

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 26

INFORME DE AUDITORIA

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón

AUDITORA

Claudia Cuesta Hernández

PERIODO EVALUADO

Vigencia 2017 - septiembre de 2018

FECHA

Noviembre de 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 26

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Evaluar el estado del sistema de control interno para el Proceso de Gestión del Talento Humano de la SD Mujer, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en especial lo establecido en la dimensión de talento humano.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Seguimiento al desarrollo de las actividades en la gestión realizada por los responsables del proceso de apoyo de Gestión del Talento Humano, correspondiente al periodo comprendido entre la vigencia 2017 y lo corrido de la vigencia 2018.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Como criterios de evaluación para la presente auditoria se tienen en cuenta los elementos de control presentados desde la estructura del Sistema de Control Interno establecida a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con sus lineamientos y normatividad, de lo cual se verifica la sostenibilidad del sistema de control interno del proceso de apoyo de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los productos y servicios evidenciados en su caracterización.

En este sentido, la presente auditoría interna de aseguramiento se desarrolla dentro de los lineamientos y las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO12 y la normatividad que rige cada uno de los componentes que consolidan los elementos de control genéricos para ser evaluados dentro de la gestión realizada por el Proceso de Gestión del Talento Humano. Por tal motivo, la estructura del informe de auditoría se fundamenta en los siguientes criterios:

Componentes MIPG	Normatividad	Tema
Ambiente de Control	Ley 909 de 2004 "Ley de Carrera Administrativa" Decreto Distrital 489 de 2009 Decreto Distrital 188 de 2018 Decreto Nacional 648 de 2017 "Modifica parcialmente Reglamento Único del Sector Público" Decreto Nacional 1499 de 2017 "Modifica parcialmente Reglamento Único del Sector Público – Sistema de Gestión" Decreto Nacional 612 de 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura organizacional – Gobernanza • Revisión implementación Política de Integridad • Alineación GETH con planeación estratégica institucional y POA • Acuerdos de Gestión
Administración del Riesgo	Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" Decreto Nacional 1499 de 2017 "Modifica parcialmente Reglamento Único del Sector Público – Sistema de Gestión"	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y Evaluación de Riesgos del Proceso • Aplicación Lineamientos internos y Guía de Administración del Riesgo – DAFP V4 de 2018



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 26

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

4.1. METODOLOGIA

Se utilizan los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas de 2015 en cuanto al desarrollo de la fase de ejecución, que consiste en realizar las actividades definidas desde el plan de auditoría y la reunión de inicio, las cuales son determinadas para recopilar y analizar toda la información del proceso que se esté auditando con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y relevante para emitir recomendaciones y en los casos de incumplimiento identificar hallazgos.

En este sentido, se lleva a cabo una revisión de la información con que se cuenta dentro de los aplicativos de la entidad y con base en esta se identifica un enfoque de la auditoría en el marco de la caracterización del proceso auditado y su coherencia con los componentes del MECI establecidos en el marco del MIPG como son ambiente de control, administración del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo; seguidamente se realiza la solicitud de información y documentación que se requiera como evidencia para cada tema y componente MIPG y si es necesario se determina una muestra de auditoría con el objetivo de identificar datos representativos sobre la gestión desarrollada por el proceso a auditar. Para el caso de la presente auditoría se tomarán las carpetas con las hojas de vida de las directivas con el fin de verificar establecimiento y seguimiento de acuerdos de gestión y aplicación de tablas de retención documental del proceso de gestión del talento humano.

Finalmente, con la información identificada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría preliminar, cuyo resultado se da a conocer en reunión de cierre para así terminar la evaluación con el envío del informe final de auditoría al líder del área y proceso auditado.

4.2. AMBIENTE DE CONTROL

4.2.1. Cultura Organizacional – Gobernanza

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG introduce el concepto relacionado con la *Gobernanza* en términos institucionales, el cual se refiere a la identificación de las interacciones y acuerdos que existen entre la alta dirección y las (los) funcionarias (os) de una entidad, con el ánimo de generar oportunidades para ir creando una cultura organizacional basada en el compromiso con la integridad y los principios del servicio público. Este término es coherente con la gobernanza corporativa planteada en el marco del Subsistema de Responsabilidad Social del Sistema Integrado de Gestión, la cual, de conformidad con el lineamiento 15 para la implementación del SIG, tiene como propósito “*promover las condiciones internas a la entidad u organismo distrital que permitan la consolidación de una cultura organizacional basada en principios y valores coherentes con los establecidos para la Responsabilidad Social (Tabla 3), que facilite el desarrollo de su objeto social de manera armónica y articulada, así como la construcción de una identidad institucional, tanto interna como externa*”.

FE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 26

Laboral de la Secretaría Distrital de la Mujer para el período 2018-2020; y en el aplicativo LUCHA el documento nombrado GTH-MA-01 MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PUBLICAS/PUBLICOS, contiene en su Capítulo 3º la presentación de los principios y valores éticos institucionales.

Con relación a la Resolución 0165 del 20 de junio de 2014, mediante la cual se adoptó el compromiso ético y los valores institucionales, se evidencia que desde allí se formaliza el documento nombrado *Código de Ética de la Secretaria Distrital de la Mujer*, como parámetro de comportamiento que orienta el actuar de todas y todos las funcionarias y los funcionarios, con el objeto de trazar pautas generales de relacionamiento entre servidoras (res) de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores de la entidad y a los fines esenciales del Estado. Además, se integran los principios estipulados en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, adoptada por medio del Decreto 166 de 2010.

Se identificó que adicionalmente, mediante la Resolución Interna No. 0102 del 15 de marzo de 2017, se conformó el grupo de gestoras (es) de ética de la Secretaria Distrital de la Mujer en concordancia con los lineamientos estipulados por el Decreto Distrital 489 de 2009 y el Acuerdo Distrital No. 244 de 2006. De acuerdo con la resolución interna, dichos gestores de ética se postulan en forma voluntaria, teniendo en cuenta las condiciones señaladas en el Artículo 8º del Decreto en comento, las cuales se verificaron en su momento por parte de la Dirección de Talento Humano.

De acuerdo con lo reportado por la Dirección de Talento Humano, las actividades relacionadas con la adopción del compromiso ético y el desarrollo de las funciones de las (os) gestoras (es) de ética se dieron así:

- Durante la vigencia 2017 se evidencia que a partir del establecimiento del grupo de gestores éticos se llevaron a cabo reuniones los días 22 de abril, 31 de julio, 8 de agosto y 23 de agosto de 2017, de las cuales se obtuvo la concertación del Plan de Trabajo 2017 – 2018 con actividades programadas con el fin de desarrollar la actualización del Código de Ética.
- En el segundo semestre de 2017 se realizó la aplicación de la encuesta para la socialización del Código de Ética Resolución 0165 del 2014, como proceso participativo dirigido a las servidoras y los servidores de la Entidad, en virtud del artículo 9º del Decreto Distrital 489 de 2009.
- El 14 de marzo de 2018, se envió a través de la boletina dirigida a todas las servidoras y servidores de la Entidad, la presentación del valor “Diligencia”, cuarto valor del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano.
- El 7 de mayo de 2018 el equipo de gestoras (es) de ética se reunió con el propósito de revisar el plan de trabajo de 2018, se revisó el documento Código de Ética y se planteó incorporar el Código de Integridad con los insumos obtenidos en la encuesta aplicada a todas las servidoras y servidores de la Entidad en la vigencia 2017, adicionalmente se realizó la propuesta de un diseño para el posicionamiento del equipo de ética de la Entidad.
- El 9 de mayo de 2018, a través de la boletina se publicaron los resultados de la encuesta que se realizó en la vigencia 2017, de lo cual se espera que dichos resultados sirvan como insumo para el documento final que se viene realizando del código de ética /código de integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- No se evidencia la programación y realización de capacitaciones a las (os) gestoras (es) de ética, en concordancia con lo establecido por el Decreto Distrital 118 de 2018 en lo que tiene que ver con el artículo 10º, ya que dados los cambios que se suscitaron es importante garantizar la formación de las (os) servidoras (es) para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Handwritten signature or mark.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 26

servidores de la Entidad, que consistía en realizar dichas jornadas por parte de la Oficina de Control Interno en varias sesiones para la socialización de las dimensiones y las políticas que componen el MIPG.

Por otro lado, se observó que para el segundo trimestre de la presente vigencia la Oficina Asesora de Planeación realizó un acompañamiento a la Dirección de Talento Humano con el fin de actualizar las metas, actividades e indicadores que componen el Plan Operativo Anual del área en el marco del Decreto Nacional 612 de 2018 en cuanto a la articulación de planes institucionales y de acción.

De las anteriores actividades reportadas por el área es posible observar que no se dio una adecuada alineación de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) con la planeación estratégica de la entidad y el POA de la Dirección de Talento Humano, esto en razón a que, en concordancia con el manual operativo de MIPG para la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, es necesario contemplar directrices dadas desde la alta dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) para la toma de decisiones frente al tema de talento humano, en especial sobre aquellos aspectos que tienen que ver con su responsabilidad en lo que respecta al Sistema de Control Interno y sobre los parámetros éticos y de integridad que han de regir todas las actuaciones de las (os) servidoras (es) públicas (os). Si bien en desarrollo de la auditoría se evidenció que se cuenta con un compromiso ético establecido y diversos planes asociados a la gestión del talento humano, no se evidencia el desarrollo de las etapas señaladas como aspectos mínimos para la implementación de las políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y de Integridad, ni siquiera desde su articulación con lo estratégico y lo operativo.

En este sentido se hace necesario que la Dirección de Talento Humano aplique los lineamientos y desarrolle las metodologías contenidos en el manual operativo de MIPG, en lo que respecta a la implementación de las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano y de Integridad, y las etapas que se deben cumplir para su fundamentación, puesta en marcha y finalmente la evaluación de la gestión. Esto dado que, a pesar de contar con algunos de los instrumentos que describe la política, no se observa que se cuente con una programación de metas y actividades específicas para su puesta en marcha.

4.2.4. Acuerdos de Gestión

En cumplimiento de las normas establecidas para concretar los acuerdos de gestión por parte de la alta dirección de la entidad, se observa que la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la gestión y el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano, adelantó las siguientes actividades:

- Se observa que fue adoptada la nueva metodología para la *Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer a través de Acuerdos de Gestión* en cumplimiento de lo promulgado por las normas nacionales y por la Resolución Interna No. 0122 del 3 de abril de 2017.
- Para el segundo semestre de 2018 se estableció qué empleos del nivel directivo serían pares de evaluación de las competencias comportamentales de los acuerdos de gestión, a través del memorando No. 3-2017-01097 del 29 de agosto de 2018. De este ejercicio se evidencia que se cuenta con las evaluaciones correspondientes de acuerdo con los parámetros establecidos.
- En virtud de la atribución legal dada desde el Decreto Nacional No. 1083 de 2015 y adicionada por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, que proclama una función específica del jefe de recursos humanos o



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 26

incumplimiento de algunas de las funciones del área líder del proceso, como por ejemplo en los riesgos nombrados “*Incumplimiento de metas*”, “*Personal sin afiliación al SGSS*” y “*Entrega inoportuna de nómina*”, los cuales podrían analizarse como incumplimientos en las actividades propias del área. En razón a lo anterior, es necesario llevar a cabo un análisis sobre la identificación de los riesgos que realizó el proceso en su momento, observando si realmente estos eventos o actividades obedecen o no a riesgos propios del proceso.

Asimismo, en la etapa de evaluación o calificación del riesgo se evidencia que después de identificados los controles, se establecieron la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos, en concordancia con los criterios proferidos desde las guías y metodologías correspondientes, lo cual dio como resultado que la matriz de evaluación de riesgos del proceso se identificara en las siguientes franjas del impacto y la probabilidad:

CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Riesgo	Impacto	Probabilidad
1. Incumplimiento de metas	Menor	Posible
2. Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin que cumpla la totalidad de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.	Moderado	Raro
3. Personal sin afiliación al SGSS	Moderado	Improbable
4. Entrega inoportuna de la nómina	Moderado	Raro
5. Extravío de documentos de Historias Laborales	Moderado	Posible

*Fuente: Sistema LUCHA módulo de riesgos - octubre 2018

En concordancia con la información descrita en el cuadro anterior, es posible observar que los riesgos están calificados dentro de las zonas más bajas en cuanto a su posibilidad de ocurrencia y sus consecuencias, es por esto que se requiere llamar la atención sobre el impacto que causaría la materialización de cualquiera de los riesgos identificados, ya que se abriría una alta probabilidad en relación con la aplicación de sanciones severas para la entidad y faltas disciplinarias para quien incumpla. Dadas estas situaciones, se recomienda realizar una revisión de la matriz de riesgos a lo largo de todas las etapas de gestión del riesgo en el marco de la metodología establecida, identificando desde el objetivo del proceso aquellos eventos que, si llegaran a materializarse, impedirían el cumplimiento de las actividades claves del proceso y por ende con las metas trazadas dentro de la planeación operativa y estratégica.

4.3.2. Valoración de Controles

La etapa de valoración de controles hace referencia a la evaluación realizada desde Control Interno, después de que los procesos institucionales han aplicado los controles formulados para el tratamiento de sus riesgos, que para este caso se desarrolló para el proceso de gestión del talento humano. Dicha evaluación consiste en determinar tanto la idoneidad como la efectividad sobre la aplicación de controles, presentando recomendaciones para el mejoramiento de la administración de los riesgos definidos por el proceso, evaluando la coherencia entre las caracterizaciones de proceso construidas, los riesgos definidos y sus controles.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 26

**CUADROS DE ANALISIS DE CONTROLES DE LOS RIESGOS
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Análisis de Controles Riesgo No. 1

Riesgos	Categoría	Controles	Periodicidad de ejecución	Tipo de control	Tipo de manejo	Naturaleza del control
Riesgo 1. Incumplimiento de metas	Riesgo de Cumplimiento	Control 1. Seguimiento Planes Institucionales	Trimestral	Preventivo	Reducir	Manual
		Control 2. Seguimiento Metas	Trimestral	Preventivo	Reducir	Manual

*Fuente: Aplicativo Lucha – Proceso de Gestión del Talento Humano agosto 2018

Controles 1 y 2 Los controles *Seguimiento a Planes Institucionales* y *Seguimiento Metas*, no están documentados dentro de los procedimientos del proceso de gestión del talento humano, son actividades o tareas que se vienen realizando por lineamiento dado desde la Oficina Asesora de Planeación con el fin de revisar las metas del POA de las áreas correspondientes; por lo tanto, no es posible evidenciar dentro de los procedimientos del proceso, si se cuenta con un responsable específico para llevarlo a cabo ni tampoco si realmente se aplica trimestralmente.

De acuerdo con lo observado, los controles identificados para prevenir el riesgo son parcialmente adecuados en cuanto a su diseño y con deficiencias en lo relacionado con su efectividad, ya que es posible que de alguna manera ayuden a mitigar el riesgo, pero no están formalmente enunciados dentro de los documentos del proceso de gestión humana.

Se recomienda revisar cuáles serían las actividades de los procedimientos del proceso que realmente podrían llegar a mitigar el riesgo, identificándolas como controles independientes, con la periodicidad requerida y el responsable de aplicarlos.

Análisis de Controles Riesgo No. 2

Riesgos	Categoría	Controles	Periodicidad de ejecución	Tipo de control	Tipo de manejo	Naturaleza del control
Riesgo 2. Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin que cumpla la totalidad de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.	Riesgo de Corrupción	Control 1. Verificación de requisitos	Cuando se requiera	Preventivo	Reducir	Manual

*Fuente: Aplicativo Lucha – Proceso de Gestión del Talento Humano agosto 2018

Control 1 El control nombrado *Verificación de Requisitos*, se encuentra dentro de los puntos de control de la actividad No. 3 del procedimiento Selección y Vinculación de Personal GTH-PR-02, por ende éste cumple con los criterios de diseño en cuanto a su documentación y formalización; adicionalmente, es apropiado ya que mitiga el riesgo, cuenta con responsables para su aplicación y se tiene identificado en el punto de control una frecuencia específica, por lo tanto también se considera adecuado para mitigar o tratar el riesgo.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 15 de 26

Control 2 El control “*Verificación calendario SDF*”, cumple con los criterios de diseño en cuanto a su documentación, ya que se identifica dentro de las políticas de operación registradas en el procedimiento Administración de Nómina GTH – PR - 16. Para la efectividad, se encontró que a través de la verificación realizada a todo lo enviado y publicado en página web de la Secretaría Distrital de Hacienda en materia de nómina, se mitiga el riesgo y no cuenta con hallazgos de auditoría por lo que se considera efectivo.

Análisis de Controles Riesgo No. 5

Riesgos	Categoría	Controles	Periodicidad de ejecución	Tipo de control	Tipo de manejo	Naturaleza del control
Riesgo 5. Extravío de documentos de Historias Laborales	Riesgo Operativo	Control 1. Utilización del formato: GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos.	Cuando se requiera	Preventivo	Reducir	Manual
		Control 2. Archivo y foliación de hojas de vida	Cuando se requiera	Preventivo	Reducir	Manual
		Control 3. Revisión y aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental	Cuando se requiera	Preventivo	Reducir	Manual
		Control 4. Utilización del formato GA-FO 05 Afuera	Cuando se requiera	Preventivo	Reducir	Manual

*Fuente: Aplicativo Lucha – Proceso de Gestión del Talento Humano agosto 2018

Control 1 El control “*Utilización del formato: GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos*”, cumple con los criterios de diseño en cuanto a su documentación y formalización ya que hace parte de las actividades del procedimiento de Selección y Vinculación de Personal GTH-PR-02, se identifica un responsable y una frecuencia para su aplicación por lo tanto es adecuado. Para la efectividad, se encontró que a través de la aplicación del formato se mitiga el riesgo y no cuenta con hallazgos de auditoría por lo que se considera efectivo.

Control 2 Para el control “*Archivo y foliación de hojas de vida*”, se observa que es una acción que no está incluida en los procedimientos del proceso, no está formalizado, ni se tiene un responsable ni una frecuencia de aplicación; por ende, de acuerdo con los criterios de la metodología de valoración de controles, no es un control apropiado. No obstante, se observa que la acción en cuestión ayuda a mitigar el riesgo, en la medida en que se realiza una organización de las carpetas que contienen la documentación de las hojas de vida en orden cronológico y de acuerdo con la relación de documentos, lo cual permite calificar el control como parcialmente efectivo.

Control 3 “*Revisión y aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental*”, es un control al cual se le identifica un responsable de su ejecución; sin embargo, se cataloga como parcialmente adecuado dado que su aplicación implica desarrollar varias actividades, que, para la metodología de gestión del riesgo utilizada, debería analizarse si es más eficiente identificar puntos de control específicos para mitigar el riesgo.

En cuanto a la efectividad del control, no es posible aún realizar una evaluación, ya que se evidencia que se inició recientemente la etapa de implementación de las tablas de retención documental y las capacitaciones que corresponden; por esta razón se podría identificar más acertadamente como una acción preventiva en el plan de mitigación del riesgo y no como un control.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 17 de 26

cual fue formalizado mediante Resolución No. 0484 de 2015 *“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.

Se evidencia que actualmente se viene trabajando en una nueva actualización del manual, para lo cual se establecieron las siguientes fuentes como marco de actualización:

El Decreto 367 de 2014 <i>“Por el cual se actualiza el Manual de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá D.C.”</i> .
Estudio de Cargas de Trabajo realizado por contratistas.
Las modificaciones realizadas al manual en las vigencias 2013 y 2015.
La adición de tres perfiles para los empleos de carácter temporal.
La Guía para generar Manuales de Funciones y Competencias proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Las orientaciones técnicas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Bajo el marco legal y técnico establecido a partir de dichas fuentes, se viene trabajando en la especificación de las fichas técnicas para cada uno de los cargos a través de los siguientes ítems:

- Identificación.
- Propósito Principal
- Descripción de Funciones Esenciales
- Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)
- Rango o Campo de Aplicación
- Conocimientos Básicos o Esenciales
- Evidencias
- Requisitos de Estudio y Experiencia

Por otro lado, y en el marco del trabajo realizado con la identificación de las cargas laborales, también se evidencia que se estableció por parte de los entes correspondientes, el Manual de Funciones para Empleos Temporales de la SDMujer, formalizado a través de la Resolución 007 de 2016 *“Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de La Mujer.”*

De conformidad con lo verificado y observado a lo largo del proceso auditor, en cuanto a la actualización del Manual de Funciones, este despacho cotejó que se llevó a cabo la gestión correspondiente para la actualización del Manual de Funciones y la Vinculación de la Planta Temporal, acorde con los lineamientos y normas impartidos para estos temas; no obstante, se evidenció un retraso en la vinculación de la planta temporal lo cual generó algunas debilidades en la prestación del servicio en las Casas Refugio, CIOMs y Casa de Todas. Si bien a la fecha dicho personal ya fue vinculado en las áreas correspondientes, es importante y necesario que la Dirección de Talento Humano genere mecanismos para garantizar la eficiencia en la planeación del personal requerido en cada vigencia, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 en su artículo No. 15, donde se enuncia la obligación de elaborar un Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de las entidades para cada vigencia. Asimismo, es importante identificar y determinar las gestiones necesarias para preparar a la entidad frente a una posible falta de personal.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 19 de 26

importante realizar una revisión sobre la identificación y aplicación de los controles para los procedimientos, ya que se observa que no se cuenta con mecanismos ni herramientas concretas de verificación de ciertas actividades clave, lo cual no permite que se complete el ciclo PHVA del proceso de gestión de talento humano.

4.4.3. Plan de Capacitación

Se evidencia que mediante la Resolución No.0059 del 15 de febrero de 2018 se formalizó el plan de capacitación PIC para la vigencia 2018, el cual recoge la realización de algunas capacitaciones, en los temas misionales y de gestión que quedaron identificados en el diagnóstico elaborado en el año 2017. A la fecha se registra que se dio inicio en el mes de noviembre de 2018 a las jornadas de capacitación en el tema de política pública. En este aspecto es recomendable priorizar el desarrollo del(de los) proceso(s) de contratación asociado(s) a la implementación del PIC, con el propósito de que no se concentren las jornadas y temáticas en el último trimestre del año, garantizando la asistencia y aprovechamiento de estos espacios por parte de las servidoras de la Entidad.

4.4.4. Plan de Bienestar

Se observa que se cuenta con un Plan de Bienestar e Incentivos, proferido desde la Resolución No. 060 de 2018 dentro del cual se pueden identificar las líneas de intervención en programas tendientes al desarrollo de las (os) funcionarias (os) y sus familias y se describen las actividades con las fechas de realización propuestas.

4.4.5. Desarrollo del sistema General de Riesgos Laborales

Se evidencia que la entidad, a partir de la presente vigencia, cuenta con un Sistema General de Riesgos Laborales, en el marco de la aplicación de las normas en especial la Resolución del Ministerio del Trabajo No. 1111 de 2017 que define los estándares mínimos para establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con un alcance dado en la ejecución de actividades de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y seguridad industrial y Atención y prevención de emergencias plasmado dentro del Plan de Salud Ocupacional, Control del Riesgo y Manejo de Emergencias de la entidad.

4.4.6. Caracterización y Actualizaciones documentos del Proceso de Gestión del Talento Humano

Revisada la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, se observa que dicha caracterización no ha sido examinada desde el año 2014, lo cual evidencia que es necesario desarrollar un trabajo en equipo para identificar los cambios que se hayan podido suscitar en los últimos años con relación a las actividades del ciclo PHVA allí establecidas. Lo anterior es de especial interés debido a los cambios normativos de los que son sujetas las entidades públicas, y en especial por la expedición del MIPG, en el cual el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades, y el gran factor crítico de éxito que facilita el logro de sus resultados, cambiando la visión del tema para que sea parte de la estrategia de la entidad.

En cuanto a los documentos del proceso de gestión del talento humano se evidencia que se realizó la actualización del procedimiento nombrado GTH-PR-16 - ELABORACION DE NOMINA - V2, al cual se le realizó una revisión completa con el fin de agregar y adecuar algunas actividades. Para los procedimientos que tienen que ver con el Sistema General de Seguridad en el Trabajo, GTH-PR-12 - REPORTE E INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE TRABAJO - V3 y GTH-PR-20 - IDENTIFICACIÓN DE



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 21 de 26

auditado, se evidencia que el proceso de gestión de talento humano ha llevado a cabo esta actividad con la periodicidad, veracidad y calidad que se exige desde las normas.

Sin embargo, es importante tener presente que la entidad debe hacer uso del SIGEP, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.

4.5.2. Página de Intranet

En revisión realizada al link de “Talento Humano” de la página de intranet de la entidad se evidencia que se tienen publicaciones de temas relacionados con los planes de capacitación, bienestar e incentivos; comisión de Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, sistema de Evaluación, Código de ética, Manual de Funciones entre otros. Se encontró que, para los links de algunos de estos temas, la información publicada estaba desactualizada o la página no contenía los datos relacionados, por lo que se recomienda que se realice una revisión sobre el contenido del link en cuestión, identificando la información y los datos relacionados.

4.6. ACTIVIDADES DE MONITOREO

4.6.1. Medición Clima Laboral

La medición del Clima Laboral en la entidad, se realizó través de encuesta de virtual, y con respecto a los resultados de la aplicación de la misma, la Dirección de Talento Humano comunicó que se construyó un informe sobre con el fin de identificar las percepciones de todo el personal que integra la entidad en cuanto al clima laboral, analizar las fortalezas u oportunidades de mejora resultado de la medición realizada para finalmente formular y desarrollar estrategias de intervención para contribuir al fortalecimiento del clima laboral percibido.

En concordancia con las evidencias presentadas, se observa que los resultados arrojados por la herramienta y analizados desde el área de talento humano, se incluyeron dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos en las actividades relacionadas con fortalecer a las líderes por medio del desarrollo de un Coaching Ejecutivo, Campañas de convivencia, y en actividades recreativas y culturales; además, en el marco de las actividades que se realizan para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se vienen desarrollando actividades para la intervención de riesgo psicosocial dirigido a todas las servidoras y servidores de la Entidad que atienden a mujeres víctimas de violencia.

4.6.2. Indicadores

De acuerdo con la información referida desde la Dirección de Talento Humano, se identifica que se cuenta con indicadores que se relacionan con temas sobre ingresos y retiros del personal, novedades de situaciones administrativas y de ausentismos como licencias por enfermedad, por luto y no remuneradas y permisos solicitados. Estos datos e información generados a partir de las novedades presentadas, se ingresan mensualmente a la plataforma de la ARL Positiva, lo cual garantiza que se tengan reportes e indicadores actualizados para toma de decisiones.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 23 de 26

- En cuanto a la construcción del mapa de riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano se evidencia que este fue estructurado de acuerdo con los lineamientos impartidos desde la Oficina Asesora de Planeación y la guía de gestión del riesgo.
- Las jornadas de inducción y reinducción se llevaron a cabo de acuerdo con lo programado para las vigencias 2017 y 2018, incorporando los temas concernientes a cada una de las áreas, permitiendo así que fueran socializados los procedimientos de cada proceso y al mismo tiempo se dieran a conocer o se recordaran las funciones propias de cada dependencia.
- La entidad cuenta con un Sistema General de Riesgos Laborales en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio del Trabajo, para lo cual se ejecutan las actividades de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y seguridad industrial y Atención y prevención de emergencias plasmado dentro del Plan de Salud Ocupacional, Control del Riesgo y Manejo de Emergencias de la entidad.

5.2. DEBILIDADES

Las debilidades están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, 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. 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 y tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento

Nota 1: Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.

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).

Nota 2: Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los *15 días hábiles* siguientes a la presentación del Informe de Auditoría. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

5.2.1 Oportunidades de Mejora

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 25 de 26

5.2.1. CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA

No	Descripción de la situación	Numeral del Informe	Responsable
	Gestión del Talento Humano GETH de las entidades para cada vigencia.		
6.	Se recomienda realizar una revisión general a la caracterización y a los documentos del proceso de gestión del talento humano, como parte del enfoque de mejora continua y la revisión normativa que se debe llevar a cabo. Lo anterior tomando como referencia la nueva visión de la gestión del talento humano que plantea MIPG.	4.4.6	Dirección de Talento Humano
7.	La exploración realizada en la página de Intranet dentro del banner de talento humano evidenció la necesidad de organizar y actualizar continuamente la información y datos que son publicados desde allí, dado que es importante garantizar que exista una amplia divulgación y circulación de la información al interior de la entidad sobre todo que es una temática muy vulnerable para el personal que labora en la SDMujer.	4.5.2	Dirección de Talento Humano
8.	En cuanto a la medición que se debe realizar al clima laboral de la entidad, es importante recomendar que además de identificar las estrategias de intervención para fortalecer todo el trabajo llevado a cabo en torno al tema, se incorporen dichas estrategias como insumo para construir el plan de bienestar y el plan institucional de capacitación para los dos próximos años.	4.6.1	Dirección de Talento Humano
9.	Para este despacho es importante recomendar que se examine si los indicadores del POA realmente son herramientas útiles para el seguimiento de la gestión del proceso de gestión del talento humano en relación con su objetivo y alcance, dado que están identificados sobre actividades permanentes y de obligatorio cumplimiento, que están supeditadas a los cambios, modificaciones y/o ajustes a las diferentes normas de modo que se pueda hacer válida la aplicación de formatos y procedimientos dentro del ciclo PHVA del proceso.	4.6.2	Dirección de Talento Humano

5.2.2 Hallazgos

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Plan de Gestión de la Integridad y su articulación como componente adicional dentro del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	4.2.2	Se evidencia que a la fecha no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 118 de 2018 en cuanto a lo proferido en sus artículos 2º y 11º relacionados con las responsabilidades de las áreas de talento humano para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión de la integridad y su articulación como componente adicional dentro del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano. El plazo definido en el parágrafo	Artículo 2 del Decreto Distrital 118 de 2018	La estructura interna de responsabilidades frente al tema de gestión ética no responde a los ajustes planteados en el Decreto Distrital 118 de 2018 para los gestores de integridad, la Dirección de Talento Humano, y la Alta Dirección de la SDMujer, en el marco de las políticas de gestión	Sanciones Disciplinarias por incumplimiento de normas	Gestión del Talento Humano Direccionamiento Estratégico	N/A

