Plan Operativo Anual – Dirección de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano realizó el seguimiento al plan operativo anual – POA trimestral de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. Al respecto se evidenció que el proceso en el marco del PDD “*BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS*” para la vigencia 2020 formuló 10 actividades de la cual 1 está asociada a la meta con el concurso de méritos, de igual forma para la vigencia 2021 en el marco del PDD “*UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI*” se establecieron 8 actividades en la que 1 corresponde a dicho concurso.

Así las cosas, en la tabla 23 se resume el comparativo del avance de las metas relacionadas con el concurso de méritos desarrollada a través de actividades específicas formuladas por el proceso para la vigencia 2020 y el primer trimestre 2021, de conformidad con la información publicada en la página web de la entidad botón de “Transparencia y acceso a la información pública”, ítem No.4.3 Plan de Acción:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 61 de 69

Tabla 23. Resumen del avance al POA 2020 – Dirección de Talento Humano

Objetivo Estratégico: Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.						
Meta	Actividad asociada a la meta	Avance por trimestre				Observaciones
		I	II	III	IV	
Gestionar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los resultados del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para vincular según la lista de elegibles remitida por dicha entidad.	Adelantar las acciones requeridas para efectuar la vinculación de personal con ocasión del envío de listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como resultado del concurso de méritos convocado.	0%	0%	30%	70%	El proceso para la vigencia 2020 programó el avance de la actividad a partir del tercer trimestre, teniendo en cuenta las etapas que surten en el proceso de concurso de méritos, en el que se observa cumplimiento de acuerdo a lo programado. El cumplimiento de la actividad programada surte como resultado de la publicación de la lista de elegible en el que la entidad a través de la Comisión de Personal efectuó la revisión de cumplimiento de requisitos de los aspirantes para dejar en firme la lista y adelantar las actuaciones correspondientes en relación con actos administrativos, notificaciones y vinculación del personal. Este proceso se pudo corroborar en desarrollo del ejercicio auditor.

Fuente: POA Dirección de Talento Humano 2020

De conformidad con la evaluación realizada por dependencias por procesos para la vigencia 2020, se evidenció que se dio cumplimiento al 100 % de las actividades formuladas para la planeación operativa de la Dirección de Talento Humano – proceso “Gestión del Talento Humano”.

De igual manera, el proceso programó las diferentes metas, actividades e indicadores de su Plan Operativo Anual 2021, de acuerdo con las disposiciones dadas para la planeación de la gestión institucional y en el marco de las metodologías establecidas desde la Oficina Asesora de Planeación.

Tabla 24. Resumen del avance al POA 2021 – Dirección de Talento Humano

Objetivo Estratégico: Implementar buenas prácticas de gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer.						
Meta	Actividad asociada a la meta	Avance por trimestre				Observaciones
		I	II	III	IV	
Realizar las gestiones pertinentes para la vinculación de personal, de acuerdo al concurso	Adelantar las acciones que sean requeridas para la vinculación efectiva de	60%	0%	0%	0%	Para la vigencia 2021 el proceso programó el desarrollo de la actividad para ejecutarla en los tres primeros trimestres de la vigencia. En el que de acuerdo con lo programado se dio cumplimiento a



<p>de méritos realizado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>	<p>personal a la Entidad, con ocasión de los resultados del concurso de méritos convocado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>					<p>dicha actividad con el proceso de nombramiento de los aspirantes para el periodo, así como las actuaciones administrativas efectuadas con ocasión de derogatoria de nombramientos para continuar con el proceso de vinculación de los cargos.</p> <p>Sin embargo, se recomienda analizar la formulación programada para el desarrollo de la actividad toda vez que se tiene previsto que finalice en el tercer trimestre de la vigencia, para lo cual es importante que el proceso analice el comportamiento presentado y situaciones identificadas en la vinculación del personal donde adicionalmente se tenga en cuenta el contexto que se puede presentar una vez surta el periodo de prueba de los aspirantes y se tengan los resultados de la evaluación del desempeño.</p>
--	--	--	--	--	--	--

Fuente: POA Dirección de Talento Humano 2021

De conformidad con la información reportada por el proceso a la Oficina Asesora de Planeación durante el primer trimestre del 2021 se realizaron las siguientes acciones:

- Se enviaron los lineamientos para la vinculación y posesión a los elegibles pendientes por posesión, así como la solicitud de los documentos necesarios para tal fin.
- Se llevaron a cabo las diligencias de posesión de elegibles pendientes de vinculación, que corresponden a un total de 24 personas en el Primer Trimestre 2021. Los cuales se suman a los 40 posesionados en la vigencia 2020, para un total de 64 a 31 de marzo de 2021.
- Se registro la información personal, familiar y profesional de cada nuevo servidor y servidora, verificando la documentación requerida y creando el expediente personal de historia laboral.
- Se gestionó el proceso correspondiente a la vinculación de la planta, dentro del cual se encuentran las afiliaciones correspondientes a ARL, EPS, AFP, Caja de Compensación y cesantías a las que hubo lugar al igual que la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso.
- Se adelantaron las gestiones administrativas necesarias para expedir 5 actos administrativos de derogatorias de nombramientos en período de prueba de los elegibles que no aceptaron en términos y/o por fuera de ellos.
- Se adelantaron las gestiones administrativas ante la CNSC para presentar las solicitudes de verificación técnica y uso de listas de elegibles, producto de las derogatorias mencionadas en el punto anterior o de renunciadas presentadas por servidores en período de prueba; con el fin de proceder a efectuar los nuevos nombramientos en período de prueba de elegibles en estricto orden de mérito, mediante los oficios: 1-2021-

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 63 de 69

000386 25/01/2021, 1-2021-000456 25/01/2021, 1-2021001014 del 10/02/2021 y 1-2021001019 del 10/02/2021.

- Se adelantaron las gestiones administrativas necesarias para expedir los actos administrativos derogatorios de los elegibles que desistieron de tomar posesión, y que previamente habían aceptado dichos nombramientos.
- Se procedió a efectuar un (1) nombramiento en período de prueba como producto de la autorización de la CNSC del uso de la lista de elegibles de la OPEC 79449, a la elegible “Resolución 120 del 25 de marzo de 2021”, al igual que el trámite de comunicación de la misma.

En cuanto a las acciones de seguimiento a las metas programadas, las actividades identificadas y sus correspondientes indicadores se observó que el proceso “Gestión Talento Humano” lleva a cabo la revisión trimestral correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y dicha información es enviada en los términos establecidos a dicha dependencia.

Al respecto se evidenció la publicación en la página web institucional, botón “Transparencia y acceso a la información pública”, en el enlace http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/presupuesto_e_informes-plan_de_accion_Decreto_612_de_2018_POAS el seguimiento correspondiente al primer trimestre de la presente vigencia y la publicación de la programación de los POAS de los procesos.

Finalmente, se observó que durante lo corrido de la vigencia 2021, no se han utilizado los módulos de planeación e indicadores del aplicativo LUCHA, siendo herramientas administrativas que facilitan que se evidencie el desarrollo de las actividades planteadas por los procesos y dependencias de la entidad, además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la gestión de la entidad.

Con respecto al seguimiento realizado al proceso de “Desvinculación e Ingreso” de los funcionarios por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el proceso señaló en el radicado No. 3-2021-001571 del 6 de abril de 2021 que: *“Al respecto se informa que de conformidad con lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución No. 0150 del 20 de marzo de 2020 “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2020”, la implementación y evaluación del Plan Estratégico del Talento Humano se dejó en cabeza de la Dirección de Talento Humano. Ahora bien, teniendo en cuenta que el plan estratégico y los planes en este integrados hace parte del proceso de planeación y de las actividades programadas en el POA, el seguimiento a su cumplimiento se efectuó a través de la Oficina Asesora de Planeación, como integrante del Comité Institucional de Gestión y Desempeño”* respuesta que no da cuenta del seguimiento que se tiene que realizar desde esta instancia.

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS

1. Cumplimiento en la publicación proactiva en el enlace de Transparencia de la página web institucional, de los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano tales como Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. La articulación del Plan Estratégico y sus planes asociados en relación con la formulación del Plan Operativo Anual del proceso en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, adicionado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 64 de 69

por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018.

3. El proceso de Gestión de Talento Humano acogió la recomendación realizada en el marco de la auditoría realizada en la vigencia 2018, con respecto a la actualización de la caracterización del proceso.
4. En términos generales se resalta que la entidad dio cumplimiento a la Circular 05 de 2016 de la Comisión nacional del Servicio Civil “Cumplimiento de Normas Constitucionales y Legales en Materia de Carrera Administrativa” y demás normas que le son aplicables.
5. El proceso Gestión de Talento Humano ha venido realizando seguimiento cuatrimestral a la gestión de los riesgos identificados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad PG-PLT-1 versión 3.
6. En lo relacionado con los seguimientos al Plan Operativo Anual, se observó el cumplimiento de las actividades programadas y el reporte de la información en atención a las disposiciones establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.

7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora encontradas a lo largo de la auditoría, con el ánimo de identificar mejoras potenciales que el proceso de Gestión de Talento Humano podría tener en cuenta para su autoevaluación y por ende para la formulación de acciones de mejoramiento:

Nº	OPORTUNIDAD Y/O RECOMENDACIÓN	Numeral del Informe	PROCESO RESPONSABLE
1.	Como resultado del autodiagnóstico de la Política de Gestión del Talento Humano de la vigencia 2020, aportado por la Dirección de Talento Humano, se evidenció que el componente con más baja calificación corresponde al de “Retiro”, por lo cual se recomienda analizar las causas, establecer acciones y un plan para su mejora.	6.1.3	Gestión Talento Humano
2.	Como quiera que el proceso aportó la caracterización de las (os) servidoras (es), se evidenció que en ella se relacionaron dos (2) empleos con el número 34 de los cuales uno se encuentra vacante, por lo tanto, no tiene información del posesionado y en el otro no tiene toda la información que contiene dicha matriz; adicionalmente esta información se tuvo a partir de la información obtenida con las nuevas (os) servidoras (es) en el marco del proceso de concurso de méritos. Por lo que se recomienda se tenga documentado dicha caracterización en cumplimiento a lo establecido en la Primera Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dada la situación es importante recomendar que se tenga una caracterización de todas las (os) servidoras (es) de esta manera sistematizar y organizar adecuadamente la información del talento humano que hace parte de la entidad teniendo en cuenta sus atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad.	6.1.3 6.4.2	Gestión Talento Humano
3.	Se validó que no se llevó a cabo un proceso de caracterización de las (os) servidoras (es) que se encontraban en calidad de provisionalidad, diferente a la verificación que se hizo a través del SIDEAP, actividad que no debe estar solo supeditada a esta verificación, por lo que se recomienda establecer otros	6.1.3	Gestión Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 65 de 69

	mecanismos de control adicionales que permitan mantener la información actualizada sobre las situaciones de las (os) servidoras (es).		
4.	No se presentó evidencia del seguimiento para el ingreso y desvinculación de las (os) servidoras (es) en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo que se recomienda incluir estos aspectos específicos tendientes a evidenciar el liderazgo en dicho Comité.	6.5.1	Gestión Talento Humano
5.	Se evidenció en el Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales de la vigencia 2020 en el numeral 4.3.1 que indica: “Se diseñó para todas las/los servidoras/es públicos del Ministerio de Transporte”, por lo que se recomienda tener cuidado con documentos que sirven como referencia para no dejar inexactitudes en nuestros registros.	6.1.6	Gestión Talento Humano
6.	Es importante que se analice con la Oficina Asesora de Planeación la utilización del módulo de indicadores del aplicativo LUCHA, como herramienta institucional de seguimiento y monitoreo de las actividades y la gestión del área y del proceso y además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la consecución de la gestión para toda la entidad.	6.1.10	Gestión Talento Humano
7.	Se evidenció el diligenciamiento del formato GTH-FO-37 Ficha resumen hoja de vida – versión 3 (8/05/2017) que cuenta con un ítem de caracterización que es diligenciado por el servidor, no obstante, dicho formato no cuenta con guías o criterios que permitan que la información registrada sea congruente con la situación real del (la) servidor (a).	6.2.1	Gestión Talento Humano
8.	Se recomienda incluir y/o legalizar dentro del Sistema Integrado de Gestión el formato “Certificación de Cumplimiento de Requisitos mínimos” dado que este corresponde a un documento que debe reposar dentro de las historias laborales de las (os) funcionarias (os).	6.2.1.	Gestión Talento Humano
9.	Se recomienda verificar los formatos actualizados dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, antes de ser utilizados por el proceso, toda vez que se evidenció que el formato “Ficha de Resumen de Hoja de Vida” GTH-FO-37 V.4 vigente desde el 29 de octubre de 2020 fue actualizado en esta fecha, sin embargo se utilizó la versión 3 del 8 de mayo de 2017. De igual forma, se evidenció la utilización en su versión 4 (obsoleto) del formato “Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos” GTH-FO-41 versión 5 el cual fue actualizado el 25 de septiembre de 2020, documento que se debió haber aplicado para todos los cargos.	6.2.1	Gestión Talento Humano
10.	Se recomienda realizar actualización del formato “Relación de Documentos Nombramientos” código GTH-FO-01 versión 5 vigente desde el año 2017, el cual de acuerdo con la revisión efectuada no relaciona algunos documentos como el certificado de medidas correctivas emitido por la Policía Nacional. Asimismo es importante analizar si para el nombramiento del aspirante se hace necesario todos los documentos que son relacionados en este formato o si por el contrario se requiere establecer otro formato que sea de los documentos que se deben ir anexando al expediente laboral después de posesionado la (el) servidora (or), además analizar también si se hace necesario incluir ítems relacionados con comunicaciones de aceptación de prórroga y/o resoluciones de derogatorias para los casos en los que aplique de	6.2.1	Gestión Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 66 de 69

	modo que esto permita identificar el contenido de las historias laborales. De igual manera este formato tiene establecido en la descripción de los documentos, formatos que no se encuentran identificados como tal, motivo adicional para recomendar la actualización de este formato.		
11.	Se recomienda articular el formato “Relación de Documentos Nombramientos” código GTH-FO-01 versión 5 vigente desde el 10 de mayo de 2017 y el Lineamiento enviado a las servidoras y servidores para vinculación y posesión, a fin de determinar la completitud y uniformidad de la información.	6.2.1	Gestión Talento Humano
12.	Se evidenció en las historias laborales que el formato GTH-FO-01 versión 5 “Relación de Documentos de Nombramientos” no se encuentra diligenciado en su totalidad con los documentos aportados por las (os) funcionarias (os); Al respecto, es importante que los formatos aplicados sean diligenciados con los documentos que hacen parte de cada historial laboral con el propósito de tener control de los documentos y evitar la materialización de riesgos asociados a gestión documental.	6.2.1	Gestión Talento Humano
13.	Se recomienda ajustar el procedimiento “Selección y Vinculación del Personal GTH-PR-2 en lo relacionado con: Actividad #1 donde se registre en que sistema se realiza la identificación de las vacantes existentes en la planta de personal y Actividad #28 donde se especifique en cual sistema de Información se debe registrar la información de la Hoja de Vida, toda vez que no se tiene claridad en cual sistema de información se debe realizar la actividad.	6.2.1	Gestión Talento Humano
14.	Teniendo en cuenta que se identificaron debilidades en el contenido y soporte de las historias laborales de la muestra analizada, se recomienda realizar una revisión minuciosa que garantice la completitud de la información.	6.2.1	Gestión Talento Humano
15.	Si bien se evidencia que existen el documento denominado ABC del concurso, y la guía para la presentación del informe, estos son algunos parámetros que sirven para realizar la entrega del puesto de trabajo y la gestión realizada, motivo por el cual se recomienda implementar un procedimiento que recoja todas las actividades y documentos que se requieren para formalizar la “Desvinculación de las (os) servidoras (es)” de la entidad. Por otra parte, se recomienda articular el documento ABC de la convocatoria con el formato Entrega de Empleo de la Servidora o Servidor Público” GTH-FO-46 versión 3, por cuanto se evidenció que los ítems mencionados no se encuentran en su totalidad en el formato de entrega.	6.2.4	Gestión Talento Humano
16.	Teniendo en cuenta que el riesgo “Perdida o extravío de Documentos de las Historias Laborales de las(los) servidoras(es) públicas(os) de la Entidad”, está asociado a temas de gestión documental en cuanto a la conservación y organización de documentos, se recomienda trabajar en articulación con dicho proceso dado que desde este se dan orientaciones, lineamientos y se establecen procedimientos en relación con el tema de gestión documental en la entidad. En relación con los controles del riesgo, se recomienda para el control N°1 en cuanto a la aplicación del formato GTH-FO-01 “Relación de documentos nombramiento”, relacionar la fecha y el nombre de la persona diligenció el formato, toda vez que en revisión de la aplicación del control se observó que no se está relacionando dicha información, lo que no permite determinar si	6.3.1 6.3.2	Gestión Talento Humano



	<p>éste es coherente con el responsable asignado (líder del proceso) en el aplicativo LUCHA, y para control N°3 se recomienda actualizar la descripción del control en cuanto al formato que está siendo aplicado toda vez que se evidenciaron diferencias en la codificación del formato “Afuera”.</p> <p>En cuanto al plan de contingencia que tiene descrito este riesgo se observó que este obedece a actividades relacionadas con la aplicación del control, más no hace referencia a un plan de contingencia que se activaría en caso de materialización del riesgo.</p> <p>Situación por la que se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para realizar el debido uso de la opción “plan de tratamiento” y plan de contingencia que se encuentra en el módulo “riesgos y oportunidades” del aplicativo LUCHA.</p>		
17.	<p>En relación con el riesgo “Personal en nómina de la Entidad sin afiliación al Sistema General de Seguridad Social o a alguna(s) de sus entidades (EPS, AFP, ARL, CESANTIAS y Caja de Compensación)” se observó que este cuenta con un plan de contingencia, sin embargo, la actividad establecida no hace referencia a un plan de contingencia, pues su descripción está orientada a complementar la aplicación del control establecido para el riesgo.</p> <p>Situación por la que se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para realizar el debido uso de la opción “plan de tratamiento” y plan de contingencia que se encuentra en el módulo “riesgos y oportunidades” del aplicativo LUCHA.</p>	6.3.1 6.3.2	Gestión Talento Humano
18.	<p>Se recomienda analizar la mejor forma de documentar la aplicación de los controles, en especial aquellos en los que no se evidenció su ejecución dado que están protegidos por contraseñas.</p>	6.3.2	Gestión Talento Humano
19.	<p>Se recomienda al proceso que en el ejercicio del seguimiento y evaluación que el proceso desarrolla a la gestión del riesgo de forma cuatrimestral, se realice un análisis minucioso de la identificación de riesgos (consecuencias, entre otros), valoración (responsables de ejecutar controles, planes de contingencia, entre otros) y monitoreo (soportes de ejecución de controles) para realizar los ajustes que se requieran y que permitan mejorar la gestión del riesgo. Adicionalmente, se recomienda verificar la documentación en los procedimientos de los controles identificados en el mapa de riesgos.</p>	6.3.2	Gestión Talento Humano
20.	<p>Se recomienda identificar otro tipo de riesgos asociados al proceso de “Ingreso y Desvinculación del personal”, que mitigue la pérdida de información, gestión del conocimiento y memoria institucional de las personas que se desvinculen de la entidad.</p>	6.3.2	Gestión Talento Humano
21.	<p>Se evidenció que en el “Manual de Inducción y Reinducción de Servidoras/Servidores públicas/públicos” GTH-MA-01 versión 1 no se incluye como una temática a tratar en las actividades de inducción o reinducción el manejo de la producción documental y por ende la custodia de los documentos producto de la Gestión de Talento Humano, por lo que se recomienda revisar los lineamientos de la política de gestión documental en ese aspecto y actualizar dicho Manual el cual data del año 2017.</p>	6.4.2	Gestión Talento Humano
22.	<p>Como resultado de la revisión de las PQRS relacionadas con la Gestión del talento Humano, se observó que no se hace el registro de las peticiones</p>	6.4.4.1	Gestión Talento Humano



	verbales, situación que puede afectar la atención de cara a los grupos de interés. Por lo que se recomienda realizar el registro de dichas peticiones que permitan tener el control y trazabilidad de estas.		
23.	Teniendo en cuenta las debilidades identificadas en la aplicación de los contenidos normativos y preceptos constitucionales para los actos administrativos, se recomienda revisar lo ordenado por la Sentencia de la Corte Constitucional con radicado SU 917 de 2010 y lo conceptuado por el Departamento de la Función Pública en el radicado 24611 de 2017 sobre la aplicación del debido proceso en el retiro de funcionarios, así como solicitar concepto a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá D.C., Departamento Administrativo de la Función Pública y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	6.2.3	Gestión Talento Humano

7.3. HALLAZGOS

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Entrega de documentación en el marco del proceso auditor	6.2.1	El proceso auditado entregó información que no está en debida forma, incompleta o sin soporte según lo solicitado por la Oficina de Control Interno en el marco de la auditoría.	Decreto Ley 403 de 2020 Art. 151	Falta de atención en la revisión de las solicitudes de información y correspondiente entrega de soportes.	Dificultades en el ejercicio de la evaluación independiente.	Gestión de Talento Humano	N/A
2. Cumplimiento de Procedimientos	6.2.1	Se observó el incumplimiento de las actividades 11, 15, 27 y 28 del procedimiento Selección y Vinculación del Personal.	Directiva 003 de 2003 Procedimiento Selección y Vinculación del Personal GTH-PR-2 versión 2	Debilidad en la aplicación de controles y actividades establecidas en los procedimientos. Debilidades en la identificación y desarrollo de las actualizaciones documentales requeridas	Reprocesos en la operación de la entidad.	Gestión de Talento Humano	N/A
3. Oportunidad	6.4.4	De la totalidad de la muestra revisada se evidenció que 2 peticiones fueron contestadas de manera extemporánea.	Ley 1437 de 2011 CPACA. Ley 1474 de 2011. Ley 734 de 2002. Ley 1952 de 2019. Decreto 491 de 2020.	Debilidades en la aplicación de los lineamientos establecidos por el proceso de Atención a la Ciudadanía y las políticas de Operación procedimiento AC-PR-2	Incumplimiento de la normativa aplicable y lineamientos establecidos.	Gestión de Talento Humano	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 69 de 69

					Gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía versión 6.			
4.	Oportunidad Manual de Funciones	6.2.1	Se observó incumplimiento en la entrega y entregas inoportunas del manual de funciones al momento de la posesión y por ende el incumplimiento de actividad #26 del procedimiento Selección y Vinculación del Personal.	Decreto 1083 Art. 2.2.30.4.1 Directiva 003 de 2003. Procedimiento Selección y Vinculación del Personal GTH-PR-2 versión 2 actividad #26.	Debilidades en la ejecución de la actividad. Desconocimiento de la oportunidad requerida para la entrega del manual de funciones de cada cargo.	Desconocimiento y debilidades en la ejecución de las funciones asignadas en el cargo.	Gestión de Talento Humano	N/A
5.	Actas Comisión Personal	6.1.11	No se encontró evidencia de las actas de reunión de enero y febrero de 2020 de la Comisión de Personal.	Ley 909 de 2004 artículo 16	Debilidades en el seguimiento a las reuniones de la Comisión de Personal.	Incumplimiento de las funciones establecidas para esta instancia.	Gestión de Talento Humano	N/A

(ORIGINAL FIRMADO)

ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO

Anexos: N°1 Documentos verificados servidoras(es) entrantes

N°2 Documentos verificados servidoras(es) salientes

**ANEXO N°1
DOCUMENTOS VERIFICADOS SERVIDORAS (ES) ENTRANTES**

DOCUMENTOS / OPEC VERIFICADAS	OPEC 79415	OPEC 79428	OPEC 79443	OPEC 79433	OPEC 79432	OPEC 79455	OPEC 79486	OPEC 79486-1	OPEC 79486-2	OPEC 79486-3	OPEC 79486-4	OPEC 79486-5	OPEC 79486-6	OPEC 79488	OPEC 79489	RESULTADO CUMPLIMIENTO	
	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	SI	NO							
1. Formato - Ficha resumen hoja de vida – GTH-FO-37 (sin fecha)	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	2
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0							
3. Libreta militar (Varones menores de 50 años)	N/A	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	5	0
4. Formato único de hoja de vida del SIDEAP diligenciado (La información debe estar acreditada y ser coherente con los soportes allegados)	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	14	1
5. Certificados de formación académica (Diplomas o Actas de grado)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0							
6. Certificados que acreditan la experiencia laboral (funciones-obligaciones- fechainicio y terminación- nombres y firmas de quien expide)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0							
7. Tarjeta profesional (Si aplica)	N/A	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	4	0
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	12	3
9. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	2
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	2
11. Certificado de antecedentes penales y de Policía – Policía Nacional	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	2
12. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y de antecedentes disciplinarios –por consejos superiores o profesionales (si aplica).	N/A	SI	NO	NO	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2	2
13. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional – por consejos superiores o profesionales (si aplica).	N/A	SI	SI	SI	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3	1
14. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo y de la Función Pública, diligenciado desde elSIDEAP	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	2
15. Certificación del Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliada (o)	SI	Derogado	SI	SI	Derogado	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	0
16. Examen de Ingreso (La SDMujer enviará a la persona a realizar este examen)	SI	Derogado	NO	NO	Derogado	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	11	2
17. Certificación de la EPS al cual se encuentre afiliada con menos de un mes de expedición.	SI	Derogado	SI	SI	Derogado	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	0
18. Certificación del Fondo de Cesantías al que se encuentre afiliada (o), con menos de un mes de expedición	SI	Derogado	SI	SI	Derogado	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	12	1
19. Certificación Bancaria con menos de un mes de expedición	SI	Derogado	SI	SI	Derogado	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	13	0
20. Formato Retención en la Fuente GTH-FO- 49.	SI	Derogado	SI	NO	Derogado	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3	1
21. Formato Novedades para incluir en nómina Prima técnica GTH-FO38– solo aplicapara empleos de nivel profesional (Sin fecha). (Para efectos de este reconocimientoaportar certificados de formación que incluyan el número de horas y que se cursó yaprobó el evento cuando no se cuente con especialización	SI	Derogado	SI	SI	Derogado	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	5	0

Anexo N°2
DOCUMENTOS VERIFICADOS SERVIDORAS (ES) SALIENTES

DOCUMENTOS / OPEC VERIFICADAS	OPEC 79428	OPEC 79443	OPEC 79433	OPEC 79432	OPEC 79455	OPEC 79460	OPEC 79486	OPEC 79486-1	OPEC 79486-2	OPEC 79486-3	OPEC 79486-4	OPEC 79486-5	OPEC 79486-6	OPEC 79488	OPEC 79489	RESULTADO CUMPLIMIENTO	
	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	SI	NO
1.Resolución de Notificación	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	6	0
2. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP debidamente actualizada y suscrita.	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	6	0
3 .Formato Unico de hoja de Vida de la Funcion Publica SIDEAP debidamente actualizada y suscrita.	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	6	0
4. Informe Entrega del Empleo	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	N/A	N/A	4	2
5. Formato entrega de documentos y bienes a cargo de la servidora o servidor público – Formato GTH-FO-46.	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	6	0
6. Formatos de Evaluación de desempeño con corte a la fecha de retiro, debidamente diligenciados y suscritos.	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	6	0
7. Examen médico de retiro en la Dirección de Talento Humano	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	NO	NO	NO	NO	N/A	N/A	N/A	0	6
8. Notificación autorización de resolución de Prestaciones Sociales	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	NO	NO	NO	NO	N/A	N/A	N/A	0	6
9. Paz y Salvo	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	SI	NO	NO	N/A	N/A	N/A	2	4
10. Observaciones	Derogado	El proceso no aportó ninguna evidencia		Derogado	El proceso no aportó ninguna evidencia	Exclusión	El proceso no aportó ninguna evidencia						El proceso no aportó ninguna evidencia	El proceso no aportó ninguna evidencia	El proceso no aportó ninguna evidencia		