ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA BAQ

Dirección Distrital de Liquidaciones

Barranquilla, junio 30 de 2023

Doctores:
JONATAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA
Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana
CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE
Director

REF: Remisión Informe Definitivo área Gestión Humana período evaluado abril 2022 a marzo 2023.

Cordial saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a su despacho, Informe Definitivo de Auditoria Interna de Gestión, realizada al área de Gestión Humana, perteneciente al Proceso Gestión de Recursos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, auditoría que cubre el período de abril – diciembre 2022 – enero – marzo 2023, ordenada mediante Memorando de Asignación No. **20233103-106-02,** en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2023.

Se informa que en el Informe Definitivo no se determinaron Hallazgos, teniendo en cuenta que se aceptan los descargos a las dos (2) Observaciones presentado por el responsable del área auditada dentro del término y se procede a confirmar las tres (3) Recomendaciones planteadas en el Informe Preliminar, para ser adoptadas por el responsable del proceso auditado, las cuales conducen a la mejora del proceso administrativo del área de Gestión Humana de la DDL, su adopción, está a consideración del responsable del área auditada.

Adjunto lo anunciado en 35 folios útiles.

Atentamente,

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Elaboró: Delfín Troncoso Molinares -Contratista C.I.G.
Revisó: Hermilda Castillo Parra - Contratista G.I.G.
Aprobó: Fabricio Manuel Ospino Torres - Jefe Oficina C.I.G.

Recibido Jonatan Torregrosa 30-JUNIO-2023

30/6/2023

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Entidad: Dirección Distrital de Liquidaciones
Componente: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORÍA INTERNA
Formato: Informe de Auditoría Interna de Gestión – INFORME DEFINITIVO

(1) MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA AUDITADA: PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS - GESTIÓN HUMANA (Abril 2022 – Marzo 2023)	**(2) FECHA ELABORACIÓN: 30 de junio de 2023**
(3) DIRECTIVO RESPONSABLE: Jonatan Enrique Torregrosa Viana - Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana.	**(4) DESTINATARIO:** Dr. Jontan Enrique Torregrosa Viana – Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana - Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante – Director.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

***OBJETIVO:**

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías 2023, ordenó realizar Auditoría al área de Gestión Humana, del Proceso Gestión de Recursos, cuyo objetivo es verificar y evaluar que las políticas de Talento Humano, trazadas en el Plan Anual de Gestión Humana, estén encaminadas al fortalecimiento del recurso humano, cumplimiento de procesos, procedimientos y normatividad que aplica a la entidad.

Los objetivos propuestos con el presente ejercicio auditor, son los siguientes:
1.- Revisar y evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Estratégico Del Talento Humano vigencia 2022-2023.
2.- Se revisará y verificará, que los Procesos de Desarrollo Humano ejecutados en la vigencia auditada abril 2022 - marzo 2023, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, cumplimiento de Requisitos Ley 909 de 2004 y nómina.
3.- Revisar el Normograma del área.
4.- Revisar cumplimiento de indicadores del área, vigencia 2022 y 2023 con corte marzo/2023.
5.- Revisar el cumplimiento y comportamiento del presupuesto en lo relacionado con el rubro de nómina con corte a fecha del periodo auditado (abril – diciembre 2022 y enero – marzo 2023).
8. - Verificar el cumplimiento en la actualización de hojas de vida y declaración de renta, en el SIGEP de los funcionarios de la entidad.

Como resultado del desarrollo de estos objetivos, se determinó que el área de Gestión Humana cumple con las políticas, procedimientos y demás actividades establecidas por la Alta Dirección, a cargo del área auditada.

***ALCANCE:**

Al ordenar la presente auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión, establece como alcance, la revisión, evaluación y verificación de los siguientes temas que son el eje central de la actuación administrativa del área de Gestión Humana:

- El Plan Estratégico del Talento Humano, vigencia abril 2022 a marzo 2023.
- Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia abril 2022 a marzo 2023.
- Plan de Bienestar e Incentivos vigencia abril 2022 a marzo 2023.
- Normograma del área.
- Actualización de las hojas de vida
- Declaración de bienes ante el SIGEP
- Comportamiento del presupuesto de la vigencia abril 2022 a marzo 2023, en lo que tiene que ver con la nómina.

De acuerdo a este objetivo, con la presente auditoría se busca el cumplimiento de la misión y visión de la entidad, el cual se fundamenta en el fortalecimiento del recurso humano, su formación integral, obtener un buen clima laboral, liquidación de nómina ajustada a la norma, que los trámites, procesos y procedimientos se cumplan de acuerdo a lo establecido en los manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, los cuales deben estar ajustados a la norma que les aplique.

La documentación soporte del presente proceso auditor, se encuentra soportada en la documentación entregada por el encargado del área auditada, información que fue solicitada mediante Memorando de Asignación de Auditoría No. 20233103-106-02, así como la información que aparece publicada en página web institucional y en la intranet.

De igual manera en el desarrollo del proceso auditor se generó información la cual fue solicitada y entregada en tiempo, por el responsable del proceso auditado, como producto del proceso auditor, se emitió el Informe Preliminar, en el cual se determinaron DOS (2) OBSERVACIONES, las cuales se le dió, al responsable del área auditada, un término de quince (15) días hábiles para descargar y por otro lado se plasmaron TRES (3) RECOMENDACIONES, para que el área opte por ellas si lo considera, con la finalidad de fortalecer la gestión institucional

La presente auditoría, se encuentra ajustada a las normas técnicas, legales y jurídicas de general aceptación y a los procesos definidos en el Manual de Procedimiento y Proceso de Control Interno de Gestión, adoptado por la DDL.

***LIMITACIONES:**

El equipo auditor, en el cumplimiento de la presente auditoría al área de Gestión Humana del Proceso Gestión de Recursos, que cubre las vigencia abril 2022 - marzo 2023, ordenada en el Plan General de Auditoría 2023, no encontró limitación en la ejecución del proceso auditor y contó con la colaboración de los servidores públicos y contratistas a cargo del área auditada.

***METODOLOGÍA:**

En la presente auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión, utilizó los Manuales de Procesos y Procedimientos, reglamentados por la Alta Dirección para el desarrollo de las Auditorías Internas de Gestión; de igual manera aplicó el sistema de muestreo simple y cruce de información pertinente.

Es preciso señalar que la auditoría se realizó mediante un proceso sistemático, independiente y por muestreo; por lo tanto, los resultados presentados no corresponden a la totalidad de las situaciones que puedan existir en el área auditada.

EXCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:
N/A

***PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS** (Detallados):

Como procedimientos llevados a cabo, en el desarrollo del proceso auditor, se detallan los siguientes:

- Se solicitó a través del memorando de Asignación de Auditoría No. 20233103-106-02, información relacionada con la planta de personal, liquidación de nómina, registros de novedades de nómina, información relacionada con el cumplimiento en la vigencia auditada del Plan de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar Social e Incentivos, aspectos presupuestales relacionados con el área y alguna otra información relacionada con los procesos y procedimientos a cargo del área auditada.

- En fecha 18 de abril de 2023, se llevó a cabo mesa de trabajo, con el responsable del área auditada y el equipo auditor, solicitando información relacionada con la auditoría, la cual fue tema de revisión, seguimiento y evaluación.

- Se revisó en la página web e Intranet de la entidad, la información que por ley debe estar publicada, como el Plan Anual de Gestión Humana, Plan de Capacitación - PIC - Plan Anual de Incentivos, Directorio de Funcionarios, Normograma, Riesgos de Gestión y de Corrupción, información que entregaron otras áreas que cruzan información con el área auditada, información que origina una trazabilidad de información con el área auditada, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos.

- De la información relacionada en los puntos anteriores, una vez revisada, evaluada y verificada, se procedió a emitir el Informe Preliminar de fecha 29 de mayo de 2023, debidamente notificado al responsable del área, en el cual se establecieron tres (3) recomendaciones y dos (2) Observaciones, concediendo al auditado el término de 15 días hábiles para dar respuesta a las Observaciones y para el caso de las Recomendaciones, su finalidad es permitir la mejora del proceso administrativo que adelanta el área de Gestión Humana, las cuales tienen el carácter de optativas; de ésto se dió traslado al responsable del área para sus respectivos descargos.

- En fecha 16 de junio de 2023, el responsable del área, dió respuestas a las **DOS (2) OBSERVACIONES** realizadas en el Informe Preliminar, evidenciando su cumpliento, las cuales hacen parte del expediente de auditoría.

De las actividades adelantadas en este proceso auditor se cumplieron las siguientes:

1.- REVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO O PLAN DE ACCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA ABRIL - DICIEMBRE 2022 - ENERO - MARZO 2023.

El equipo auditor, estableció en mesa de trabajo llevada a cabo el 18 de abril de 2023, con el responsable del proceso auditado, Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Viana, que el Plan de Gestión Humana, vigencias 2022 y 2023, se encuentran publicado en la página web institucional en el siguiente link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PLAN_DE_ACCION-_GESTION_HUMANA_2022.pdf.

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_DE_ACCION-_GESTION_HUMANA_2023.pdf.

PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE GESTIÓN HUMANA ABRIL – DICIEMBRE- 2022

De acuerdo al Plan de Acción de Gestión Humana, vigencia 2022-2023, entregado por el responsable del área de Gestión Humana, en mesa de trabajo, el equipo auditor procedió a verificar en la página web institucional, el cumplimiento de este punto, determinando que el Plan de Acción de Gestión Humana vigencia 2022-2023, está debidamente publicado en el link "Dependencia"- "Gestión Humana"- Plan de Acción Gestión Humana y se procedió a evidenciar el cumplimiento de los objetivos, planteados en el mismo, para ejecutar en la vigencia mencionada. Seguidamente procedemos a señalar cada Objetivo planteado en el Plan de Gestión Humana, detallando cada vigencia:

OBJETIVO 1. PLAN DE VACANTES:

Meta: Determinar los cargos vacantes de la entidad y revisar la posible provisión definitiva de los cargos vacantes sujeta a la disponibilidad de vacantes que han sido en su totalidad provistas en la actualidad.

Actividad: Cumplir con la elaboración, publicación y ejecución del plan de vacantes sujeto a la modificación establecida en la Resolución No. 0006 de fecha 4 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal".

Responsable: Área de Gestión Humana

Cronograma: Enero a Diciembre 2022.

Resultado: Plan de Vacantes

Este Plan, para la vigencia 2022 y 2023, se encuentra publicado en la página web institucional en los siguientes link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PLAN_ANUAL_DE_VACANTES_2022.pdf

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_ANUAL_DE_VACANTES_2023.pdf

Es preciso señalar, que para la vigencia 2022, a cierre 31 de diciembre, la planta de personal de la DDL, estaba compuesta de 10 cargos, todos provistos; tal como lo prevé la Resolución No. 0006 de fecha 4 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal", en la cual se determinó la supresión de 10 cargos de los 20 existentes en la vigencia 2020, por lo tanto para la vigencia auditada abril -diciembre 2022 y enero - marzo 2023 no se presentaron vacantes en la DDL.

Igualmente, manifestó que este Plan consiste en una herramienta cuyo propósito es estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la entidad, con el fin de establecer los procedimientos para la provisión de los empleos con vacancia definitiva, una vez se genere, la provisión a corto plazo, reubicación y traslado, con el fin de que no afecte el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal y se demande de manera objetiva la necesidad del servicio en cumplimiento de la misión y visión institucional. La información correspondiente a vacantes se actualiza en la medida en que se vayan generando las mismas o se generen otras, es así como para la vigencia auditada, abril - diciembre 2022 - Enero - Marzo 2023, no existían vacantes en la entidad.

OBJETIVO 2: PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Para el cumplimiento de este punto, el responsable del proceso auditado, hizo entrega, en mesa de trabajo, del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia abril - diciembre 2022 - enero - marzo 2023, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, en el link; en este caso se dejo como Recomendación en el Informe Preliminar la calificación del citado Plan, actividad que es optativa para cumplir por parte del responsable del área auditada:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PLAN_ANUAL-_DE_TRABAJO_SGSST_2022.pdf.

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PLAN_ANUAL_DE_SEGURIDAD_SOCIAL_TRABAJO_2023.pdf.

Revisado el Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo, vigencia abril - diciembre 2022 - enero - marzo 2023, encontramos lo siguiente:

La Meta del Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, es "Establecer las directrices sobre las cuales se deben ejecutar todas aquellas actividades de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, enmarcadas en la política integrada de las nuevas medidas establecidas por el ministerio de Salud por el virus COVID 19, dentro de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicables a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

La actividad programada, en el Plan de Gestión Humana, para el Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, es "Implementar todas las actividades encaminadas a la seguridad y salud en el trabajo, con la convicción de preservar el estado de la salud física y mental frente a los cambios y nuevos seguimientos del virus COVID-19, encaminados al cumplimiento del protocolo de Bioseguridad de la entidad y de las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en su Resolución No. 692 del 29 de abril del 2022 con el fin de restablecer actividades en todo el sector económico, social y cultural, todo esto con el propósito de alcanzar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, protegiendo a nuestros trabajadores, visitantes y usuarios de nuestros servicios.

El Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, consta de 51 actividades, metas y objetivos; divididas en 8 grupos, detallando su cumplimiento, así:

1.- Recursos : Con 8 actividades, metas y objetivos:

1.1.- Actividad: Implementar el Plan de Capacitación, según el cronograma definido para el 2022 y mantener los indicadores del programa.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Cumplir el 80% de las capacitaciones programadas en el Plan.
Esta actividad se cumplió en un 95%

1.2.- Actividad: Establecer documentación requerida por los correspondientes responsables del SG-SST asignando debidamente las funciones a todos los niveles de la empresa.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Cumplir requerimientos normativos y legales con respecto a la asignación de funciones en los niveles de la empresa. Esta actividad se cumplió en un 100%

1.3.- Actividad: Constitución de reuniones con actas de las misma cada 3 meses del COPASST.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Realizar las reuniones del COPASST cada 3 meses. Esta actividad se cumplió en un 100%

1.4.- Actividad: Realizar programas de capacitación y prevención para los de todos los funcionarios y empleados de la entidad.

Objetivo: Promover activamente la salud psicosocial de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Meta: Realizar las capacitaciones dentro del cronograma de ejecución dispuesto para el 2022. Esta actividad se cumplió en un 100%

1.5.- Actividad: Desarrollar las reinducción con todos los trabajadores y contratistas y mantener los registros correspondientes, buscar herramientas y estrategias para darle cumplimiento a las inducciones y reinducciones.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud en el Trabajo

Meta: Inducción y reinducción al 100% de los trabajadores y contratistas. Esta actividad se cumplió en un 100%

1.6.- Actividad: Asignar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua del SG-SST

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Garantizar la divulgación de las responsabilidades en SST para todos los trabajadores. Esta actividad se cumplió en un 100%

1.7.- Actividad: Realice acompañamiento en las reuniones trimestrales del Comité de Convivencia seguimiento a realización de actividades.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Garantizar la conformación del CCL. Esta actividad se cumplió en un 95%

1.8.- Actividad: Realice el acompañamiento en las reuniones mensuales del COPASST y seguimiento a realización de actividades.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Garantizar el funcionamiento del COPASST. Esta actividad se cumplió en un 100%

2.- Gestión Integral SG-SST con 11 actividades, metas y objetivos:

2.1.- Actividad: Realizar documentación adecuada para el plan de trabajo implementando la reestructuración del mismo para el año 2022.

Objetivo: Garantizar el legítimo cumplimiento del SG-SST en todas las actividades anuales de la entidad.

Meta: Cumplir al 100% el plan de trabajo. Esta actividad se cumplió en un 100%

2.2.- Actividad: Realizar la estructuración del SG-SST y todos los componentes documentales requeridos para el funcionamiento (programas de gestión documental y documentación que soporten la gestión realizada del SG-SST.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Cumplir 100% con la legalidad y legitimidad documental. Esta actividad se cumplió en un 100%

2.3.- Actividad: Evaluación de seguimiento del SGSST con base a la Resolución 0312/2019, evaluar la implementación en el primer semestre y final del año 2022.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: 100% de cumplimiento en cada ítem evaluado. Esta actividad se cumplió en un 95%

2.4.- Actividad: Revisar criterios del formato y desarrollar la rendición de cuentas sobre las responsabilidades asignadas en el SGSST, con todos los niveles de la organización involucrar a jefes de áreas.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Rendición de cuentas de todos los niveles de la organización. Esta actividad se cumplió en un 95%

2.5.- Actividad: Realizar la evaluación funcionarios y contratistas (Validar aplicación primer semestre del año 2022).

Objetivos: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Garantizar la realización de evaluación y selección de proveedores. Esta actividad se cumplió en un 90%

2.6.- Actividad: Definir Plan de trabajo 2023 y firmar (Aprobación).

Objetivos: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Plan de Trabajo Anual en SST establecido según la normatividad legal. Esta actividad se cumplió en un 100%

2.7.- Actividad: Definir los objetivos SST período 2023, actualizar matriz de indicadores y metas del SG-SST año 2022.

Objetivos: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Objetivos definidos, revisados, claros y socializados. Esta actividad se cumplió en un 100%

2.8.- Actividad: Implementar y documentar mecanismos de participación, comunicación y consulta con todos los funcionarios y contratistas de la entidad referentes a temas del SG-SST.

Objetivo: Proporcionar a los funcionarios y contratistas el conocimiento y los medios necesarios para cumplir en forma eficiente, los estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Cumplir 80% con los requerimientos de implementación de mecanismos de comunicación y consulta. Esta actividad se cumplió en un 90%

2.9.- Actividad: Definir criterios de evaluación de funcionarios y contratistas dentro del SG-SST.

Objetivos: Garantizar la implementación y el mejoramiento continuo del SGSST.

Meta: Cumplir 80% con la implementación de evaluación a los funcionarios y contratistas. Esta actividad se cumplió en un 95%

2.10.- Actividad: Implementar y documentar gestión del cambio dentro del SG-SST.

Objetivo: Garantizar la implementación y el mejoramiento continuo del SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Plan de Trabajo Anual en SST establecido según la normativa legal. Esta actividad se cumplió en un 100%

2.11.- Actividad: Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales y realizar seguimiento al cumplimiento según el procedimiento definido.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Identificar y gestionar el 100% de los requisitos legales en SST aplicables. Esta actividad se cumplió en un 95%

3.- Gestión de salud:

3.1.- Actividad: Mantener el perfil socio demográfico y caracterización de condiciones de salud actualizado.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Identificar las condiciones sociodemográficas y de salud del 100% de los trabajadores. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.2.- Actividad: Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingresos periódicos y de retiro de acuerdo al profesiograma (Primer semestre 2022).

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Realizar evaluaciones médicas ocupacionales al 100% de los trabajadores. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.3.- Actividad: Elaborar matriz de seguimiento con las restricciones y/o recomendaciones emitidas por el médico ocupacional de la IPS o médico tratante de la EPS.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Realizar evaluaciones médicas ocupacionales al 100% de los trabajadores. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.4.- Actividad: Desarrollar actividad de estilos de vida y entornos saludables enfocada al control del tabaquismo, alcoholismo y fármaco dependiente de acuerdo a la política de prevención del consumo.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Cumplir con los lineamientos de prevención dados en la política. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.5.- Actividad: Realizar el registro estadístico de los incidentes, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que ocurren.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Registrar el 100% de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.6.- Actividad: Mantener el registro estadístico de los indicadores mínimos del SG-SST(ausentismo y Accidentalidad).

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Cifras de ausentismo y accidentalidad registradas y actualizadas. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.7.- Actividad: Desarrollar actividad de estilos de vida y entornos saludables enfocada a la práctica de actividades físicas deportivas.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Prevención de enfermedades asociadas al sedentarismo. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.8.- Actividad: Implementar plan de acción del SVE prevención de lesiones osteomusculares.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Mantener el índice en 0% por enfermedad laboral por exposición al riesgo biomecánico. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.9.- Actividad: Realizar comunicados a la IPS encargada del ingreso y egreso del personal, sobre los perfiles de cargos y matriz de peligro para la estructuración del profesiograma médico.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Prevenir y tener el control adecuado sobre los posibles riesgos de los funcionarios y contratistas. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.10.- Actividad: Implementar plan de acción del SVE Psicosocial.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Prevenir la sintomatología de enfermedad laboral por exposición a riesgo psicosocial. Esta actividad se cumplió en un 100%

3.11.- Actividad: Implementar plan de acción del SVE de conservación visual.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Controlar la sintomatología de enfermedad común por exposición a riesgo físico. Esta actividad se cumplió en un 90%

3.10.- Actividad: Realizar seguimiento Medidas de Bioseguridad y SVE covid 19 (Protocolos de bioseguridad).

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Controlar la sintomatología de enfermedad común por exposición a riesgo físico. Esta actividad se cumplió en un 90%

4.- Gestión y Peligros y Riesgos:

4.1.- Actividad: Implementar el cronograma de inspecciones planeadas definido para el año 2022 y mantener los indicadores relacionados en el programa.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Cumplir con el cronograma de inspecciones y gestionar el 100% de las acciones derivadas de las mismas. Esta actividad se cumplió en un 85%

4.2.- Actividad: Realizar actividad de identificación de peligros con la participación de los trabajadores, instruir en la identificación y en el diligenciamiento del formato diseñado para tal fin.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Cumplir con la identificación de peligros para alimentar la matriz de riesgo y así prevenir accidentes laborales en un 90%. Esta actividad se cumplió en un 95%

4.3.- Actividad: Revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, con la participación de los trabajadores.

Objetivo: Realizar la revisión de la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos de la empresa.

Meta: Matriz de identificación de peligros revisada y actualizada. Esta actividad se cumplió en un 100%

4.4.- Actividad: Programar dentro del plan de trabajo anual las mediciones higiénicas para el período 2022, teniendo presente las medidas correctivas ejecutadas según informe de medición del 2021.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Acciones de mejora ejecutadas según informe de medición 2020. Esta actividad se cumplió en un 90%. Esta actividad se cumplió en un 90%

4.5.- Actividad: Establecer cronograma de mantenimiento y en él definir los aspectos de SST, para los equipos, instalaciones y herramientas de trabajo.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Cumplir con el cronograma de mantenimiento y gestionar el 100% de las acciones derivadas de las mismas. Esta actividad se cumplió en un 100%

4.6.- Actividad: Divulgar el procedimiento de Acciones preventivas y correctivas con todos los trabajadores y efectuar posteriormente las Acciones preventivas correctivas y de mejora en el formato establecido.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: 100% de las acciones Correctivas y Preventivas identificadas y gestionadas. Esta actividad se cumplió en un 100%

5.- Gestión de Amenazas:

5.1.- Actividad: Desarrollo de simulacro de emergencia con participación de todos los trabajadores año 2022.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Realizar mínimo un simulacro al año. Esta actividad se cumplió en un 100%

5.2.- Actividad: Socializar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias con la brigada e involucrar a todos los niveles de la empresa.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo, en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Plan de emergencias revisado y actualizado. Esta actividad se cumplió en un 100%

5.3.- Actividad: Vincular nuevos integrantes a la brigada de emergencia y fortalecer por medio de reentrenamiento las funciones de los miembros de la brigada en atención y preparación ante emergencias.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Brigadas capacitadas y entrenadas. Esta actividad se cumplió en un 80%

5.4.- Actividad. Realizar análisis de vulnerabilidad y plan de emergencias acorde a las instalaciones de la empresa.

Objetivo: Brindar a los trabajadores los elementos y conocimientos necesarios para la conformación de brigadas de seguridad.

Meta: Brigadas dotadas con elementos para atención de emergencias. Esta actividad se cumplió en un 0%

5.5.- Actividad: Gestionar dotación para la identificación de brigadistas (Chaleco reflectivo- silbato-gorras) etc.

Objetivo: Proporcionar a los miembros de la brigada de recursos necesarios para la identificación y atención de emergencias.

Meta: Brigadas dotadas con elementos para atención de emergencias. Esta actividad se cumplió en un 0%

6.- Verificación del SGSST:

6.1.- Actividad: Seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo y reuniones con apoyo de la ARL.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento y desarrollo del plan de trabajo.

Meta: Actividades del plan de trabajo revisadas y ejecutadas. Esta actividad se cumplió en un 100%

6.2.- Actividad: Revisión anual por la alta dirección resultados de la auditoría.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: Actividades del plan de trabajo revisadas y ejecutadas. Esta actividad se cumplió en un 90%

6.3.- Actividad: Desarrollo de auditoría del SG-SST, involucrar la planeación de la auditoría a los integrantes del COPASST.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: Documentar y mantener actualizado el programa de auditoría. Esta actividad se cumplió en un 100%

6.4.- Actividad: Realizar la Revisión Gerencial del SGSST correspondiente al período 2021, así mismo realizar la revisión del SG-SST para el período 2022 (Establecer mecanismos para que se cumpla la actividad).

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Evidenciar el compromiso gerencial. Esta actividad se cumplió en un 100%

6.5.- Actividad: Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Resultados de auditorías divulgados y socializados. Esta actividad se cumplió en un 100%

7.- Mejoramiento:

7.1.- Actividad: Registrar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas de los procesos de Auditorías, inspecciones, investigaciones ATEL revisión por la dirección.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: 100% de las Acciones correctivas Preventivas cerradas. Esta actividad se cumplió en un 100%

8.- Medidas de Bioseguridad:

8.1.- Actividad: Evaluar y Revisar las medidas contempladas en los protocolos de bioseguridad según listas de chequeo aplicables de la ARL.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Documentar y mantener actualizado el protocolo de bioseguridad, según requisitos aplicables. Esta actividad se cumplió en un 100%

8.2.- Actividad: Solicitud de recursos para Compra de elementos de bioseguridad.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Contar con los recursos necesarios para la mitigación y control de las medidas preventivas del covid-19. Esta actividad se cumplió en un 90%

8.3.- Actividad: Entrega de elementos de bioseguridad(Alcohol,gel antibacterial, tapabocas) .

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Entrega de kit de bioseguridad, al 100% de la población de la empresa. Esta actividad se cumplió en un 100%

Es preciso señalar que en mesa de trabajo realizada con el responsable del proceso auditado, en fecha 28 de abril de 2023, se determinó que de las 51 actividades programadas en el **PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO** vigencia 2022, precisando que 33 actividades se cumplieron en un 100%; 7 actividades en 95%; 7 actividades en 90%; 1 actividad en 85; 1 actividad en 80% y 2 en 0% no se cumplieron en su totalidad.

Para la vigencia enero - marzo 2023, el **PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**, el área auditada manifestó que este se viene cumpliendo de acuerdo a las actividades programadas con evaluación semestral

En el desarrollo del proceso auditor, el responsable del área auditada entregó dentro del término, los documentos solicitados, de los cuales se les hizo el seguimiento, evaluación y verificación; entre ellos la ejecución del Plan Anual de Gestión Humana, Plan de Capacitación, Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, de su análisis, seguimiento, evaluación y verificación, se determinó una Observación, de la cual presentó sus descargos dentro del término estipulado, Observación que consistió en:

"1.- Para el caso de la Actividad 2.5. "**Actividad:** Realizar la evaluación funcionarios y contratistas (Validar aplicación primer semestre del año 2022)"

Se evidencia en la página web institucional que no aparece la evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción así como la de los contratistas.

2.- La actividad que contiene la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales al 100%, no se ha cumplido para el caso de los funcionarios de planta, por lo que se recomendará ordenar realizar las evaluaciones medidas del caso.

3.- La actividad "Gestionar dotación para la identificación de brigadistas (chaleco reflectivo-silbato-gorra) etc" no se ha cumplido, por tal razón debe de realizarse esta actividad.

4.- Para el caso del botiquín que debe tener la entidad, se observó en la auditoría que este no se evidenció, por lo tanto se recomendará que se adquiera el botiquín para el cumplimiento de esta actividad."

OBJETIVO 3: PLAN DE CAPACITACIÓN:

El responsable del área de Gestión Humana, Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Viana, en mesa de trabajo, manifestó que el Plan Anual de Capacitación (PIC) vigencia 2022 y 2023, se encuentra publicado en la página web institucional en el link nominado:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2022.pdf.

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2023.pdf.

De igual manera, manifestó que los Objetivos Generales y Específicos, del Plan Anual de Capacitación para la vigencia 2022-2023, consisten en:

"**Objetivo General:**

"Fortalecer las capacidades, habilidades y competencias laborales en los servidores públicos de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, a través de un modelo pedagógico adecuado, buscando la profesionalización en la ejecución de sus respectivos cargos, que les permita liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes procesos de la entidad, ligado a una gestión pública efectiva el fortalecimiento de sus competencias laborales y la cultura del servicio a través del autoaprendizaje. "

Como Objetivos Específicos, establece:

Objetivos Específicos:

- Identificar las necesidades de formación y capacitación que tienen los servidores públicos de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, a través de las estrategias y herramientas dispuestas para tal fin, que permitan la actualización de las mismas.
- Implementar el PIC 2022-2023 teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, jurídicos y metodológicos 9 en esta materia, optimizando los recursos y maximizando el impacto de la capacitación al interior de la Entidad.
- Evaluar los resultados obtenidos del PIC 2022-2023, a partir de los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin, identificando el impacto de las capacitaciones, la calidad y el nivel de aceptación de la misma. Promoviendo una cultura organizacional de formación que permita construir conocimiento.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Fortalecimiento de la cultura institucional y de los empleados con respecto a la adopción efectiva y compromiso de las políticas, los planes, los programas , los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales en cada uno de los servidores.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad.

De acuerdo a la información entregada por el auditado, el PIC 2022-2023, se estructuró bajo los siguientes fundamentos:

- Programas de Inducción, Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Capacitación
- Formación integral
- Desarrollo individual para los servidores públicos de la DDL.

Para la vigencia abril - diciembre 2022 – enero – marzo 2023, se realizaron las siguientes capacitaciones:

PERIODO	Actividad	Fecha Inicial	Proveedor	Estado
2022	Capacitación para el comité de convivencia	5/12/2022	Mayoli gonzalez	Ejecutado

	y líderes de proceso enfocada a las Estrategias de liderazgo.			
2022	Identificar el estado actual del SG-SST en la organización a través de la aplicación de la evaluación del SGSST y definición del respectivo plan de mejoramiento, alineado a la Resolución 0312 de 2019.	23/12/2022	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado
2023	Asesoría y acompañamiento en la verificación del plan de emergencias	8/02/2023	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado
2023	Asesoría en la revisión y actualización plan de emergencias	8/02/2023	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado
2023	Capacitación técnicas de evacuación	16/02/2023	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado
2023	Capacitación en primeros auxilios	27/03/2023	Lideramos	Ejecutado

De acuerdo a lo manifestado por el responsable del proceso auditado, en mesa de trabajo, que según lo contemplado en el Plan de Capacitación, la evaluación y seguimiento del PIC 2022-2023, permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

Se contempla en el PIC 2022-2023, que la evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas por el área de Gestión Humana, está a cargo del jefe del área de Gestión Humana y permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación y ésta oficina deberá emitir un informe semestral, que contiene la evaluación del PIC, que se ejecuta por el rubro presupuestal "Servicios de apoyo educativo" rubro que no muestra ejecución de recursos para el periodo auditado, pero de acuerdo a la información suministrada por el auditado, se realizaron capacitaciones sin costo para la entidad, lo que representa un cumplimiento del PIC de 95%, para la vigencia 2022.

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN: En el Informe Preliminar se evidenció que el Plan de Capacitación 2022 no se encuentra evaluado en su impacto, ni se evidencia el informe de evaluación del PIC 2022, por lo que se estableció como Recomendación de manera optativa para cumplimiento del auditado, tal como se evidencia en el siguiente link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2022.pdf.

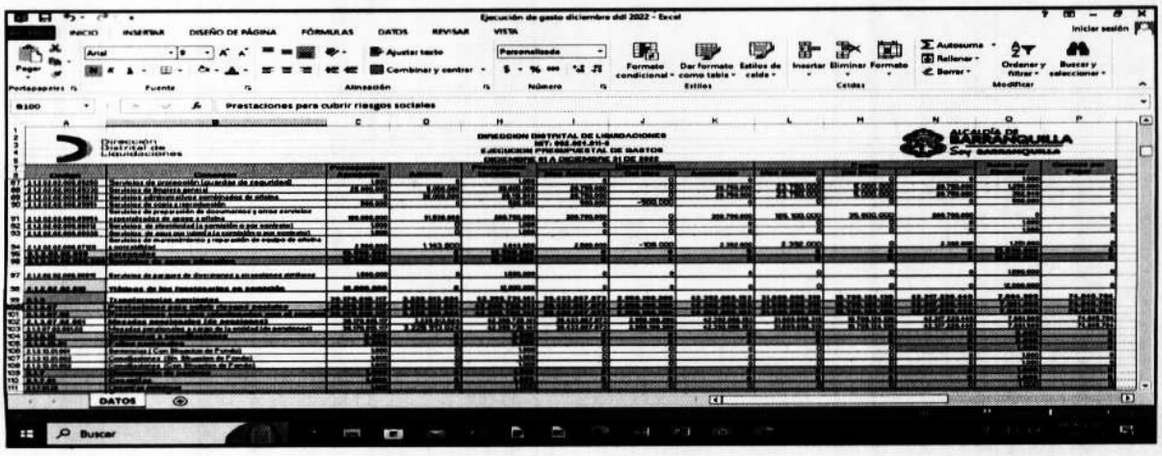
INDICADOR: Cumplimiento de actividades
FÓRMULA INDICADOR:(Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones programadas)*100
PERIODICIDAD: Semestral

Es preciso señalar que para el equipo auditor, según lo contemplado en el Plan de Capacitación, la evaluación y seguimiento del PIC 2022-2023, el indicador establecido, permite mirar en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios, esta evaluación del impacto de las capacitaciones debe ser realizadas por el responsable del área de Gestión Humana y esta evaluación permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación y ésta dependencia deberá emitir un informe semestral, que contiene la evaluación del PIC, situación que no se ha cumplido, por lo que se deja como Recomendación al área auditada, emita el informe del PIC, con la respectiva evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas en la vigencia 2022, como actividad optativa para el auditado. Para la vigencia 2023 período enero - marzo no se requiere esta evaluación ya que se encuentra programado para periodos semestrales.

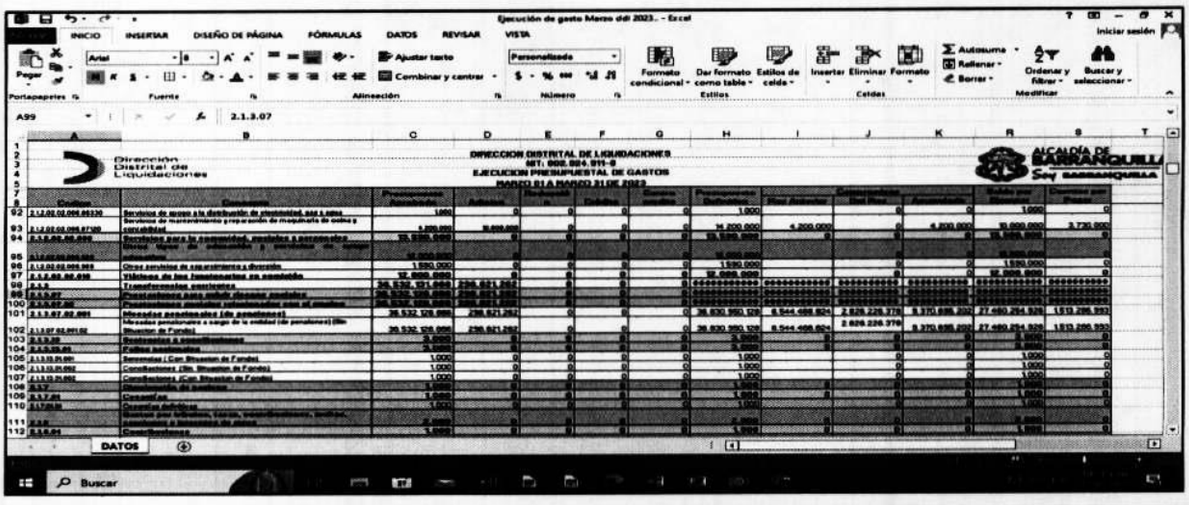
Se evidenció en el curso de la auditoría y soportado por los documentos aportadas por el auditado, que la de ejecución del rubro presupuestal para tal fin "Servicios de apoyo educativo" no muestra ejecución de recursos para el periodo auditado, pero de acuerdo a la información suministrada por el auditado, se realizaron capacitaciones sin costo para la entidad, lo que representa un cumplimiento del PIC de 95%, para la vigencia 2022.

REVISANDO PRESUPUESTO

El PIC 2022, para la vigencia abril-diciembre se encuentra respaldado desde el punto de vista presupuestal por el rubro "**Servicios de apoyo educativo**", el cual muestra un presupuesto inicial de $12.000.000, presupuesto definitivo de por $12.000.000, no se evidencia ejecución de recursos por este concepto, con lo cual se determina que no se ejecutaron recursos por este concepto y muestra un saldo por ejecutar con corte Diciembre 31 del 2022 por valor $12.000.000, concluyendo que la ejecución de este rubro para la vigencia 2022 estuvo en en el 0% de cumpliemiento. Tal como se observa en la siguiente imagen:



Para la vigencia enero - marzo 2023, el rubro denominado "**Servicios de apoyo educativo**" con código presupuestal 2.1.2.02.02.009.929, muestra un presupuesto definitivo de $12.000.000 de los cuales no se ha ejecutado recurso con corte marzo del 2023 y presenta una disponibilidad presupuestal por el mismo valor antes mencionado. Y se deduce una ejecución de recursos por este concepto del 0% con corte a la fecha de este informe. Como se muestra en la siguiente imagen:



OBJETIVO 4: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Este Objetivo programado en el Plan de Acción de Gestión Humana, vigencia abril-diciembre 2022 – enero- marzo 2023, tiene como Meta realizar la evaluación del desempeño a los funcionarios de carrera y a los de libre nombramiento y remoción y como Actividad se encuentra, aplicar el procedimiento para la evaluación del desempeño de todos los funcionarios de la entidad, tal como lo contempla la ley; la evaluación ante la CNSC de la funcionaria de carrera administrativa se hace de manera semestral, es decir del 1 de febrero al 31 de julio de 2022 y del 1 de agosto de 2022 a 31 de enero 2023 y se publica dicha evaluación en la página web de la entidad, en el siguiente link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/evaluacion-de-desempeno/.

OBJETIVO 5: FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL:

De acuerdo a lo manifestado en mesa de trabajo, por el Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, el fortalecimiento del proceso de inducción y reinducción del personal de la DDL, es una actividad comprendida dentro del Plan Anual de Gestión Humana, cuya propósito tiene como Meta, el conocimiento de la entidad, sus procesos y procedimientos y como Actividad, desarrollar las capacitaciones de los servidores y contratistas que ingresan a la entidad; así como a los funcionarios y contratistas vinculados en temas contenidos en los procesos y procedimientos de la entidad. Es preciso señalar que esta actividad tiene relación con el PIC, y está contemplada la inducción y la reinducción de funcionarios y contratistas de la DDL.

Con relación a lo anterior, informó el responsable del proceso auditado, que el área de Gestión Humana, realiza inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas de manera anual, para la vigencia 2022 se realizó la inducción y reinducción en fecha 1 de julio de 2022, para la vigencia 2023, se tiene programado la inducción en el mes de julio. Igualmente, el área de Gestión Humana cuenta con Manuales de Procesos y Procedimientos, Programas, Procedimientos, Formatos e Instructivos, para realizar sus actividades, los cuales se encuentran publicados en la Intranet de la entidad, en el link:

Página web institucional:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PROGRAMA_DE_INDUCCION_Y_REINDUCCION-2022.pdf.

Intranet institucional:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PG%20Programas/PG-GR-01%20Programa%20de%20inducci%C3%B3n%20y%20reinducci%C3%B3n.pdf.

2.- MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA AUDITADA:

En relación a este punto, el auditado en mesa de trabajo, manifestó que para el cumplimiento de sus actuaciones administrativas y de sus funciones, en el cumplimiento del marco legal que lo rige, el Proceso Gestión de Recursos, área de Gestión Humana de la Dirección Distrital de Liquidaciones, cuenta con Manuales, Procesos, Programas, Procedimientos, Formatos e Instructivos, para la ejecución de sus funciones, y se encuentran publicados en la Intranet de la entidad, en el link y procede a detallarlos así:

http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.

Programas: Se encuentran publicados en el link:

http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20PG%20Programas.

1.- Programa de Inducción y Reinducción – PG-GR-01
2.- Programa de Bienestar Social – PG – GR - 02

Manuales: Se encuentran publicados en el link:

http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20MA%20Manuales.

1.- Manual de Procesos de Gestión de Recursos – MA-GR-01
2.- Manual de Inducción y Reinducción – MA-GR-04
3.- Manual de Estructura Organizativa – MA -GR- 06
4.- Anexo 1 Directorio de Competencias – MA – GR- 07

Procedimientos: Se encuentran publicados en el link:

http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20PR%20Procedimientos.

1.- Evaluación y Revaluación de Proveedores – PR-GR-01
2.- Inducción y Entrenamiento a Proveedores de servicios – PR-GR-02
3.- Capacitaciones – PR-GR-03
4.- Vinculación de Personal -PR-GR-04
5.- Desvinculación de Personal- PR-GR-05
6.- Licencias y Permisos – PR-GR-06
7.- Evaluación del Desempeño – PR-GR-07
8.- Reubicación y Traslado – PR-GR-08
9.- Tiquetes y Viáticos – PR-GR-09
10.- Medición de Clima Laboral- PR-GR-10
11.- Nómina y Prestaciones Sociales – PR-GR-26

Formatos: Se encuentran publicados en el link:

http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20FR%20Formatos.

1.- Notificación de Resultados Evaluación del Desempeño - FR-GR-14
2.- Solicitud de Permisos – FR-GR-13
3.- Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones -FR-GR-12
4.- Programa y Asistencia a la Inducción – FR-GR-17
5.- Evaluación de la Inducción y Reinducción – FR-GR-18
6.- Consolidado Capacitaciones por Dependencias – FR-GR-9
7.- Hoja de Control – FR-GR-25
8.- Programa y Asistencia a la Inducción y Entrenamiento de Proveedores de Servicio -FR-GR-24.

Instructivo: Se encuentra publicado en el link:

http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20IN%20Instructivo.

1.- Hoja de Control Historias Laborales – IN-GR-01

Procederemos a revisar los procedimientos, relacionados a continuación:

a) Nómina y prestaciones sociales: Liquidación de salarios y prestaciones sociales, causadas a los funcionarios de planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones con sus respectivas deducciones y teniendo en cuenta las novedades que se registren en nómina en el mes.

b)Proceso de vinculación y desvinculación de personal de planta, entre otros procesos:

Se procedió a revisar la planta de personal, periodo abril – diciembre 2022, enero - marzo 2023, encontrándose que está compuesta por 10 cargos de los cuales se encontraban provistos para el corte de este auditoría, Marzo 31 de 2023, DIEZ (10) cargos.

En cuanto a la liquidación de nómina se observó que esta se hace por quincena, haciéndose liquidación de nómina dos veces por mes, correspondientes a una primera quincena que va del 1 al 15 de cada mes y una segunda quincena que va del 16 al 30 de cada mes, realizando dicha liquidación a través del aplicativo TREASURY.

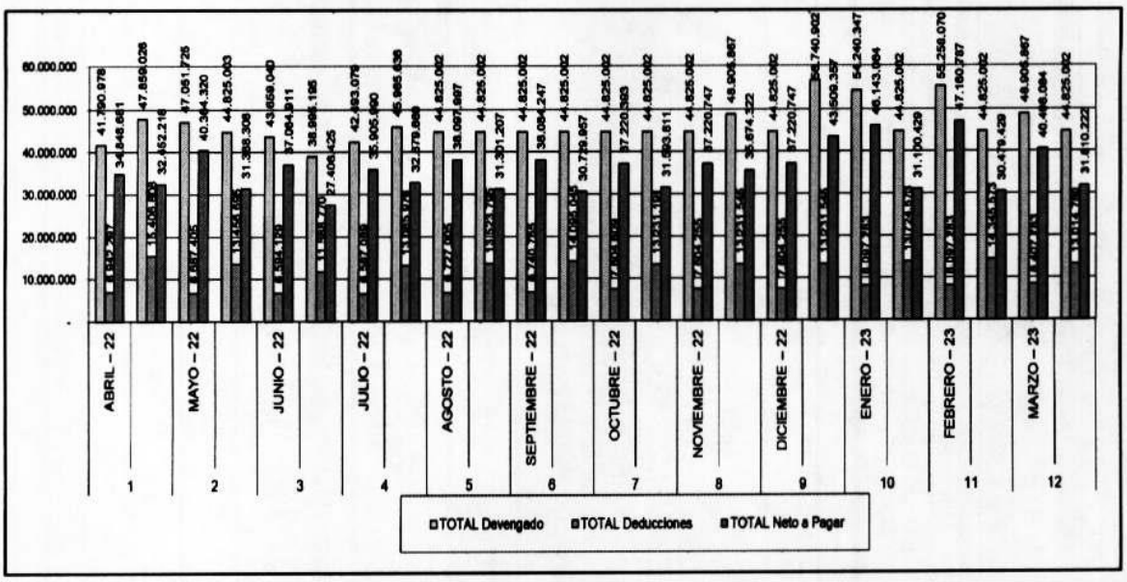
El siguiente cuadro muestra la conformación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones con corte 31 de marzo de 2023.

PLANTA DE PERSONAL				
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES				
No.	NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
1	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE	DIRECTOR	050	05
2	JONATAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y GESTIÓN HUMANA	006	02
3	DELIA LUZ ALANDETE CHICA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	006	02
4	FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	006	02
5	EVANGELINA MIRANDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07
6	MARY SOL DIAZ GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07
7	TANIA MARCELA OSORIO VIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07
8	AURA ROSA CASTAÑO QUINTERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
9	APOLONIA ROMERO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	219	10
10	GLENIS DE JESUS MATUTE TRUYOL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

Comportamiento de la nomina durante el periodo Abril 2022 – Marzo de 2023:

NOMINA TOTAL POR QUINCENA ABRIL 2022 A MARZO 2023				
No.	MES QUINCENA	TOTAL Devengado	TOTAL Deducciones	TOTAL Neto a Pagar
1	ABRIL – 22	41.790.978	6.942.297	34.848.681
		47.859.026	15.406.808	32.452.218
2	MAYO – 22	47.051.725	6.687.405	40.364.320
		44.825.003	13.456.695	31.368.308
3	JUNIO – 22	43.659.040	6.594.129	37.064.911
		38.995.195	11.588.770	27.406.425
4	JULIO – 22	42.493.079	6.587.089	35.905.990
		45.965.636	13.085.976	32.879.660
5	AGOSTO – 22	44.825.002	6.727.005	38.097.997
		44.825.002	13.523.795	31.301.207
6	SEPTIEMBRE – 22	44.825.002	6.740.755	38.084.247
		44.825.002	14.095.045	30.729.957
7	OCTUBRE – 22	44.825.002	7.604.609	37.220.393
		44.825.002	13.231.191	31.593.811
8	NOVIEMBRE – 22	44.825.002	7.604.255	37.220.747
		48.905.867	13.231.545	35.674.322
9	DICIEMBRE – 22	44.825.002	7.604.255	37.220.747
		56.740.902	13.231.545	43.509.357
10	ENERO – 23	54.240.347	8.097.283	46.143.064
		44.825.002	13.724.573	31.100.429
11	FEBRERO – 23	55.258.070	8.097.283	47.160.787
		44.825.002	14.345.573	30.479.429
12	MARZO – 23	48.905.867	8.407.783	40.498.084
		44.825.002	13.014.780	31.810.222
	TOTAL	1.109.765.767	249.630.444	860.135.313

161



El cuadro y gráfica anterior, muestra cuál ha sido el comportamiento de la liquidación de la nómina del personal de planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones, durante el periodo Abril 30 de 2022 a Marzo 31 del 2023. Encontrándose que el comportamiento de la nómina se ha mantenido en un promedio mes a mes y se pudo estimar que para el periodo auditado el valor total del devengado estuvo en un valor de $ 1.109.765.757, el total deducciones en $249.630.444 y el total neto a pagar en $ 860.135.313 para el periodo Abril 2022 a Marzo 2023.

A continuación se muestra cuadro con el comportamiento del total devengado, deducciones y neto a pagar para el periodo Enero a Marzo del 2023:

PERIODO	TOTAL Devengado	TOTAL Deducciones	TOTAL Neto a Pagar
TOTAL ENE-MAR 23	292.879.290	65.687.275	227.192.015

3.- NORMOGRAMA DEL ÁREA AUDITADA:

En cuanto a este punto, el responsable del proceso auditado suministró en mesa de trabajo, el link de la página web e intranet de la entidad, donde se encuentra publicado el Normograma, el cual se procedió a revisar, evidenciándose lo siguiente:

Intranet de la entidad:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20NO%20Normograma/NO-GR-01%20Normograma%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Página web institucional:
https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/09/Normogram_Institucional_2.pdf.

Es preciso señalar que en el Informe Preliminar se estableció que revisado el Normograma publicado en intranet y en la página web institucional, se evidenciaron que las siguientes Normas, no fueron publicadas, por lo que se estableció una observación, la cual fue superada por el responsable del proceso auditado, tal como consta en la respuesta entregada en fecha junio 16 de 2023, éstas son las normas establecidas:

1.- Resolución 006 del 4 de enero de 2021 "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DDL y del Manual Específico de de Funciones"

2.- Resolución 008 del 27 de julio de 2020 "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias laborales en lo que tiene que ver con las funciones, requisitos, experiencia profesional y competencias del cargo de Jefe de Control Interno de Gestión en la Dirección Distrital de Barranquilla, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020 expedido por el Gobierno Nacional.

16.- Se evidencia que las normas que rigen al SG-SST, se encuentran relacionadas en el Normograma publicado en la página web institucional, de manera separada, por lo que se debe incluir en el normograma del área de Gestión Humana teniendo en cuenta que el SG-SST, pertenece a ésta área.

4.- REVISAR LOS RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN DEL ÁREA AUDITADA:

En relación a los Riesgos de Gestión y de Corrupción, que rigen el proceso de gestión de recursos, al cual pertenece el área de Gestión Humana, el jefe del área, informó al equipo auditor, en mesa de trabajo, que esta área cuenta con Riesgos de Gestión y de Corrupción e hizo entrega de los link de la intranet de la entidad, donde se encuentra publicado los citados riesgos y se procedió a su revisión:

Riesgos de Gestión: Publicado en el siguiente link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Evidenciándose lo siguiente:

Riesgos de Gestión:

1.- Incumplimiento en el proceso de selección del personal
2.- Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición

Riesgos de Corrupción: Publicado en el siguiente link de la página web e intranet:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORRUPCION_2022.pdf.

Los Riesgos de Corrupción son 2 y se detallan así:

1.- Riesgo: Manipulación en la selección del personal
2.- Riesgo: Falta de aplicación del manual y política de convivencia y acoso laboral

5.- REVISAR CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DEL ÁREA, VIGENCIA ABRIL - DICIEMBRE 2022 - ENERO - MARZO 2023:

En mesa de trabajo, el responsable del proceso auditado, hizo entrega de los indicadores de gestión, vigencia 2022 del Proceso Gestión de Recursos vigencia 2022-2023, proceso al que pertenece el área de Gestión Humana, en ellos se evidencia que esta área tiene asignados dos (2) indicadores:

Indicador No. 1:

- Cumplimiento del Plan de Capacitación: Cuya fórmula es:
  No. de Capacitaciones realizadas / No. de Capacitaciones Programadas, con evaluación semestral, con una meta fijada del 80% con un cumplimiento a cierre de vigencia 2022 del 100%.

Indicador No. 2:

- Evaluación del Desempeño: Cuya fórmula es:
  No. de personal de planta con calificación _> a bueno/ Total de personal de planta calificado, con evaluación semestral, con una meta fijada del 90% con un cumplimiento a cierre de la vigencia 2022 del 100%

Es preciso señalar que, para la vigencia enero - marzo 2023, los indicadores no han sido calificados, en razón a que su medición corresponde a una frecuencia semestral.

6.- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA VIGENCIA (abril-diciembre) 2022 Y (enero-marzo) 2023 CON CORTE MARZO.

En mesa de trabajo, realizada con el responsable del proceso auditado, hizo entrega del Plan de Bienestar Social e Incentivos de las vigencia 2022 y 2023, correspondiendo la evaluación de los períodos abril - diciembre 2022 a enero - marzo 2023, igualmente el auditado, manifiesta que el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos de la DDL, se encuentra publicado en la página web de la entidad, en los siguientes link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PLAN_ANUAL_DE_-BIENESTAR_SOCIAL_E_INCENTIVOS_-2022.pdf.

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_ANUAL_DE_BIENESTAR_SOCIAL_E_INCENTIVOS_2023.pdf.pdf.

El Programa de Bienestar Social para la vigencia 2022, tenía como Objetivos específicos:

- Ofrecer un sistema de estímulos e incentivos que responda a las necesidades y expectativas actuales, por la situación generada por la pandemia del COVID-19 de los servidores y su familia, con el fin de mejorar su ambiente físico y emocional.

- Generar estrategias, espacios y acciones a través de medios tecnológicos, que aporten al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar.

- Facilitar espacios de actividad física alternativa a través de clases virtuales con instructor en vivo, que permitan la creación de hábitos saludables y entorno a los cuales las familias se motiven a participar activamente.

- Propiciar espacios de capacitación virtual, donde los servidores públicos puedan compartir con su grupo familiar.

- Contribuir al cumplimiento de las actividades que respondan a las necesidades detectadas en la encuesta de bienestar.

- Generar espacios de bienestar y desarrollo personal social encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor y sus familias propendiendo a condiciones favorables de trabajo y reconocimiento a su buen desempeño.

- Facilitar condiciones que generen un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios en la Entidad, y se refleje en el cumplimiento de la misión institucional.

El responsable del proceso, en acta de mesa de trabajo, manifestó que el porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Incentivos vigencia abril- diciembre 2022, fue del 0%.

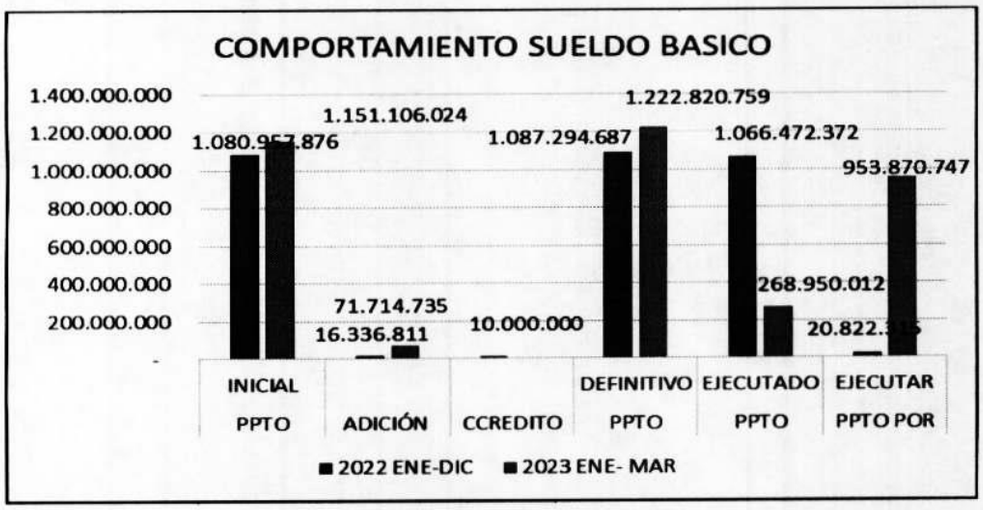
Para el caso del Plan de Bienestar e Incentivos vigencia enero - marzo 2023 se espera el cumplimiento de su ejecución, en el transcurso de la vigencia, con lo cual se establece a marzo de 2023 un cumplimiento de la actividad del 0%, tal como lo ha manifestado el responsable del proceso auditor, en acta de mesa de trabajo; sin embargo, el auditado manifestó, que teniendo en cuenta que a la fecha no se ha puesto en marcha o ejecutado el Programa de Bienestar Social para la vigencia 2023 y la entidad no cuenta con recursos necesarios para su ejecución en la actualidad, se espera poder cumplir algunas actividades de Bienestar en el transcurso de la presente vigencia.

7.- REVISAR EL CUMPLIMIENTO Y COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO EN LO RELACIONADO CON EL RUBRO DE NÓMINA CON CORTE FECHA DEL PERIODO AUDITADO (ABRIL - DICIEMBRE 2021 - ENERO - MARZO 2022): FABRICIO

La Dirección Distrital de Liquidaciones, para la vigencia auditada abril - diciembre 2022, de acuerdo con la información entregada por el responsable del proceso auditado, contempló dentro del presupuesto de la citada vigencia, un Rubro Presupuestal, denominado "Sueldo Básico", el cual se encuentra registrado bajo el código 2.1.101.01.001.01, con una presupuesto inicial aprobado para la vigencia 2022 por valor de $1.080.957.876, se adicionaron recursos por $16.336.811, se realizó un contracrédito por $10.000.000, para determinar un presupuesto definitivo para este rubro de $1.087.294.687 y se ejecutaron recursos por este concepto, con corte Diciembre por $1.066.472.372, quedando un saldo por ejecutar con corte Diciembre 31 de 2022 por un valor de $20.822.315, todo con

base a la información reportada en la ejecución presupuestal del gasto, entregada por la encargada de presupuesto con corte Diciembre 31 de 2022 y para el caso de la vigencia 2023, encontramos que: El rubro de "sueldos básico", el cual se encuentra en presupuesto bajo el código 2.1.1.01.01.001.01 con una presupuesto inicial aprobado para la vigencia 2023 por valor de $1.151.106.024, se realizaron adiciones por un valor de $71.714.735 para un presupuesto definitivo de $1.222.820.759 y se ejecutaron recursos por el rubro mencionado con corte marzo del 2023 en un valor de $268.950.012 con corte Marzo 31 de 2023 y a la fecha de Marzo quedan recursos por ejecutar en un valor de $953.870.747. Con lo anterior se puede concluir que del rubro Sueldo Básico para la vigencia 2022 se cumplio la ejecución de este rubro en un 98,08% del valor definitivo presupuestado que estuvo en $1.087.294.687 y para la vigencia 2023 su ejecución en cupmlimiento va en un 21,99% del presupuesto definitivo que está en $1.222.820.759. Tal como se muestra en las siguientes imágenes.

COMPORTAMIENTO RUBRO - SUELDO BASICO							
AÑO	PERIODO	PPTO INICIAL	ADICIÓN	CCREDITO	PPTO DEFINITIVO	PPTO EJECUTADO	PPTO POR EJECUTAR
2021	ENE-DIC	1.080.957.876	16.336.811	10.000.000	1.087.294.687	1.066.472.372	20.822.315
2022	ENE- MAR	1.151.106.024	71.714.735		1.222.820.759	268.950.012	953.870.747



8. - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD:

En relación con este punto, en mesa de trabajo realizada con el auditado, éste manifestó, que las hojas de vida se encuentran actualizadas para la vigencia abril - diciembre 2022, para la vigencia, enero - marzo 2023, los funcionarios y contratistas se encuentra dentro del término legal para su trámite, para lo cual, según manifestó el auditado, la oficina de Gestión Humana ofició a los funcionarios y contratistas, solicitándoles la respectiva actualización.

***OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O HALLAZGOS:**

La Oficina de Control Interno de Gestión, como resultado del proceso auditor, emitió el Informe Preliminar, se establecieron DOS (2) OBSERVACIONES, la cuales fueron comunicadas y debidamente notificadas al responsable del proceso auditor en fecha 29 de mayo de 2023, concediendo un término de quince (15) días hábiles contados a partir del recibo del citado informe, cumpliendose el término el 20 de junio de 2023; de lo cual se recibió respuesta el día 16 de junio de 2023, evidenciando la superación de la OBSERVACIÓN UNO (1) establecida en el Informe Preliminar, la cual consistía en:

"Solicitar al área de las TI, proceda a incluir dentro del Normograma que rige al área de Gestión Humana y que se encuentra publicado en la Intranet y página web, las siguientes normas:
a.- *El responsable del área auditada debe incluir en el normograma, las normas citadas y las normas del SG-SST y a su vez solicitar al área de las TIC, proceda a la publicación ya actualizada del respectivo normograma:*

1.- Resolución 006 del 4 de enero de 2021 "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DDL y del Manual Específico de de Funciones"

2.- Resolución 008 del 27 de julio de 2020 "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias laborales en lo que tiene que ver con las funciones, requisitos, experiencia profesional y competencias del cargo de Jefe de Control Interno de Gestión en la Dirección Distrital de Barranquilla, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020 expedido por el Gobierno Nacional.

16.- Se evidencia que las normas que rigen al SG-SST, se encuentran relacionadas en el Normograma publicado en la página web institucional, de manera separada, por lo que debe ser integrado al normograma de Gestión Humana.

b.- *El responsable del área auditada, no debe incluir dentro del Normograma del área, las Cartillas de la DAFP, en el sentido de que lo que se plasma en este son solo Ley, Decreto y Resolución que obliguen a las entidades públicas a acatarlas."*

Evidencia que hacen parte del expediente de auditoría y se pueden evidenciar en el link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/Normograma_institucional-_FINAL.pdf.

En cuanto a la OBSERVACIÓN DOS (2), el responsable del área de Gestión Humana, aportó en los descargos, evidencias de cumplimiento del Plan de Capacitación 2022, Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, exámenes ocupacionales y evaluación de funcionario de carrera administrativa, para el caso de evaluación de funcionarios de libre nombramiento y remoción y dotación a brigadista se encuentran en trámite de recursos.

Para el caso de las RECOMENDACIONES, plasmadas en el Informe Preliminar, consisten en TRES (3) RECOMENDACIONES, las cuales quedan en firme, como opcionales para tener en cuenta por parte del responsable del área auditada, que conducen a la mejora de las actividades administrativas que ejecuta el área de Gestión Humana, las cuales consisten en:

RECOMENDACIÓN 1:
En el proceso auditor, se determinó una observación, la cual consiste en que, una vez revisado el Plan de Acción de Gestión Humana, vigencia 2022, entregado por el responsable del área de Gestión Humana, en mesa de trabajo, se procedió a verificar en la página web institucional, el cumplimiento de este punto, determinando que el Plan de Acción de Gestión Humana vigencia 2022, no se encuentra

calificado en su cumplimiento, por lo que se hace necesario, recomendar al responsable del proceso auditado, proceda a su calificación y publicación.

RECOMENDACIÓN 2:

El responsable del proceso auditado, hizo entrega en mesa de trabajo del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia abril - diciembre 2022, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, una vez revisado se observa que no se encuentra calificado en su cumplimiento, por lo que se hace necesario recomendar al responsable del área proceda a su calificación.

RECOMENDACIÓN 3:

Se recomienda al área auditada, la entrega del informe de evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas en la vigencia 2022.

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN:

Riesgos de Gestión y corrupción del área auditada:

El auditado manifestó en mesa de trabajo, que el área de Gestión Humana de la DDL, tiene sus Riesgos de Gestión y Corrupción debidamente definidos y cuentan con controles, los cuales son aplicados con el fin de evitar la manifestación de los mismos, éstos se encuentran publicados en la página web, en la intranet y en la herramienta google drive, en los siguientes link:

Riesgos de Gestión:Publicado en el siguiente link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Riesgos de Corrupción: Publicado en el siguiente link:

Link Intranet:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Link Página web:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-gestion-humana/.

A continuación, se hace una breve descripción de estos riesgos y sus controles y de las actividades que desarrolla el área para evitar su manifestación, así:

- **Riesgos de Gestión:** El área auditada hace parte del Proceso Gestión de Recursos y le corresponde dos (2) Riesgos de Gestión, los cuales están a cargo del área auditada y se definen:

1- **Incumplimiento en el proceso de Selección del Personal:**

- Este riesgo se describe así: "No se cumple con el proceso de selección"
- Causa: "Fallas en el seguimiento del procedimiento"
- Consecuencias potenciales: "Pérdida de imagen y alto nivel de quejas por fallas en los procesos por la inadecuada selección del personal"
- Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 1 (RARO) e IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR, definiéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA y se ha definido UN (1) CONTROL, el cual consiste en realizar pruebas, entrevistas y procedimientos formales aplicados y se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR manteniéndose según primera calificación, definiéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con lo que se determina que la opción de manejo de este riesgo es de REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO, teniendo en cuenta en relación al control, como acción mantener los controles actuales.

Esta actividad y acción es desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

1) N° de quejas presentadas por incumplimiento del proceso de selección / Total de personal seleccionado.

2- **Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición:**

- Este riesgo se describe así: "Respuesta fuera de término o con prórroga"
- Causa: "Desconocimiento de la importancia del procedimiento, resistencia al cumplimiento de las políticas de la entidad"
- Consecuencias potenciales: "Sanciones y Quejas"
- Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 5 (CASI SEGURO) y un IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO
- Se define el riesgo con una evaluación de manifestarse EXTREMA
- Se han definido 1 CONTROL, que consiste en el seguimiento en el Aplicativo RADDO y control de términos, acción que se vienen cumpliendo según lo manifestado por la auditado y evidenciado en la auditoría.
- Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, determina que su PROBABILIDAD es 3 POSIBLE, IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO.
- Se define el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con lo que se determina que la opción de manejo de este riesgo es de REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO, teniendo en cuenta en relación al control
- Como acción se establece: Mantener controles.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

1) N° de Peticiones prorrogadas/ Total de Peticiones asignadas.

- **Riesgos de Corrupción:**

El área auditada hace parte del proceso de Gestión de Recursos, la cual tienen definido para ella 2 Riesgos de Corrupción y se definen:

1- **Manipulación en la Selección de Personal:**
- Descripción: "Nombramiento y posesión de funcionarios sin el lleno de requisitos legales".
- Causas del riesgo son en su definición: "Descuido del funcionario"
- Con PROBABILIDAD DE MANIFESTACIÓN igual a POSIBLE
- TIPO DE CONTROL es PREVENTIVO
- MITIGACIÓN DEL RIESGO EN SU ADMINISTRACIÓN corresponde a EVITAR su manifestación.
- Acciones definidas: Cumplimiento del procedimiento establecido para la vinculación de personal.

Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

1) No. de quejas presentadas por irregularidades en la selección de personal / Total de personal vinculado.

2- **Falta de aplicación del Manual y política de convivencia y acoso laboral:**
- Se describe cómo acoso laboral
- Causa del riesgo: Descuido del funcionario.
- PROBABILIDAD DE MANIFESTACIÓN igual a POSIBLE
- TIPO DE CONTROL es PREVENTIVO.
- MITIGACIÓN DEL RIESGO EN SU ADMINISTRACIÓN corresponde a EVITAR su manifestación.
- Acciones definidas como son: Cumplimiento del Procedimiento y Manual de Convivencia establecido por la entidad en la materia y seguimiento al Comité de Convivencia y Acoso Laboral.

Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

1) No. de quejas tramitadas / Total de quejas presentadas.

Con todo lo anterior el equipo auditor, pudo determinar que por parte del auditado y su equipo de trabajo se viene cumpliendo con la labor de seguimiento, monitoreo y control de riesgos, lo cual quedó evidenciado en acta de mesa de trabajo con el auditado de fecha noviembre 8 de 2022.

De otra parte, la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011, viene cumpliendo con el seguimiento a la Estrategia del Estatuto Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, donde se hace seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción de la entidad, sin evidenciarse manifestación de riesgo alguno, informe que se publica en la página web de la entidad, para conocimiento público.

CONCLUSIONES

En cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorias vigencia abril-diciembre 2022 - enero - marzo 2023, Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno de Gestión, de la Dirección Distrital Liquidaciones, programó llevar a cabo auditoría interna de gestión, al área Gestión Humana, que pertenece al Proceso Gestión de Recursos, cuyo objetivo se centra en Revisar y evaluar en el período auditado (abril-diciembre 2022 - enero - marzo 2023), el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Estratégico Del Talento Humano vigencia 2022 - 2023, de los Procesos de Desarrollo Humano ejecutados en la vigencia auditada, el Plan de Bienestar, el Plan de Capacitación, cumplimiento de Requisitos Ley 909 de 2004 y nómina, el Normograma del área, los indicadores del área, comportamiento del presupuesto en lo relacionado con el rubro de nómina con corte a fecha del periodo auditado, actualización de hojas de vida y declaración de renta, en el SIGEP de los funcionarios de la entidad.

En el desarrollo del proceso auditor se determinó que el área auditada cuenta con sus Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos colgados en la intranet y página web de la entidad, por lo que se evidencia, que ésta viene cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.

Como resultado del Informe Final de auditoría, se determinó que las DOS (2) OBSERVACIONES, fueron descargadas por el auditado, las cuales estaban relacionadas con el Normograma que regula el área de Gestión Humana y el cumplimiento de las actividades registradas en los Planes Anual de Gestión Humana, Plan de Capacitación, Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, evidencias de cumplimiento que hacen parte del expediente de auditoría.

De igual manera, se establecieron TRES (3) RECOMENDACIONES, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas del MIPG, así como la mejora de los procesos administrativos que adelanta el área, señaladas en este informe, las cuales tienen el carácter de optativas y que en términos generales corresponden a:

- El Plan de Acción de Gestión Humana vigencia 2022, no se encuentra calificado en su cumplimiento, por lo que se hace necesario, recomendar al responsable del proceso auditado, proceda a su calificación y publicarlo en la página Web institucional.

- El responsable del proceso auditado, hizo entrega en mesa de trabajo del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia abril - diciembre 2022, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, pero una vez revisado se observa que no se encuentran calificados en su cumplimiento, por lo que se hace necesario recomendar al responsable del área proceda a calificarlos y luego publicarlos en la página Web institucional.

- Se recomienda al área auditada, la entrega del informe de evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas en la vigencia 2022.

Con base a lo planteado anteriormente y como resultado de las actividades desarrolladas y adelantadas en el proceso auditor a esta área, encaminadas a revisar, verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás actividades a cargo, se hace necesario establecer las recomendaciones antes mencionadas, en busca del fortalecimiento de la gestión institucional, sostenimiento de MIPG y del cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la entidad, así como de la mejora continua.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA
RECOMENDACIÓN 1: El responsable del proceso auditado, hizo entrega en mesa de trabajo del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia abril - diciembre 2022, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, una vez revisado se observa que no se encuentra calificado en su cumplimiento, por lo que se hace necesario recomendar al responsable del área proceda a su calificación. **RECOMENDACIÓN 2:** Revisado el Plan Anual de Capacitación 2022, se evidencia que no se encuentra calificado y debe ser calificado y publicado. **RECOMENDACIÓN 3:** Se recomienda al área auditada, la entrega del informe de evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas en la vigencia 2022.	**RECOMENDACIONES:** **Recomendación 1:** Calificar el Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia 2022, teniendo en cuenta que éste no se encuentra calificado en su cumplimiento y publicar en página web institucional. **Recomendación 2:** Calificar el Plan Anual de Capacitación PIC 2022 y evidenciar en la página web institucional su calificación. **Recomendación 3:** Entrega del informe de evaluación del impacto de las capacitaciones vigencia 2022.

Elaborado por: Delfin Troncoso Molinares – Contratista - Apoyo Auditoria.

Revisado por: Herminia Castillo Parra - Contratista - Líder Auditoría

Aprobado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión