



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. MATILDE NIETO CONTRERAS
Directora de Gestión Humana

DE: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Auditoría Especial Encargos y Nombramientos en Provisionalidad.

Respetada Doctora,

A continuación se presenta el informe con los resultados de la auditoría especial realizada, en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría:

I. OBJETIVOS

Objetivo General: Revisar el cumplimiento de los requisitos legales en el Proceso de Apoyo Gerencia del Talento Humano.

Objetivo Específico: Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de Gerencia del Talento Humano en la provisión de empleos de carrera administrativa por vacancia temporal o definitiva mediante encargo o nombramiento en provisionalidad.

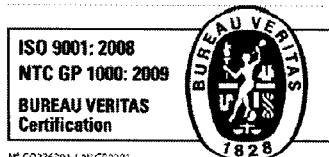
II. ALCANCE: Se evaluó el período del segundo semestre del año 2015 es decir, correspondiente al 01 de julio al 31 de diciembre de 2015.

III. METODOLOGÍA: Se realizaron entrevistas, se verificó la documentación del Proceso de Gestión de Talento Humano, se realizaron muestras selectivas de información, y se revisó la matriz de riesgo.

IV. CRITERIOS:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera a administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1950 de 1973 "Por el cual se reglamentan normas sobre la administración de personal."
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



- **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 2539 de 2005** "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005."
- **Decreto 785 de 2005.** "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."
- **Decreto 1227 de 2005.** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998."
- **Decreto 539 de 2006** "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 4968 de 2007** "Por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005"
- **Decreto 1295 de 1994** "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
- **Ley 1437 de 2011** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- **Decreto 1083 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- **Manual de Gestión del Riesgo (Código: 1D-PGE-M004)**
- **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**
- Demás normatividad aplicable y procedimientos propios del proceso.

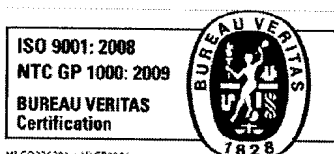
V. CONCLUSIONES:

El Proceso de Gerencia del Talento Humano presenta debilidades en tres principales aspectos: No se encuentra formalmente establecido un procedimiento para realizar los encargos, con el fin de identificar las actividades y puntos de control que garanticen la eficiencia y eficacia de la gestión. Con relación a la Matriz de Riesgos se observa que los controles definidos son ineficaces, toda vez que se materializó el riesgo N° 1 "Vincular servidores públicos sin el lleno de los requisitos establecidos en el perfil", y finalmente, con relación a la gestión documental se presentan fallas en la organización, registro y almacenamiento de documentos.

VI. RIESGOS:

1. De los riesgos identificados para el Proceso de Gerencia del Talento Humano en la Matriz de Riesgos Versión 4 con fecha de actualización 23 de octubre de 2013, se materializó el riesgo N° 1 "Vincular servidores públicos sin el lleno de los requisitos establecidos en el perfil", razón por la cual se recomienda actualizar la Matriz de Riesgos.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



VII. HALLAZGOS:

| N° | CRITERIO | HALLAZGO | RECOMENDACIÓN |
|----|---|--|---|
| | <p>El numeral 4.2.4 de la NTC GP 1000:2009 Sistema de Gestión de la Calidad expresa: Control de registros <i>"La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de registros"</i></p> | <p>El Proceso de Gestión Humana no cuenta con un procedimiento documentado para efectuar el trámite de los encargos.</p> | <p>Con el apoyo de la Dirección de Planeación y Sistemas de información, diseñar e implementar el Procedimiento de encargos.</p> |
| | <p>Manual de Gestión del Riesgos Código 1D-PGE-M004 Versión 1 vigencia desde el 9 de junio de 2015 establece:</p> <p><i>"6: SEGUIMIENTO: (...)</i></p> <p><i>Periodicidad: Cuatrimestralmente. Riesgos:</i></p> <p>"COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES De los/las Líderes/as y Responsables de los Procesos</p> <p><i>*Garantizar el desarrollo adecuado de las etapas de valoración, tratamiento y seguimiento al comportamiento de los riesgos presentes en los procesos a su cargo, en relación con el cumplimiento de sus objetivos, los asociados a la corrupción, a los mecanismos de participación ciudadana y a la gestión ambiental.</i></p> <p><i>*Mantener la interacción permanente con el equipo de trabajo del SIG y los demás procesos de la entidad para la adecuada gestión de los riesgos.</i></p> <p><i>* Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de tratamiento de los riesgos, para garantizar que se desarrollen con la oportunidad y calidad requeridas ."</i></p> | <p>Se evidencia debilidad en el componente administración del riesgo del proceso de Gerencia del Talento Humano.</p> <p>El Mapa de Riesgos publicado en la Intranet es del año 2013, por tal razón no se cumple con los seguimientos que se deben efectuar con relación a la actualización de las matrices de riesgos que debe ser cuatrimestralmente.</p> | <p>Revisar y actualizar la matriz de riesgos del Proceso de Gerencia del Talento Humano y hacer seguimiento, análisis y evaluación, a la eficacia de los controles.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



| | | |
|--|--|---|
| <p>La Ley 594 de 2000 en su artículo 16 señala: <i>"Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."</i></p> <p>El Procedimiento Vinculación del Servidor y/o Servidora Público/ca Código 1D-GTH-P1 Versión 3 señala:</p> <p><i>"Profesional o Auxiliar del Grupo de de Desarrollo Organizacional - Seguridad Social y Profesional del Grupo de Registro y Control: Organiza los formularios originales radicados en las diferentes entidades y los entrega para su inclusión en la historia laboral"</i>.</p> <p><i>"Servidor y/o servidora Responsable (sic) de las historias laborales: Archivar físicamente los documentos en hoja de vida de acuerdo con las directrices impartidas desde el proceso de Gestión Documental"</i></p> | <p>Las historias laborales de los nombramientos en provisionalidad, no cuentan con los documentos soporte tales como: formato de afiliación a EPS, fondo de cesantías y certificado de afiliación a fondo de pensión, los cuales se encuentran sin archivar desde el año 2015, así mismo, no se puede establecer la trazabilidad de los documentos que soportan requisitos indispensables para la vinculación y permanencia de un funcionario, no hay facilidad en la obtención de los documentos requeridos como soporte, adicionalmente, se encontraron Historias laborales sin foliatura o con error en el consecutivo de los folios.</p> | <p>Establecer puntos de control que permitan garantizar la efectiva entrega de la documentación para el archivo en las historias laborales.</p> |
|--|--|---|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



| | | |
|---|---|--|
| <p>El artículo 15 numeral 2 literal B de la Ley 909 de 2004 establece como función de las Unidades de Personal de las Entidades: <i>"b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;"</i></p> <p>El Artículo 3° del Decreto 2482 de 2012. señala:</p> <p><i>"c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes; "</i></p> | <p>La Secretaría Distrital de Gobierno no tiene definido el plan anual de vacantes.</p> | <p>Elaborar el Plan Anual de Vacantes como lo establece la normatividad.</p> |
|---|---|--|

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



| | | | |
|---|--|---|--|
| 5 | <p>El artículo 25. Ley 909 de 2004: Provisión de los empleos por vacancia temporal. <i>“Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.”</i></p> | <p>Se evidencia que se realizaron nombramientos en provisionalidad sin agotar la verificación correspondiente del estudio de hojas de vida de funcionarios de carrera para ser encargados.</p> <p>En algunos procesos de encargos la Dirección de Gestión Humana, certificó que no hubo personas de carrera que cumplieran para proveer los cargos, sin la respectiva evidencia de verificación de hojas de vida o listado de funcionarios.</p> | <p>Diseñar el procedimiento de encargos donde se incluyan las actividades y responsabilidades de control.</p> |
| 6 | <p>El artículo 2.2.5.9.7. del Decreto 1083 de 2015 señala que: <i>“Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”</i></p> <p>La Ley 1437 de 2011 en su artículo 3 señala como principio de las actuaciones administrativas:</p> <p><i>(...) “7. En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.”</i></p> | <p>Se evidencia que en los actos administrativos de encargo no se indica en el resuelve si el funcionario encargado se separa o no de las funciones propias del cargo del cual es titular.</p> | <p>Estandarizar el modelo de las resoluciones en cuanto a su contenido por cada artículo por ejemplo: Incluir en la resolución de encargos, si el funcionario se separa o no de las funciones del cargo del cual es titular.</p> |



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



| | | |
|--|---|--|
| <p>El Decreto 1083 de 2015 en el ARTÍCULO 2.2.5.9.11. establece: <i>“DIFERENCIA SALARIAL. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.”</i></p> <p>La Constitución Política en su artículo 128 dispone: <i>“Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.</i></p> <p><i>Entiéndase por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.”</i></p> <p>La Ley 1437 de 2011 en su artículo 3 señala como principio de las actuaciones administrativas:</p> <p><i>(...) “12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.”</i></p> | <p>Se evidencia que en los actos administrativos de encargo no siempre se especifica si hay pago de la diferencia salarial.</p> | <p>Estandarizar el modelo de las resoluciones en cuanto a su contenido por cada artículo por ejemplo: Incluir en la resolución de encargos, si el funcionario tiene derecho al pago de la diferencia salarial.</p> |
|--|---|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



| | | |
|---|--|---|
| <p>El ARTÍCULO 2.2.5.7.1. del Decreto 1083 de 2015 determina: "TÉRMINO PARA LA POSESIÓN. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión.</p> <p><i>Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito."</i></p> <p>El ARTÍCULO 2.2.5.7.5 ibidem señala: Imposibilidad de dar posesión. <i>No podrá darse posesión cuando: (...) "6. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del presente Decreto, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión. (...)"</i></p> | <p>Se evidencia posesión en encargo superando los 10 días que autoriza la norma.</p> <p>- Técnico operativo código 314 grado 19 (1)</p> <p>- Profesional Universitario Código 219 grado 12 (1)</p> | <p>Definir en el Procedimiento Vinculación del Servidor y/o Servidora Público/ca Código 1D-GTH-P1 Versión 3, en pro de la mejora continua del Proceso de Gerencia de Talento Humano, los puntos de control necesarios para garantizar la posesión en los términos de Ley.</p> |
|---|--|---|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



| | | |
|---|--|---|
| <p>Según el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el cargo de Secretario Código 440 grado 17 se requiere de título de bachiller y experiencia de 12 meses relacionada.</p> <p><i>El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.4.1 establece: "Requisitos para el ejercicio del empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva del poder público se requiere:</i></p> <p><i>a). Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del empleo."</i></p> <p>La Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), en su artículo 34 señala como deber del servidor público:</p> <p><i>"Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo."</i></p> <p>En concordancia con ello, el artículo 35 ibídem, dispone entre otras prohibiciones:</p> <p><i>"Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación."</i></p> | <p>Se evidencia posesión sin el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo de Secretario Código 440 grado 17.</p> | <p>Fortalecer el procedimiento de vinculación, mediante la capacitación continua de los responsables y seguimiento a los controles definidos en la matriz de riesgos.</p> |
|---|--|---|





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



| | | |
|--|---|---|
| <p>El Decreto 1295 de 1994 artículo 4 establece:</p> <p>" (...)</p> <p>d) <i>La afiliación de los trabajadores dependientes es obligatoria para todos los empleadores.</i></p> <p>e) <i>El empleador que no afilie a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales, además de las sanciones legales, será responsable de las prestaciones que se otorgan en este decreto.</i></p> <p>TO i) <i>La relación laboral implica la obligación de pagar las cotizaciones que se establecen en este decreto.</i></p> <p>k) <i>La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación.</i></p> <p>(...)"</p> <p>El Procedimiento Vinculación del Servidor y/o Servidora Público/ca Código 1D-GTH-P1 Versión 3 señala:</p> <p><i>"Profesional o Auxiliar del grupo de Desarrollo Organizacional – Seguridad Social: Tramita a la ARP (Sic) por medios electrónicos el mismo día de la posesión"</i></p> | <p>Se evidenció la afiliación de funcionarios nombrados en provisionalidad a la ARL Positiva con posterioridad a la posesión en el cargo y del inicio de sus labores en la Secretaría Distrital de Gobierno, en los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario Cód 219 Grado 18 (1) -Profesional Universitario Cód 219 Grado 15 (3) - Profesional Universitario Cód 219 Grado 12 (1) -Auxiliar Administrativo Cód 407 grado 18 (6) - Auxiliar Administrativo Cód 407 grado 17 (1) -Secretario Cód 440 grado 17 (2) - Secretario Cód 440 grado 16 (1) -Técnico Operativo Cód 314 grado 12 (1) | <p>Definir mecanismos de control que permitan adelantar el proceso de afiliación a la ARL orientado a cumplir con los términos establecidos en la normatividad vigente.</p> |
|--|---|---|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016

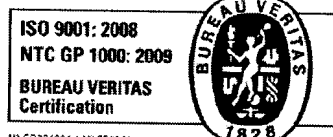


| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>El Artículo 16. de la Ley 909 de 2004 reglamentado por el Decreto Nacional 1228 de 2005 con relación a las Comisiones de Personal establece:</p> <p><i>“Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.”</i></p> | <p>No se evidenciaron reuniones de la Comisión de personal en el segundo semestre del año 2015.</p> | <p>Definir y programar las reuniones mensuales.</p> |
|--|--|---|---|

VIII. RECOMENDACIONES GENERALES:

1. Revisar que Mejores Prácticas de una Entidad del Orden Nacional se podrían replicar, haciendo la valoración respectiva sobre qué cambios o ajustes se deben implementar en el procedimiento de vinculación y encargos, siempre y cuando estén ajustados a la normatividad.
2. Definir un procedimiento para realizar encargos de los funcionarios de la Entidad.
3. Actualizar la Matriz de Riesgos, diseñar controles efectivos que impidan la materialización de los riesgos y verificar su pertinencia de manera periódica por parte de los responsables.
4. Incluir en la Matriz de Riesgos la no afiliación o afiliación tardía a la ARL y la pérdida de documentos de las historias laborales.
3. Formular un Plan de Mejoramiento efectivo que genere acciones correctivas que subsanen de fondo los hallazgos.
4. Con relación a la oferta de vacantes para encargos, se recomienda publicar el número de vacantes a proveer, determinar si es por vacancia temporal o definitiva. En caso de efectuar un encargo y se libere temporalmente una vacante, publicar una nueva convocatoria ofertando el cargo.
5. Realizar un plan de contingencia para poner al día la documentación de las Historias Laborales.
6. Solicitar transferencia documental de los soportes de las historias laborales que se encuentren en la Alcaldía Mayor de Bogotá, tales como: resoluciones o decretos de nombramiento y actas de posesión.
7. Capacitar a los servidores de Gestión Humana para que se garantice el cumplimiento de las normas vigentes con el fin de minimizar los riesgos a los que está expuesta la Entidad.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710352033

Fecha: 01-07-2016



8. Fortalecer la interacción entre los Grupos Internos de Trabajo de Desarrollo Organizacional y de Registro y Control, con el fin de alcanzar los resultados esperados en el marco de la eficiencia y la eficacia.




IX. PLAN DE MEJORAMIENTO:

En el presente Informe de Auditoría se desarrolla un capítulo de riesgos. En los seguimientos a realizar se hará énfasis en la revisión de la Matriz de Riesgos, verificando la eficacia de los controles, así como la elaboración del Procedimiento de Encargos y la actualización del Procedimiento de "Vinculación del Servidor y/o Servidora Público/ca Código 1D-GTH-P1 Versión 3" vigencia desde el 30 de junio de 2011.

Adicionalmente, una vez revisado el Plan de Mejoramiento N° 183 del hallazgo "*Vincular servidores públicos sin el lleno de los requisitos establecidos en el perfil*" se evidencia que los documentos anexados como evidencia no corresponden a la acción propuesta, toda vez que no se actualizó el Procedimiento de "Vinculación del Servidor y/o Servidora Público/ca Código 1D-GTH-P1 Versión 3" vigente desde el 30 de junio de 2011, sino el Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo, siendo ésta una acción incoherente, por lo cual la acción no se cumple al 100%.

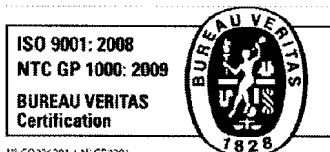
Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Galia Lena Alvarez Hernández 
Revisó: Pedro Gama Rincón 
Aprobó: Liliana María Acuña Noguera 

Anexo: Un (01) CD

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS