

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Administración</small> <small>Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO

Evaluar y revisar la eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución del proceso Gestión del Talento Humano y a su vez los procedimientos que lo componen, así como la calidad, consistencia y oportunidad en el reporte de informes y generación de productos.

1.2 ALCANCE

Se evaluará lo correspondiente a resultados vigencia 2014 y lo corrido de 2015. La auditoría aplica al proceso Gestión del Talento Humano, Procedimientos Vinculación, Inducción, Re-Inducción y Retiro, Administración de Historias laborales, Elaboración y Ejecución de los Planes de Bienestar Social Laboral y Capacitación, Administración de Nómina y Gestión del Desempeño y Control Disciplinario (formatos, manuales, instructivos, tramites, servicios, sistemas de Información etc.), productos asociados, así como el reporte de informes que realiza el área.

1.3 PERIODO EVALUADO

Resultados 2014 y vigencia 2015

1.4 DURACIÓN DE LA AUDITORIA

Desde el 14 de diciembre de 2015 al 04 de marzo 2016

1.5 CRITERIOS

*Constitución Política de Colombia

*Código Contencioso Administrativo

*Norma NTCGP 1000:2009

*Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014

*Ley 4 de 1992 Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.

*Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, y reglamentarios

*Decreto Nacional 1919 de 2002 Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.

*Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, y reglamentarios

*Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

*Acuerdo 546 de 2013 "Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ANULADA</small> <small>Instituto Distrital del Control de Finanzas y Cambio Curricular</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1 PERSONAS ENTREVISTADAS O CONTACTADAS

- Ximena Corredor - Profesional especializado
- Alejandra Sabino - Profesional Universitario
- Cindy Ojeda - Profesional Universitario
- Mabel Rueda - Contratista
- Laura Sandoval - Contratista de apoyo

2.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA EVALUADOS

- *Plan de Desarrollo 2012-2016
- *Misión, Visión
- *Plataforma Estratégica
- *Transformación FOPAE a IDIGER, poblamiento planta de personal
- *SIGIA
- *Procedimientos
- *Nómina
- *Plan de Capacitación PIC
- *Plan de Bienestar
- *Programa de Inducción y Reinducción
- *Informes de la dependencia
- *Página web, intranet, correos electrónicos
- *Productos de los procedimientos

2.3 ACTIVIDADES EJECUTADAS

2.3.1. Revisión de información: Se recolectó y revisó la información mencionada en los criterios y en los documentos de referencia, informes de seguimientos que genera el área de talento humano, de ésta manera se tomaron apuntes sobre los aspectos relevantes.

2.3.2. Generación del Plan de Auditoria: De acuerdo con la documentación revisada y analizada se procedió a generar el Plan de Auditoria, allí se establecieron objetivos, alcance, temas a tratar en la auditoria.

2.3.3. Generación Lista de Verificación: Se generó lista de verificación, revisando la normatividad aplicable, el contenido de las fichas de proyecto, los procedimientos asociados, la estructura y responsabilidades del grupo, informes de austeridad, pormenorizado del estado del Control Interno entre otros aspectos.

Se organizó la lista de verificación para aplicar a la subdirectora y a los miembros del equipo.

2.3.4. Reunión de Apertura: Se lideró y convocó la reunión de Apertura de la Auditoria la cual se realizó el 14 de diciembre de 2015, allí se dio a conocer el Plan de Auditoria y se recibieron las observaciones de los asistentes, la auditora líder explicó en qué consiste una auditoría y que el principal objetivo es identificar oportunidades de mejora. Conforme a la situación de final de vigencia y las actividades expresadas por los auditados se decidió que las reuniones se agendarían en las siguientes semanas directamente con cada entrevistado. No fue posible agendar entrevistas ni recolectar evidencias en el mes de diciembre 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RIESGOS Y LÍMBO CÍVICO	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

2.3.5. Entrevistas: No fue posible realizar entrevista con la Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, teniendo en cuenta que en la reunión de apertura comento informó no poder atender la entrevista el día programado en el plan de apertura, posteriormente la auditora programó dos reuniones que tampoco fueron atendidas a pesar de haber solicitado cita con antelación; es por este motivo que no fue posible recolectar información sobre la reestructuración de la nueva planta de personal, dado que el resto del equipo del área afirman que este tema fue trabajado directamente por la subdirectora, tampoco fue posible identificar los criterios de distribución de funciones y responsabilidades del equipo que forma parte del área.

Ahora bien, teniendo en cuenta que en el grupo de trabajo todos tienen responsabilidades diferentes se entrevistó a los 5 servidores públicos miembros del equipo a los cuales se les aplicó la lista de verificación prevista.

2.3.6. Revisión de contratos: Se revisaron 3 contratos de prestación de servicios, a saber: 350, 290 y 355 de 2015, pertenecientes a las contratistas Yulieth Catherine Jiménez, Laura Sandoval y Mabel Lucero Rueda respectivamente. De la revisión se generaron listas de verificación para complementar información directamente con las contratistas, identificando debilidades, fortalezas y recomendaciones, de la misma manera se procedió a tomar muestras aleatorias de los productos generados.

2.3.7. Revisión de metas proyecto: Se revisó la meta Garantizar el 100 % de los productos por grupos de apoyo administrativo y financiero de la entidad, sin embargo al ser una meta tan amplia donde no se especifican los productos ni se especifica que le corresponde al área de talento humano, se identificó que la meta siempre se reporta con un 100% de cumplimiento, frente a la ejecución presupuestal de la meta no fue posible revisar el tema dado que la encargada era directamente la subdirectora Corporativa y de asuntos disciplinarios con quien no fue posible obtener una entrevista.

2.3.8. Revisión de evidencias: En el desarrollo de las entrevistas se solicitó a los miembros del equipo suministrar una serie de documentos, algunos fueron allegados en medio magnético y otros se revisaron en medio físico de allí se detectaron fortalezas, debilidades y/o recomendaciones; de otro lado en algunos casos se generó una lista de verificación adicional para corroborar con los responsables.

2.3.8. Revisión Mapa de Riesgos: Se revisó el contenido del mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano, se confrontó con lo mencionado por el grupo en las entrevistas y así mismo se ampliaron algunos temas con la coordinadora del grupo.

2.3.9. Revisión de productos: A continuación se relacionan los productos revisados en auditoría:

- Se tomó una muestra de 4 meses para revisar en físico los soportes de liquidación de nómina referentes a febrero, junio, septiembre y diciembre 2015.
- Soportes de pago mensual durante 2015 al Fondo Nacional del Ahorro y soporte anual de pago de cesantías a los Fondos privados.
- Base de datos de planta de personal, Sistema PERNO
- Una muestra de 10 historias laborales.
- Informes remitidos al DASC en ocasión del SIDEAP antes SIGIA de los meses de octubre y diciembre 2015.
- Actos administrativos emitidos
- Una muestra de 7 requerimientos tramitados a través del CORDIS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ADMINISTRACIÓN Instituto Distrital de Planeación de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

-Carpetas en físico del Programa de Bienestar, de Capacitación y de Inducción y reinducción.

2.3.10. Revisión de Base de Datos y Hojas de vida de planta de Personal: Se está implementando una base de datos dentro del proceso con la información de los funcionarios que pertenecen a la planta provisional de la entidad, con el fin de verificar la información allí reportada, se tomó una muestra de 10 funcionarios y dichos datos fueron contrastados con lo reportado en el sistema de Información PERNO y con los soportes contenidos en la respectivas Historias laborales físicas de los funcionarios.

2.3.11. Sondeo de Percepción sobre los servicios y gestión adelantada por el proceso Gestión del Talento Humano: El sondeo se aplicó de manera presencial a un total de 20 servidores, 14 pertenecientes a la planta provisional y 6 contratistas. El cuestionario incluye temas como vinculación, inducción, reinducción, capacitación, bienestar, nómina, trámite de novedades a la nómina y certificaciones laborales, está compuesto por 29 preguntas, de las cuales 11 preguntas cerradas con 2 opciones de respuesta si y no, 8 preguntas con 4 opciones de respuesta de acuerdo a nivel de percepción Bastante satisfactorio, Medianamente satisfactorio, Poco satisfactorio y nada satisfactorio; por último 9 preguntas abiertas. (Ver anexo 1, cuestionario). Se aclara que no todas las preguntas aplican para los contratistas por ello a los contratistas se les realizaron las preguntas que aplican. A continuación se presentan los resultados obtenidos.

1. El 71% de los encuestados afirma haber recibido orientación e información por parte del área de Talento Humano sobre los documentos y actividades necesarias para la vinculación como servidor público, mientras el 29% afirma no haberla recibido.
2. El 60% de los encuestados califica la orientación e información recibida como Medianamente satisfactoria, así mismo el 40% la califica como bastante satisfactoria.
3. El 70% de los encuestados afirma haber recibido inducción general, mientras el 30% restante no la recibió.
4. El 64% de los encuestados que recibieron inducción la califican en términos de suficiencia, calidad, oportunidad y organización logística como medianamente satisfactoria, un 14% como Bastante satisfactoria y el 21% restante como poco satisfactoria.
5. Los encuestados realizan las siguientes observaciones sobre la inducción:
 - Mucha información en poco tiempo, por ello sugieren que sea más práctica le gustaría trabajar casos por ejemplo en el tema de correspondencia CORDIS. Se pueden clasificar los grupos para dar la inducción así se puede profundizar en temas de acuerdo a las necesidades
 - Es necesario profundizar temáticas del trabajo Técnico, social y organizacional de la entidad para generar más sentido de pertenencia
 - No se recibió la inducción al ingresar a la entidad, sino mucho después 7 años, 4 años, 1 año o 6 meses después de ingresar a la entidad
 - La inducción no cubre todos los temas, no se explican temas de la misión de la entidad en torno a la Gestión de Riesgos, ni los trámites, procesos y procedimientos institucionales, no fue pertinente para los temas que manejan los radio operadores
 - Los horarios programados son solo para unos no pensando en las necesidades de todos, por ejemplo las personas que atienden emergencias, los radio operadores.
 - Nunca recibió inducción de CORDIS O SIRE pero si le toca utilizarlos para sus funciones
 - Identificó en la intranet para enero que se programó una continuación de inducción para todas las áreas pero no se realizó

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RENDIMIENTO Y CALIDAD LABORAL</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

- Para empezar a desempeñar sus funciones fueron los compañeros los que le explicaron
- No conoce a los compañeros que trabajan en la entidad
- No se aplica el componente de recibir el puesto de trabajo
- 6. El 55% de los encuestados que llevan más de 2 años en la entidad manifiestan haber recibido alguna reinducción, el 45% restante nunca ha recibido reinducción.
- 7. El 60% de los encuestados que recibieron reinducción la califican en términos de suficiencia, calidad, oportunidad y organización logística como Medianamente satisfactoria, un 40% como Bastante satisfactoria y el 20% como poco satisfactoria.
- 8. Los encuestados realizan las siguientes observaciones frente a la reinducción:
 - Deberían ser más frecuentes
 - Considera que un tema para reinducción debería ser la actualización de los procesos y procedimientos
 - Que las temáticas sean sobre las áreas de trabajo
 - No se explicaron temas como los factores salariales ni el procedimiento para su reconocimiento, tampoco se trató el tema de Bienestar
 - Considera importante que se haga seguimiento a los temas brindados en la reinducción para que no se olviden, por ejemplo el PIRE.
- 9. El 86% de los encuestados no conoce el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, mientras el 14% si lo conoce, haciendo la claridad que lo conocen porque pertenecen a la comisión de personal.
- 10. El 79% de los encuestados durante 2015 no recibieron alguna capacitación brindada por la entidad, el 21% restante si la recibió
- 11. El 100% de los encuestados que recibieron capacitación la califican como Bastante satisfactoria
- 12. Los encuestados realizan las siguientes observaciones de capacitación
 - Deberían ser más frecuentes, porque la administración cambia
 - Le gustaría una capacitación en derechos y deberes del proceso de Talento Humano porque no sabe bien que hace esa área
 - Que sean un espacio abierto, que sean programadas por la entidad
 - Le gustaría recibir capacitación en administración de base de datos
 - Se debería dar capacitación sobre temas de la entidad, por ejemplo la importancia de la entidad en el distrito
 - Conoce el plan de capacitación porque pertenece a la comisión de personal pero no se publicita el plan
 - El plan de capacitación fue adoptado sin consultar a los trabajadores, en 2015 no se ejecutó, se demoró su adopción y su contratación que fue hasta diciembre
- 13. El 75% de los encuestados no conoce el Programa de Bienestar Social de la entidad, el 25% restante si lo conoce.
- 14. El 65% de los encuestados asistió a alguna actividad de Bienestar durante 2015, ello indica que el 35% restante no asistió, al indagar sobre porque motivos no asistieron comentaron lo siguiente:
 - Por falta de tiempo, no le sirven los horarios de las actividades programadas porque la mayor parte del tiempo se encuentra en campo.
 - No le sirven los horarios en que se programan las actividades por lo que trabaja turnos, además no siente pertenencia con la entidad
 - Se le han cruzado los horarios
 - Porque no le interesa, no la motivan para asistir.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AUDITORÍA Instituto Distrital de Contratación, Manejo y Control de Recursos</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

15. El 47% de los encuestados consideran que las actividades de Bienestar programadas por la entidad cumplen de manera medianamente satisfactoria con sus expectativas y necesidades, el 21% de manera bastante satisfactoria, mientras el 36% restante las consideran poco y nada satisfactorias.

16. El 38% de los encuestados que en 2015 asistieron a actividades de bienestar las califican en términos de pertinencia, oportunidad, aporte al bienestar laboral y logística como Poco satisfactorias, un 31% Bastante satisfactorias al igual que un 31% medianamente satisfactoria.

17. Los encuestados realizan las siguientes observaciones sobre las actividades de Bienestar social:

- Sugiere que haya mayor divulgación de las actividades que se realicen de manera más frecuente
- Que se realicen actividades y se divulguen, a los radio operadores no les llega la información, sus equipos no están en red con el IDIGER
- Mejorar en mecanismos efectivos de comunicación
- Las actividades de Bienestar deberían enfocarse al trabajo en equipo, a la comunicación y las necesidades del trabajador
- Deberían estar abiertas a la participación de contratistas, a veces los servidores no asisten y se pierden cupos en esos casos se debería abrir a contratistas
- Los contratistas están excluidos
- Sugiere que cada actividad se desarrolle en diferentes horarios para que puedan asistir las personas
- Motivar más
- Faltan jornadas de integración, no conoce a todos los que trabajan en la entidad
- Considera que faltan actividades deportivas y realizadas en algunos fines de semana, impulsar lo artístico, por ejemplo teatro
- Deben estar atentos de los requerimientos de los trabajadores.
- Le gustaría que se fortalecieran temas de salud, por ejemplo realizar semana de la salud y promover el ejercicio
- Implementar 1 vez al mes actividades recreativas donde participe toda la entidad
- Contestó la encuesta de necesidades de bienestar pero no ha visto que se realicen las actividades que a ella le gustaría, por ejemplo grupo de danza
- Está inconforme porque talento humano citó a una reunión de trabajo en equipo pero el tema tratado fue sobre manejo de estrés, además no fue citada toda el área de planeación, la citación no se realizó de manera oportuna, algunos no pudieron asistir porque ya tenían ocupada la agenda
- Se debe fortalecer el clima organizacional
- Mejorar las instalaciones físicas, ventilación y puestos de trabajo.
- El bienestar se ve afectado por las instalaciones, en la sala de radios hay mucha radiación, no son adecuadas, no tiene piso aislante, cuando se realizan fumigaciones ellos no son tenidos en cuenta para suministrarles elementos de protección porque las labores de ellos deben ser ininterrumpidas
- Las actividades no se desarrollan de manera oportuna, las actividades se realizaron todas en diciembre; hubo falta de planeación.
- No hay criterios unificados ni claridad en las convocatorias, por ejemplo en el día de la familia no podía asistir con hijos mayores de edad, entonces prefirió no asistir

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

-Faltan campañas de salud ocupacional, capacitaciones en Gestión de riesgos, campañas de salud odontológica, alimentación pero de verdad campañas y no que vengan personas a vender productos

18. Un 71% de los encuestados manifiesta no haber tenido dificultades respecto a la liquidación de la nómina, mientras un 29% afirma si haberlos tenido, al indagar sobre qué tipo de dificultades tuvieron comentan lo siguiente:

-Tiene dudas frente a los descuentos, porque desde talento humano no informaron que descuentos se realizarían

-Tiene dudas frente al descuento de Régimen de solidaridad, porque nunca han explicado en qué consiste.

-Tuvo dificultades a principios de 2013, la entidad realizó los aportes a una EPS diferente a la que ella informó estar afiliada, lo cual la perjudicó porque en la entidad que estaba afiliada no la atendieron

-Tuvo dificultades con la liquidación de la prima técnica, no se le reconocía los estudios de maestría, ni la experiencia laboral.

19. El 93% de los encuestados no ha tenido dificultades en el trámite de novedades a la nómina, mientras sólo el 7% si los ha tenido, las dificultades están asociadas a los descuentos por incapacidades.

20. El 56% de los encuestados califica el trámite de generación de certificaciones laborales, en cuanto a oportunidad de respuesta, contenido completo, veraz y claro como Bastante satisfactorio, el 33% medianamente satisfactorio, y el 11% restante como poco satisfactorio.

21. El 86% de los encuestados ha recibido evaluación o valoración del desempeño desde que ingreso a la entidad, lo cual indica que el 14% restante no la ha recibido.

22. El 50% de los encuestados califica el proceso desarrollado para la evaluación o valoración del desempeño como medianamente satisfactorio, el 42% poco satisfactorio y el 8% restante nada satisfactorio.

23. Los encuestados realizan las siguientes observaciones al proceso de Evaluación o valoración del Desempeño:

-El proceso debería tener más relevancia de parte de directivos porque es importante para la entidad

-Deberían ser dirigidas por los jefes inmediatos, el que tiene relación directa con el trabajador, en el caso de ella la evaluación la realizó una subdirectora que no conoce directamente las funciones que la evaluada desarrolla.

-En el proceso de valoración del desempeño no hubo inducción para los evaluados ni evaluadores

-A la fecha sólo se desarrolló la definición de compromisos no conoce su calificación final

-Notó y se le presentaron dificultades en la definición y diligenciamiento de los porcentajes en el formato

-Surgieron dudas que entre los compañeros intentaron resolver.

-El proceso debería realizarse en los tiempos adecuados no de urgencia.

-Cambiar el método que sea más elaborado, que sea concertado y participativo.

-Los compromisos no se establecieron con anticipación, el proceso no fue con formalismo.

-No se validó el instrumento, no se socializó y el formato tiene problemas, además considera que el ejercicio no tiene piso legal.

-Quién evaluó no fue quien diligenció la concertación de objetivos, en el proceso intervino un contratista y no el jefe inmediato.

-El proceso se desarrolló de afán en diciembre.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Municipio Especial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

- No se capacitó sobre cómo realizarlo, todos los servidores lo realizaron de manera diferente
- Para ella la valoración es un formato que se diligenció sin instrucciones lo envió a jefe inmediato pero aún no conoce su calificación
- No hay claridad en el proceso, no se sabe para qué sirve ni siquiera los de talento humano saben, se realizó sólo por cumplir con un procedimiento
- El proceso lo realizó ella misma y lo realizó en diciembre
- 24. Frente a la pregunta ¿Qué oportunidades de mejora considera debe implementar el proceso de Gestión de talento humano?, los encuestados comentan lo siguiente:
- El proceso de talento humano debe acercarse a los trabajadores
- Las personas que laboran allí deben conocer lo que hacen las áreas, brindar acompañamiento
- Tener en cuenta los horarios de las áreas porque en aglomeraciones no pueden asistir a las actividades ni a las reuniones que se realizan en la sede principal, se sienten excluidos.
- Realizar jornadas deportivas y culturales
- Sugiere que haya oportunidades de capacitación para los contratistas, que hayan actividades de integración para trabajo en equipo y mejorar el ambiente laboral el cual se siente tenso
- Fortalecer el proceso de inducción a los nuevos contratistas
- Organizar una actividad de integración de los servidores de toda la entidad, organizar actividades en compensar y en centros vacacionales.
- La reinducción debería realizarse de manera periódica, porque la entidad evoluciona
- Dar más importancia a Bienestar Social
- Mayor motivación, más incentivos que el trabajador sienta que trabajar paga porque hay un reconocimiento
- Realizar concursos con premios
- Las personas que trabajan allí deberían apropiarse de los procedimientos para poder orientar a los trabajadores, por ejemplo para el trámite de los certificados de insuficiencia de personal que emite talento humano.
- Mejorar la socialización de los procedimientos que lidera talento humano con anticipación y no sobre la marcha de desarrollo de los trámites, los trámites no son explicados por las personas que laboran en talento humano
- Hacer campeonatos con otras entidades del distrito.

2.3.12. Generación de informe de auditoría: De acuerdo a la información recolectada se procedió a redactar el informe de auditoría en el cual se relacionan las fortalezas, debilidades y recomendaciones fundamentadas en las evidencias, y aspectos observados durante el ejercicio de auditoría.

3. RESULTADOS

3.1 FORTALEZAS IDENTIFICADAS

- El equipo de trabajo se mostró receptivo frente a las recomendaciones y cuando aplicó realizaron correcciones inmediatas.
- Al momento de la auditoría se encontraba en actualización el Manual de Inducción
- Se realizó una socialización sobre Evaluación del desempeño el 02 de febrero de 2015, dirigida a los servidores de la planta provisional vigente en ese momento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ADMINISTRACIÓN</small> <small>Instituto Colombiano de Control de Presupuesto y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

-La evaluación del desempeño a los servidores de libre nombramiento y remoción diferente a gerentes públicos, en este caso para la entidad 2 personas se realizó de manera oportuna en la vigencia 2015.

-El tiempo de trámite de novedades a la nómina se ha visto optimizado desde que la profesional de nómina las recibe directamente y las tramita, antes de esta situación el registro de novedades no se tramitaba en el mes siguiente a su ocurrencia, sino meses posteriores.

-Los radio operadores rescatan mejoras con la nueva definición de turnos.

-El 89% de los encuestados en el sondeo de percepción califica el trámite de generación de certificaciones laborales en 2015, en cuanto a oportunidad de respuesta, contenido completo, veraz y claro como Bastante y Medianamente satisfactorio, además afirman que ha mejorado sustancialmente.

-Se verificó el pago oportuno a los fondos privados por concepto de Cesantías causadas en la vigencia 2015.

-Se desarrolló una base de datos sobre la planta de personal, la cual antes de 2015 no poseía la entidad, en este sentido se evidencia una mejora en cuanto a que es un control y permite trazabilidad, también facilita y optimiza en tiempo la generación de informes y la consolidación de información, dado que no es necesario remitirse a las carpetas físicas.

-Para octubre de 2015 se aprobó mediante acto administrativo el Plan Institucional de Capacitación, situación favorable ya que el anterior Plan no había sido aprobado de esta manera.

-Se identificó de manera positiva que el 02 de diciembre de 2015 se aprobó el procedimiento Acompañamiento y Solución de Conflictos de Acoso Laboral.

-La contratista Laura Sandoval complementa sus informes de actividades con soportes de la ejecución contractual.

-En las actividades desarrolladas se tiene en cuenta a los veganos ofreciendo una opción en el menú ofrecido.

DEBILIDADES IDENTIFICADAS

3.1.1 DEBILIDADES INSTITUCIONALES

1. No se puede evidenciar en la página web la publicación de convocatorias realizadas para la contratación de personal: En la página web del IDIGER en el enlace <http://www.idiger.gov.co/trabaje-con-nosotros>, se deben publicar las convocatorias vigentes para la contratación de personal, sin embargo a medida que las vacantes se proveen las publicaciones se eliminan y por lo tanto no es posible determinar que publicaciones se han realizado en vigencias anteriores y determinar si se están cumpliendo los procedimientos y normatividad al respecto. Desde la Oficina de Tics donde se administra la página no se lleva un registro y control de las publicaciones antiguas, afectando de esta manera el numeral 1.1.2 Talento Humano del MECI – (..) a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección...de los servidores públicos del estado.

2. Fallas de hardware y software en la generación de carnés institucionales: Se encontró que el portátil que tiene instalado el software ID Centre Disigner con el cual se generan los carnés tiene deficiencias en su funcionamiento es lento y se bloquea

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

constantemente, no sirve para otros usos, ello genera retrasos y reprocesos en el trámite, también se presentan inconvenientes en la impresión donde en ocasiones la impresión es incompleta o con fallas de colores dañando las tarjetas de PVC. Esta situación afecta el cumplimiento de la NTCGP 1000:2009, en su numeral 6.3 INFRAESTRUCTURA el cual establece que la entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio, específicamente en su literal b) herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) para la gestión de los procesos.

3. Fallas de archivo en carpetas contractuales: En la carpeta del contrato 350 de 2015 perteneciente a la contratista Yulieth Jiménez reposa la cuenta de cobro y soportes del contrato 351 de 2015 de Jefferson Moya Álvarez correspondiente al periodo de 25 de junio a 24 de julio de 2015, dicho soporte debería reposar en la carpeta del contrato 351 de 2015. Al momento de la auditoría febrero 2016, en las carpetas de los contratos 351 de 2015 y 290 de 2015, no reposaban los soportes asociados a las cuentas de cobro e informes de ejecución de actividades de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2015. Por la gestión de la auditora el área jurídica procedió a archivarlas.

Lo anterior situación refleja incumplimiento parcial de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 4.2.4 Control de los registros el cual establece que los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables, en este caso las cuentas de cobro con sus soportes son registros indispensables para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva de los contratos de prestación de servicios que suscriba la entidad.

4. Fallas en la revisión de cuentas de cobro: Se encontró inconsistencia en la cuenta de cobro del contrato 290 de 2015 referente al periodo de cobro del 12 de julio al 11 de agosto de 2015, la cuenta tiene fecha de expedición del 10 de agosto de 2015, es decir un día antes de finalizar el periodo de cobro. La segunda cuenta de cobro se numeró como la primera cuenta, esta refiere el periodo de 12 de julio al 11 de agosto de 2015.

Esta situación afecta el cabal cumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio, el cual establece que la entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas, específicamente el literal f) la implementación de actividades de aceptación, entrega y posteriores a la entrega del producto y/o servicio.

5. Inconsistencias en documentación precontractual: Se identificó en el contrato 355 de 2015 que los estudios previos no coinciden con la solicitud de certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, ni con el certificado de insuficiencia o inexistencia de personal y estudios previos, ya que en éstos documentos se establece como Objeto del contrato "*Prestar servicios de apoyo para adelantar actividades relacionadas con los procesos de gestión corporativa en particular con la elaboración de certificaciones y el manejo y seguimiento de bases de datos y sistemas de información de planta de personal y de gestión presupuestal*", pero en el perfil requerido Experiencia del contratista directamente relacionada con el área de servicio a prestar se establece "06 meses de experiencia en el seguimiento financiero a proyectos de inversión y manejo de sistemas de información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDE (2015-2019) SUSANA CHÁMIZO DE OLIVERA DE RAMÍREZ Y CAMILO GUTIÉRREZ</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

PREDIS”, como se puede evidenciar la experiencia específica solicitada no coincide directamente con el objeto a contratar.

Lo anterior afecta el cabal cumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios, el cual establece que la entidad debe asegurarse de que el producto y/o servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables

3.1.2 DEBILIDADES PROPIAS DEL PROCESO

1. Desactualización del código de ética de la entidad: El actual código de ética de la entidad fue adoptado mediante la Resolución No. 144 del 14 de Oct de 2007, ahora bien, en las diferentes evaluaciones que ha realizado la Oficina de Control Interno al Sistema de Control Interno ha detectado que los funcionarios no conocen el documento en mención, así como tampoco se sienten identificados con los valores allí descritos, esta situación, se debe entre otras situaciones a que los funcionarios que aprobaron y construyeron el documento no son los mismos funcionarios que laboran hoy en la entidad, de otro lado los cambios institucionales y por ende de cultura organizacional merecen que el Código de ética sea actualizado de manera participativa, pero la entidad no ha desarrollado estrategias de revisión del mismo, a pesar de contar con gestores éticos elegidos en 2015.

Lo anterior afecta el cumplimiento del MECI 1000:2014 en su componente 1.1 Talento Humano elemento 1.1.1 Acuerdos, compromisos y protocolos éticos, el cual establece específicamente que el documento que recoja los valores institucionales debe revisarse periódicamente de acuerdo a la pertinencia de los valores que incluye así como actualizarlo de acuerdo a los resultados de la revisión.

2. Inconsistencia e incumplimiento de la fecha de entrega de informes externos:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1145 de 2004, específicamente en el artículo 9, se menciona:

*Artículo 9º. Responsabilidades de los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública. Los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública del orden nacional están obligados a suministrar la información que requiera el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP, de manera **veraz, oportuna y confiable**, la cual será de su responsabilidad. Negrilla fuera del texto.*

Es así que dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes se debe enviar un reporte de información de las personas que trabajan o prestan sus servicios en el IDIGER al DASCD, Para verificar el cumplimiento de esta obligación, se tomó una muestra de dos (2) reportes, correspondientes a los meses de octubre y diciembre del 2015 evidenciando demoras en el envío del informe de octubre, cuya fecha de cumplimiento era el 9 de Noviembre y se envió el 11 de noviembre, es decir con 2 días de retraso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Fuerza Total en la Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Ahora bien al corroborar la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica y la reportada al SIDEAP se encontró para el mes de octubre una diferencia de un (1) registro (la Oficina asesora Jurídica reporta 191 y al SIDEAP se reportan 190) y en el mes de diciembre se evidencia una diferencia de tres (3) registros (234 reporta la Oficina Asesora Jurídica y 231 son enviados al SIDEAP), ello permite determinar que si bien la información fuente es la que reporta la Oficina Jurídica ésta no se conserva de manera idéntica por el grupo de Talento Humano para ser enviada al SIDEAP, quedando las dos dependencias responsables de la información que se reporta.

Por otra parte, la auditora al revisar la información reportada en el mes de octubre de 190 registros frente a la base de datos de contratación, filtrando por CPS (persona natural) identifica un total de 86 registros vigentes, identificando una diferencia de 104 registros de más a los reportados al SIDEAP. Lo mismo ocurre con el informe referente al mes de diciembre 2015, donde se reportan un total de 231 registros, mientras que en la base de datos de Contratos de prestación de servicios se encuentran 116 registros, identificando una diferencia de 115 registros de más incluidos en el informe a SIDEAP.

Es responsabilidad de la Entidad suministrar información veraz y confiable, por lo tanto así la información provenga de fuentes diferentes se debe garantizar el cumplimiento de estos principios. Actualmente el reporte es remitido por la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios por lo tanto se debe garantizar la articulación, lo unificación de criterios y establecer los controles necesarios en las dependencias para el reporte correcto de la información.

Finalmente la Circular Conjunta de la Procuraduría General de la Nación y el Departamento administrativo de la Función Pública No. 001 de 2008, en su último párrafo indica que "...el incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente..." razón por la cual, así sea con al menos un reporte tardío o con información inexacta estamos en riesgo de sanciones.

3. Desconocimiento e incumplimiento de las acciones del Mapa de Riesgos: Se identificó que ninguna de las integrantes del proceso Gestión del Talento Humano conoce el mapa de riesgos del proceso. Así mismo dentro del proceso no se realizan las acciones de mitigación ni se documentan los controles establecidos en el Mapa.

El mapa de riesgos del proceso Gestión del talento Humano no cuenta con riesgos referentes a los procedimientos ADM-PD-11 Elaboración y Ejecución de los Planes de Bienestar Social Laboral y Capacitación ni ADM-PD-24 Gestión del Desempeño. De igual manera no concibe riesgo asociados a la inducción y reinducción.

Adicionalmente no se han identificado riesgos de corrupción que están asociados a este proceso como:

- Sustracción y manipulación fraudulenta de documentos de la hoja de vida
- Falsedad – Se adjunten documentos falsos o adulterados para acceder a cargos Públicos
- Modificación al manual de funciones para beneficio de intereses particulares.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

La anterior situación refleja un incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio, el cual establece que la entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas, incluyendo específicamente el literal g) establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad. Y el numeral 1.3. Administración de Riesgos del MECI: 2014 el cual establece la administración de riesgos como estrategia fundamental para las entidades, en el entendido que su correcta aplicación tienen como resultando latente el evitar la ocurrencia de hechos o situaciones que afecten o entorpezcan la gestión de las entidades, por lo tanto todas las entidades deben no sólo identificar los riesgos sino hacer seguimiento periódico a los mismos, con el fin de que la gestión del riesgo sea efectiva, también señala que los responsables de realizar la administración de riesgos son los líderes de los procesos, proyectos y/o programas con sus respectivos equipos de trabajo.

4. Errores en 16.8% de los actos administrativos de reconocimiento de primas técnicas.

Frente al total de 95 solicitudes de reconocimiento de primas técnicas, fue necesario realizar ajuste a 16 de los actos administrativos expedidos, es decir al 16.8%, derivados de la interposición de recursos de reposición y solicitudes de reajuste de parte de los beneficiarios, dicha situación se generó porque el personal que las tramitó en primera instancia no contó con capacitación previa, socialización y/o preparación para realizarlo, no se unificaron criterios para el cálculo de la experiencia laboral y para la aceptación de estudios. Dicha situación generó inconformismo de parte de los servidores y reprocesos dentro del área de talento humano.

Lo anterior refleja un incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, el cual establece que la entidad debe revisar los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. Esta revisión debe efectuarse antes de que la entidad se comprometa a proporcionar un producto y/o servicio al cliente, y debe asegurarse de que, específicamente literal b) están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos definidos y los expresados previamente.

5. Incumplimientos asociados a la Ejecución de funciones y obligaciones contractuales:

Se encontró que la profesional universitaria código 219 grado 08 responsable de la nómina está proyectando los Acuerdos de escala e incrementos salariales y generando las certificaciones laborales actividades no incluidas dentro de su manual de funciones.

Frente al contrato 350 de 2015 se evidencian las siguientes situaciones:

- En la obligación 8 “verificar la información de los reportes de novedades del personal y consolidar la documentación para la liquidación de nómina” la contratista reporta la proyección de actos administrativos que corresponde específicamente a la obligación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANEXO N.º 1 Manual Único de Gestión de Riego y Cultivos Cereales</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

contractual No. 2, por lo tanto no se evidencia una diferencia en los soportes que dan cumplimiento a dos obligaciones.

- La obligación 10 establece “Proyectar y revisar los diferentes tipos de certificaciones que deban expedirse en torno a la gestión humana” sólo se realizó en el mes de julio 2015 porque las certificaciones laborales las proyecta la profesional de nómina.
- En los informes perteneciente al mes de agosto, de 11 obligaciones contenidas en la minuta la contratista relaciona la ejecución de 7, en el mes de noviembre no se reportó ejecución de 4 obligaciones contractuales y en 2 obligaciones se repite la información ya reportada en otras obligaciones, en el mes de diciembre no reportó la ejecución de 5 actividades.

Frente al contrato de prestación de servicios 290 de 2015, se evidencia:

- Las obligaciones específicas hacen mención a la gestión documental del archivo central y no de las historias laborales, por este motivo varias actividades no aplican, ni corresponde a las actividades que la contratista ejecuta en la Subdirección Corporativa y de Asuntos disciplinarios, tal como la actividad de mensajería que no está contemplada en sus obligaciones contractuales, mientras las que sí están contempladas no le son asignadas.
- Así mismo se encontró que en junio y julio de 8 obligaciones contractuales la contratista sólo reporta el cumplimiento de 2, esto ya que las otras no aplican, porque refieren actividades del archivo central como se mencionó en el anterior párrafo.

Frente al contrato de prestación de servicios 355 de 2015, se evidencia:

- La obligación contractual No 4 “apoyar la actualización de las historias laborales del personal activo y retirado del IDIGER”, la contratista no reporta el cumplimiento de esta actividad en los informes de ejecución contractual, porque esta actividad la está cumpliendo la contratista Laura Sandoval.
- Se encontró inconsistencia con lo reportado en el informe de ejecución contractual específicamente la primera obligación contractual “Apoyar la incorporación de la información de la planta de personal y generación de los reportes de novedades en el módulo de administración de personal del aplicativo PERNO o el que se diseñe para tal fin” en el informe de actividades del mes de julio para esta actividad la contratista reporta en la columna Actividades desarrolladas “No aplica” y en la columna evidencia describe que estuvo entregando obligaciones contractuales del contrato de prestación de servicios 291 de 2015 finalizado previamente por mutuo acuerdo, esta situación difiere del sentido del contrato vigente en tanto el anterior contrato debió finalizarse sin pendientes antes de iniciar la ejecución del 355 de 2015.

Estas situaciones contravienen lo establecido en el Manual de Supervisión de la Entidad GCT-MA-02 Adoptado mediante Resolución 554 de 29/09/11 en el numeral 4.1.1. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR “...El Supervisor deberá responder por el contrato hasta su finalización, por el cumplimiento del objeto contratado y por todas las obligaciones que deba asumir el contratista...” Y el numeral 7.4.3 de la norma NTCGP1000 Verificación de los productos y/o servicios adquiridos, el cual establece que la entidad debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANEXOS Instituto Colombiano de Control de Rangos y Cambio Laboral</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

y/o servicio adquirido cumple con lo especificado en los pliegos de condiciones o en las disposiciones aplicables.

6. Falencias en documentación de procesos de selección: Se revisaron las carpetas 7 y 10 de procesos de selección, allí se identificó que en los formatos de Informe de preselección no está diligenciado el campo de entrevista técnica. La entrevista técnica es la realizada por el que sería jefe inmediato o supervisor, esto incumple con la actividad 10 del procedimiento Vinculación, Inducción, Re-Inducción y Retiro, así mismo se incumple con la NTCGP 1000:2009 en su numeral 6.2.2 e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas 1.1 2 Desarrollo del Talento Humano del MECI: 2014.

7. Incumplimiento de la normatividad y procedimiento Vinculación, Inducción, Re-Inducción y Retiro:

En ley 909 de 2004, en su artículo 15 se establece como función de las unidades de personal, en el literal e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, y el Decreto 1567 de 1998 en el Artículo 7º.- establece los requisitos que se deben cumplir frente a los Programas de Inducción y reinducción:

1. "Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción" Subrayado fuera del texto. Actualmente no existe un Programa de Inducción y Reinducción.
2. Los temas tratados en las inducciones y/o reinducciones realizadas los días 1, 28 y 29 de Julio y 12 de Agosto que relacionan los auditados en la respuesta a las observaciones, no dan cabal cumplimiento a los objetivos establecidos en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 frente al programa de inducción y reinducción.

Al revisar los soportes de realización de inducciones se identificó que no se está cumpliendo con la actividad 33, la cual establece evaluación de la inducción, para esta actividad se cuenta con el formato ADM-FT-84, el formato debe ajustarse porque hace referencia al FOPAE e incluye la estructura organizacional del FOPAE.

- 1) En las diferentes auditorías realizadas por la oficina de control interno durante las vigencias 2014 y 2015 se encontró que no se está realizando la inducción en los puestos de trabajo, es decir no se cumple la actividad 29 del procedimiento, si bien esta actividad es responsabilidad de los jefes inmediatos y de los supervisores, el área de talento humano es líder del procedimiento en mención, por tal, debe implementar un mecanismo para asegurar que se realiza esta la actividad, controles, llevar seguimiento y establecer soporte de realización de la misma, dicho soporte puede incluirse en las historias laborales o contratos de prestación de servicios.

Las anteriores situaciones evidencian incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 numeral 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, literal b) proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria y c) evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Bureau Distrital de Control de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Calidad de la entidad y el numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano (...) i) Ingreso el cual incluye el proceso de vinculación e inducción.

8. Incumplimiento del procedimiento Elaboración y ejecución de los planes de Bienestar Social Laboral y Capacitación - En el componente capacitación:

El Plan de Capacitación fue aprobado mediante Resolución 408 del 21 de octubre de 2015 con una vigencia II semestre 2015 y I semestre 2016, situación que no es pertinente en tanto el segundo semestre comienza el 01 de julio de 2015 y este programa se adoptó 4 meses después. Por otra parte que con cargo a este plan en 2015 no se realizó ninguna capacitación a pesar de estar programadas 3 de acuerdo al anexo de la resolución. De igual manera no se encontró soporte de capacitaciones realizadas en el primer semestre 2015.

Para la formulación del PIC 2015II-2016I se realizó un ejercicio de identificación de necesidades de Capacitación con los directivos que se consolidó en un diagnóstico el cual incluyó 32 temáticas, sin embargo en el PIC aprobado solo se incluyeron 7 de éstas temáticas, es decir el 22% de actividades identificadas. No se evidencian cuáles fueron los criterios para realizar esta selección.

Para 2015 se incumplió la actividad 7 del procedimiento, ya que el Plan de Capacitación aprobado no se envió al DASC y las actividades 8 y 9 porque no fue socializado ni se generó una campaña de divulgación.

En las políticas de operación del procedimiento en el componente capacitación establece que los resultados de la evaluación del desempeño se utilizaran para proyectar el plan de Capacitación pero no se cuenta con soporte o registro que evidencie que las evaluaciones aplicadas hayan sido tenidas en cuenta para la formulación del PIC.

Lo anterior también se corrobora con los resultados de la encuesta de percepción donde se identificó que el 86% de los encuestados no conoce el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, en este mismo sentido el 79% de los encuestados afirma que durante 2015 no recibieron ninguna capacitación brindada por la entidad.

Los anteriores aspectos evidencian incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en sus numerales 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, el cual establece que la entidad debe en su literal b) proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera; y numeral 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio, el cual establece que la entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas, incluyendo específicamente los literales e) la implementación del seguimiento y de la medición y f) la implementación de actividades de aceptación, entrega y posteriores a la entrega del producto y/o servicio. Y el numeral 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos del MECI: Este elemento considera la planeación como proceso dinámico y sistemático que le permite a las Entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo de modo tal que se planeen una serie de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTOS DE POLÍTICA DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales.

9. Debilidades en la Formulación del Programa de Bienestar:

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Elaboración y Ejecución de los Planes de Bienestar Social Laboral y Capacitación ADM-PD-11 Versión 5 del 14/08/2014, en las políticas de operación indica *“Adoptar el plan de bienestar y capacitación coherente con las necesidades y expectativas de los servidores, teniendo como base el diagnóstico de clima organizacional, factores de riesgos psicosociales y los resultados de las encuestas de satisfacción así como las evaluaciones de las actividades de bienestar realizadas en cada vigencia”*. Para evidenciar el cumplimiento de esta política en la formulación del Programa de Bienestar del II semestre 2015 y I Semestre del 2016, se solicitaron los soportes evidenciando lo siguiente:

- Frente al Diagnóstico de clima organizacional, no se tiene un registro o evidencia de un diagnóstico de clima organizacional.
- Frente a los factores de riesgos psicosociales, se remite la Encuesta de Riesgos Psicosocial, que se encuentra desactualizado ya que el último se realizó en la vigencia 2013.
- Frente a los resultados de las encuestas de satisfacción, se entrega como evidencia una encuesta realizada online denominada “Programas de protección y servicios sociales” de esta se tomaron las dos respuestas más recurrentes de las 7 preguntas realizadas encontrando que:
 - Pregunta 1) Artísticos y Culturales, la respuesta con más votos 82,9% son entradas a cine y seguido obras de teatro con 65.1%. Sin embargo en las actividades programadas no se evidencia que se haya tomado en cuenta esta actividad.
 - Pregunta 2) Promoción y prevención de la salud, la respuesta con más votos 56.6% es salud visual y salud oral con 51.2% Sin embargo en las actividades programadas no se evidencia que se haya tomado en cuenta esta actividad.
 - Pregunta 3) Otros: La respuesta con mayor votos con más del 80 votos esta la opción spa y aromaterapia. Sin embargo en las actividades programadas no se evidencia que se haya tomado en cuenta esta actividad.
- No se tiene evidencia de las evaluaciones de las actividades de bienestar realizadas en cada vigencia.
- No se programaron actividades para los meses de abril, mayo y junio 2016 a pesar de que el plan comprende hasta junio de la vigencia en mención.
- Finalmente tal y como lo establece el Artículo 20º del Decreto 1567 de 1998 *“Los programas de bienestar social deben **organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos** como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.* Negrilla fuera del Texto. Pero con la encuesta realizada y que soporta la formulación del Programa de Bienestar no se evidencian las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANEXO 1111 Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Organizacional	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

iniciativas de los servidores público, sino por el contrario son las opciones que define talento humano y sobre las cuales se debe votar.

Por ultimo en las definiciones del procedimiento se establece que el plan de bienestar es anual, pero con la Resolución 407 del 21 de octubre de 2015 establece el plan con una vigencia II semestre 2015 y I semestre 2016, situación que no es pertinente en tanto el segundo semestre comienza el 01 de julio de 2015 y este programa se adoptó 4 meses después.

Se evidencia un incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 6.4 Ambiente de Trabajo, la entidad debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.

10. Incumplimiento del Programa de Bienestar y de las actividades del procedimiento ADM-PD-11 Versión 5 del 14/08/2014 Plan de Bienestar Social laboral

En el Programa de Bienestar adoptado mediante la Resolución 274 de 2014 se definieron 23 actividades, se ejecutaron 5 de las que estaban contempladas que equivale al 22% y se ejecutaron tres (3) actividades que no estaban contempladas, para un total de 8, tal y como se presenta en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES APROBADAS EN PROGRAMA BIENESTAR (RES 274 DE 2014)	ACTIVIDADES BIENESTAR REALIZADAS (soportes en Carpeta Bienestar)
1. Promoción de afiliaciones Caja de compensación familiar, FNA	1. Reunión régimen prima media 31/03/2015, 14/08/2015
2. Promoción de programas de vivienda, ahorro y salud	
3. Tarjeta saludo de cumpleaños	
4. Día de los derechos de la Mujer	2. Día de la mujer 06/03/2015
5. Reconocimiento a la labor de las secretarias	
6. Día de la niñez y la recreación	
7. Campeonato de bolos	
8. Día de la familia	3. Día de la familia (mundo aventura) 22/08/2015
9. Programa de Yoga	
10. Ciclo paseos y caminatas ecológicas	
11. Carrera de observación	
12. Día del servidor Público	
13. Día de los Niños	4. Entrega de boletas de cine para celebración día del niño
14. Festival de talentos	
15. Actividad grupal para fomentar creatividad y Trabajo en equipo	5. Sensibilización en equipo 14/05/2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN DE FOMENTO DE PLANEACIÓN Y CAMBIO COMUNITARIO	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

16. Actividades culturales (cine, teatro)	
17. Bonos navideños para niños	
18. Novenas navideñas y concurso	
19. Informe de gestión	
20. Evaluación del programa de bienestar social	
21. Diagnostico clima organizacional	
22. Terapia de apoyo individual y grupal	
23. Actividad de integración	
	6. Curso manualidades mochilas wayuu 23/04/2015 – 14/05/2015 – 28/05/2015 21/05/2015 -04/06/2015 – 14/06/2015 – 25/05/2015 y solo asistieron 5 personas.
	7. Entrega de agendas y planeadores
	8. Seguimiento psicosocial 13/05/2015 sólo 7 servidores

Nota: Las tres últimas actividades de la columna derecha, se ejecutaron pero no habían sido planificadas en el Programa de Bienestar Social

Es necesario señalar que el artículo 1 de la Resolución 274 de agosto del 2014, establece lo siguiente "Artículo 1°.- Adopción: Adoptar el Plan de Bienestar para los servidores públicos del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá – FOPAE durante el año 2014, cuyo documento hace parte integral de la presente resolución". Subrayado fuera del texto. En este entendido, todos los soportes corresponden al 2015, eso significaría que no se cumplieron. Por otra parte si la Resolución 274 de agosto del 2014 es para la vigencia 2014 y la Resolución 407 de 2015, es para el II Semestre del 2015 y I semestre del 2016. La Entidad no conto con programa de bienestar durante 6 meses.

Frente al Programa de Bienestar Social adoptado mediante la Resolución 407 de 2015, que tiene como periodo de ejecución de Noviembre del 2015 a Junio del 2016, se evidencia, del total de actividades programadas 16, se han ejecutado tres (3), diez (10) no se han cumplido, (3) están dentro de términos y se han ejecutado (4) que no se habían programado, tal y como se presenta a continuación:

ACTIVIDADES APROBADAS EN PROGRAMA BIENESTAR 2015 II Y 2016 I (RES 407 DE 2015)	CRONGRAMA	ACTIVIDADES DE BIENESTAR CON SOPORTE DE EJECUCIÓN EN LA CARPETA SUMINSITRADA
1. Maquillaje febrero 2016	Febrero	No cumplida
2. Vacaciones recreativas para hijos diciembre 2015	Diciembre	1. Vacaciones recreativas 15-18 diciembre 2015
3. Día familia noviembre 2015	Noviembre	2. Entrega obsequio niños 19 noviembre 2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Residuos y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

4. Promoción caja compensación vivienda ahorro nov 2015	Noviembre	No cumplida
5. Tarjeta salud de cumpleaños todos los meses	Todo los meses	
6. Curso natación febrero 2016	Febrero	No cumplida
7. Yoga febrero 2016	Febrero	No cumplida
8. Baile febrero 2016	Febrero	No cumplida
9. Caminatas ecológicas marzo	Marzo	
10. Proyecto "A reciclar" enero febrero y marzo 2016	Enero a Marzo	
11. Cocina básica febrero 2016	Febrero	No cumplida
12. Bonos navideños noviembre 2015	Noviembre	No cumplida
13. Novenas navideñas y concurso diciembre 2015	Noviembre	No cumplida
14. Informe y cierre gestión diciembre 2015	Diciembre	3. Cierre de Gestión 16/12/2015
15. Evaluación del programa de bienestar social dic 2015 y junio 2016	Diciembre	No cumplida
16. Actividad grupal para fomentar creatividad y trabajo en equipo febrero 2016	Febrero	No cumplida
		4. Semana de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad y buen trato 23-27 nov 2015. Se ejecutó pero no está relacionada en el Programa.
		5. Concurso 20 boletas para teatro, 29 octubre 2015. Se realizó pero no se relacionó en las actividades del programa
		6. Feria de servicios Sistema General de Seguridad Social 25/11/2015
		7. Día de la secretaria

Nota: Las cuatro últimas actividades de la columna derecha, se ejecutaron pero no habían sido planificadas en el Programa de Bienestar Social.

No se evidencia la aplicación de las actividades 11, 15, 16, 17, 18 y 20 del ADM-PD-11 Versión 5 del 14/08/2014 Plan de Bienestar Social laboral

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AUNISYTE Instituto Distrital de Promoción de Rendimiento y Cambios Laborales	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

No se generan informes de cumplimiento donde se pueda determinar actividades desarrolladas, descripción de la actividad, fecha de realización, cantidad de convocados, cantidad de asistentes, no se realiza seguimiento a la ejecución, no se realiza evaluación de las actividades realizadas. En la carpeta no reposan los soportes de convocatoria a las actividades así como no se relacionan en algún documento.

A través de la encuesta de percepción un entrevistado indica que se citó a una reunión estableciendo como temática el trabajo en equipo pero en la práctica el tema tratado fue Manejo de estrés, no se citó a toda el área de planeación, generando malestar, la citación no se realizó de manera oportuna, algunos no pudieron asistir porque ya tenían ocupada la agenda.

En la encuesta de percepción se identificó que el 75% de los encuestados no conoce el Programa de Bienestar Social, el 36% de los encuestados consideran que las actividades programadas cumplen poco y nada con sus necesidades y expectativas, el 38% de los encuestados que en 2015 asistieron a actividades de bienestar las califican en términos de pertinencia, oportunidad, aporte al bienestar laboral y logística como Poco satisfactorias.

11. Fallas en el control de registros ejecución Programa de Bienestar

Se encontraron 8 listas de asistencia del evento Día internacional de los derechos de la mujer donde se diligenció fecha 06 de febrero de 2015, cuando el evento se realizó el 06 de marzo de 2015, como soporte de asistencia a la semana de la salud se adjunta un listado de nombres y apellidos de 40 personas impreso en una hoja en blanco, no en formato lista de asistencia estandarizado en el SIG, además no lleva firmas de los asistentes.

El 29 de octubre de 2015 se realizó un concurso donde se entregaron 10 boletas dobles para obras de teatro a los ganadores, sin embargo de soporte en la carpeta Bienestar Social se encontró únicamente un acta de elección de ganadores, en la cual no se relacionan los ganadores y no se encontró soporte de entrega de las boletas.

Se encuentran soportes de adquisición 100 bonos CINECO 2D y 100 bonos CINE COMBITO el 27 de octubre de 2015, 100 TICKET ESCENA el 22 de octubre de 2015, 33 BONOS CINECO 2D y 33 bonos CINE COMBITO el 15 de diciembre de 2015, sin embargo dentro del Programa de Bienestar no se determinó el uso que se le dará a los bonos.

Es así que se evidencia un incumplimiento del numeral 4.2.4 Control de los registros, el cual determina que los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse, así mismo que los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables

12. Incumplimientos en la realización de Evaluación y valoración del Desempeño laboral:

En la encuesta de percepción se identificó que el 50% de los encuestados califica el desarrollo de la evaluación o valoración del desempeño como poco y nada satisfactorio, estableciendo los siguientes incumplimientos: no hubo inducción para los evaluados ni

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ANEXO 1111 Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Organizativo</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

evaluadores, en la práctica no fue dirigido por el jefe inmediato, el que tiene relación directa con el trabajador, a la fecha no todos conocen su calificación final, se presentaron dificultades en la definición y diligenciamiento de los porcentajes porque no se explicó la metodología, no se desarrolló de manera oportuna todo el ejercicio, se ejecutó en diciembre (definición de compromisos y evaluaciones parciales), quién calificó no fue la misma persona con la que se concertaron compromisos, en la práctica se presentó la intervención de un contratista como evaluador, los trabajadores no tienen claridad de para qué sirve el ejercicio y al indagar con el personal de talento humano no dieron respuesta, en algunos casos el evaluado y evaluador fue el mismo evaluado.

Al revisar la evidencia se determina que no se realizaron actividades de sensibilización, dirigidas a los servidores que ingresaron a la planta provisional el 01 de junio de 2015, sobre la aplicación de la valoración del desempeño, donde se explicara en qué consiste, normatividad, instrumento a utilizar, responsabilidades, entre otros aspectos.

En la Evaluación de desempeño del Almacenista, funcionario de libre nombramiento y remoción se encontró que no se realizaron las evaluaciones parciales pertinentes por el cambio de evaluador, por lo tanto en el formato de evaluación quedó la definición de compromisos con la subdirectora Corporativa y de asuntos disciplinarios (e) Yenny Acevedo y la calificación por la Subdirectora Aida Niño nombrada desde el 25 de febrero de 2015, en este caso obedeciendo a lo establecido en la ley 909 de 2005, la subdirectora encargada debía evaluar al funcionario parcialmente hasta el 24 de febrero y la nombrada subdirectora Aida definir compromisos con el funcionario y evaluarlo por el tiempo restante hasta completar la evaluación semestral.

En la valoración del desempeño de la servidora Yenny Acevedo se establece que el período va desde el 01 de febrero de 2015, pero el evaluador Subdirectora Corporativa ingresó desde el 25 de febrero de 2015, en este caso debió aplicarse una valoración parcial del 01 de febrero al 24 de febrero de 2015, por ello las fechas no son consistentes con los periodos de valoración porque la subdirectora en mención no podía evaluar 25 días en los cuales ella no estuvo en el cargo ni en la entidad.

La Valoración del Desempeño realizada a los servidores que ingresaron a la planta provisional desde el 01 de junio de 2015, no se realizó en los tiempos establecidos incumpliendo con el procedimiento, esto ya que se realizó en el mes de diciembre donde de manera simultánea se acordó compromisos y se calificaron 3 periodos, tampoco se realizó la fase de seguimiento y conformación del portafolio de evidencias.

Se encontró en la valoración del desempeño del servidor Cristhian Núñez que se reporta una calificación de 400%, dicha calificación no es consistente con el procedimiento, dado que la calificación es de 1% a 100%.

Lo anterior demuestra incumplimiento del Procedimiento Gestión del Desempeño, la NTCGP 1000:2009 en su numeral 6.2.2 d) asegurarse de que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad. Así como el numeral 1.1.2 Talento Humano del MECI literal II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALBERTO U. GARCÍA</small> <small>Inspector Titular del Centro de Registro y Cambio Litográfico</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

13. Incumplimiento en trámite de cobro de cartera por concepto de novedades de la nómina ante EPS y Fondos:

Se encontró en la carpeta de incapacidades que de 16 trámites ante EPS y Fondos que ascienden en total a \$5.482.043 pesos, 11 de ellos corresponden a la vigencia 2013, tres (3) a la vigencia 2014 y de dos (2) no se encontró soporte que permitiera identificar en qué fecha se inició el trámite de cobro por parte del IDIGER, sólo se ha logrado el recaudo efectivo de 1 trámite por valor de \$17.900 pesos, ahora bien, dos (2) trámites que suman \$2.243.100 pesos fueron negados por la entidad a la que se le solicitó devolución, en otros dos (2) trámites a pesar de encontrar la solicitud de devolución no se encontró soporte que relacionara el respectivo valor a cobrar. Revisados los soportes suministrados se identificó falta de seguimiento de parte del IDIGER para realizar los respectivos cobros, el último seguimiento realizado fue en marzo de 2015, así como falta de disponibilidad de todos los soportes asociados a cada trámite. A continuación se presenta una tabla con el detalle de los trámites relacionados:

ENTIDAD	VALOR	FECHA INICIO TRAMITE	ESTADO EVIDENCIADO
PORVENIR	42.708	01/08/2013	Sin respuesta en la carpeta
COLPENSIONES	131.931	01/08/2013	Respuesta de Colpensiones no procedente
COOMEVA	15.700	01/08/2013	sin respuesta en la carpeta
CRUZ BLANCA	7.600	01/08/2013	Devolución Negada
NUEVA EPS	13.200	01/08/2013	Sin soporte en la carpeta se ubicó en CORDIS, sin respuesta de EPS en la carpeta
SALUD TOTAL EPS	26.600	01/08/2013	Sin respuesta de la EPS en la carpeta
EPS SURA	9.900	11/08/2013	Sin respuesta de la EPS en la carpeta
SANITAS	No se encontró soporte que especifique el valor a cobrar	14/11/2013	Sin respuesta de la EPS en la carpeta
COMPENSAR	2.542.446	10/12/2013	sin respuesta en la carpeta
COLFONDOS	41.848	10/12/2013	sin respuesta en la carpeta
CRUZ BLANCA	2.217.600	Se cobraban febrero, marzo, abril y mayo 2013	Negada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALTA N.T.I. Instituto Distrital de Control de Pliegos y Cambio Urbano</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

SALUDCOOP	374.800	07/04/2014	sin respuesta en la carpeta
NUEVA EPS	no se encontró soporte que especifique el valor a cobrar	15/05/2014	Es un trámite de incapacidad la EPS responde que no procede porque en su base de datos no reposa el registro de la incapacidad, en la carpeta si se encuentra el soporte de incapacidad
FAMISANAR	17.900	01/08/2014	Recaudo Efectivo
PORVENIR	19.742	No se pudo determinar la fecha inicial del trámite	IDIGER no cuenta con los soportes para el cobro. El valor y tercero se reporta por encontrarse en la cuenta contable 14709003
PROTECCION PENSIONES	20.068	No se pudo determinar la fecha inicial del trámite	IDIGER no cuenta con los soportes para el cobro. El valor y tercero se reporta por encontrarse en la cuenta contable 14709003
TOTAL TRAMITES		5.482.043	
TOTAL POR RECAUDAR		3.238.943	

Esta situación si no se mejora puede materializarse como un riesgo de sanción disciplinaria y fiscal para la Entidad, y pérdidas económicas.

Lo anteriormente descrito refleja incumplimiento de la NTCGP 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio, el cual establece que la entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas, específicamente d) la disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición y e) la implementación del seguimiento y de la medición.

14. Pago no oportuno de los aportes a Seguridad Social: El pago de la seguridad social del mes de junio no se realizó de manera oportuna generando unos intereses por valor de \$149.200 pesos, a pesar de que el inconveniente para realizar el pago oportuno se presentó con el portal bancario de DAVIVIENDA, se identificó que el trámite de solicitud de Registro Presupuestal desde Talento Humano se realizó sobre el tiempo con 2 días de anticipación al vencimiento, no siendo suficientes esos días para que el área financiera realice el trámite, si se hubiera realizado con el tiempo suficiente el inconveniente con el portal bancario no habría afectado el pago oportuno.

Los pagos al Fondo Nacional de Ahorro se realizaron por fuera de términos en los meses de febrero y julio 2015, de la siguiente manera en febrero el pago se realizó el 24 de febrero de 2015, cuando el plazo máximo era el 13 de febrero, en julio el pago se realizó el 15 de julio cuando el plazo máximo era el 14 de julio. Una de las causas por las que se generan las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>JUSTITIA</small> <small>Instituto Distrital de Control de Riesgos y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

demoras es porque desde nómina no se tramitan los pagos con la debida antelación ante el área financiera.

Los pagos de ARL de contratistas para los meses de febrero, marzo, julio y agosto se pagaron fuera de términos por lo tanto se generó un total de intereses de mora que asciende a \$69.200 pesos. La líder de pagos suministró una consignación a la cuenta del IDIGER por valor de \$199.000 pesos realizada el 19 de agosto de 2015 con la que se reintegraba el dinero de intereses, sin embargo el valor reintegrado no fue completo, quedando pendiente un total de \$19.400 pesos.

Esta situación si no se mejora puede constituirse como un hallazgo disciplinario y fiscal para la Entidad.

Esto incumple con la NTCGP 1000:2009 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio La entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas, específicamente literales e) la implementación del seguimiento y de la medición, y g) los riesgos de mayor probabilidad e impacto y el numeral 3.1 del MECI Administración del riesgo el cual establece que la administración del riesgo es el término aplicado a un método lógico y sistemático de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos de una forma que permita a las entidades minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.

15. Incumplimiento y desactualización en la respuesta a requerimientos a través del CORDIS:

Al tomar una muestra de 7 requerimientos recibidos en 2015, se identificó que el estado de 5 de ellos no fue actualizado oportunamente, los 2 requerimientos restantes fueron contestados fuera de términos con demoras de más de 50 días, a continuación se detalla lo encontrado:

Identificación	ASUNTO	REMITE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2015ER17142 28/09/2015	Solicita información de gestores de ética	DASC	XIMENA CORREDOR	Se dio respuesta mediante correo electrónico el 02 de octubre de 2015, pero en el CORDIS no se ha actualizado y aparece En Trámite
2015ER20338 18/11/2015	Solicitud autorización horas extras	David Quiroz	CINDY OJEDA	La solicitud se tramitó en la nómina de diciembre, pero en el CORDIS se cerró hasta el 26 de febrero de 2016
2015ER18342 16/10/2015	Solicita tener en cuenta experiencia laboral para liquidación prima técnica	Nelson David Millán	CINDY OJEDA	Se dio respuesta mediante la Resolución 462 del 13 de noviembre de 2015, pero esta información no ha sido actualizada en el CORDIS, ya que el requerimiento fue asignado a la funcionaria desde el usuario consulta y no se puede modificar desde otro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA Distrital de Control de Planeación y Gestión Urbana</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

				usuario, sin embargo la auditora verificó que así mismo desde el usuario consulta se puede cerrar dicho requerimiento
2015ER19342 03/11/2015	Remite renuncia y pide se le informe pasos para entregar el cargo	Dora Lucia Rincón	XIMENA CORREDOR	La solicitud se tramita mediante acto administrativo de aceptación de renuncia el 09 de noviembre de 2015, pero en el CORDIS no se ha actualizado el estado y aparece En trámite. No se le informó formalmente las actividades que debía realizar para entregar el cargo
2015ER9448 29/05/2015	Solicitud certificación de dos servidores sobre datos de hoja de vida	Personerí a Bogotá	XIMENA CORREDOR	La respuesta consiste con lo solicitado. Se incumplió con los términos de respuesta, el oficio de solicitud se estipula un plazo de respuesta de 5 días, pero la respuesta se generó 57 días después del vencimiento del plazo.
2015ER8978 21/05/2015	Solicitud certificación de dos servidores sobre datos de hoja de vida	Personerí a Bogotá	XIMENA CORREDOR	La respuesta consiste con lo solicitado. Se incumplió con los términos de respuesta, el oficio de solicitud se estipula un plazo de respuesta de 5 días, pero la respuesta se generó 92 días después del vencimiento del plazo.
2015ER9773 02/06/2015	SOLICITUD RECONOCIMIENTO PRIMA TECNICA	Luz Yaqueline Díaz	MARIA ALEJANDRA SABINO	Se dio respuesta mediante la Resolución el 17 de julio, pero en el CORDIS se cerró hasta el 18 de agosto de 2015.

Lo anterior incumple parcialmente con el numeral 7.2.3 Comunicación con el cliente, el cual establece que la entidad debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a específicamente literal c) la retroalimentación del cliente, incluidas sus peticiones, quejas, reclamos, percepciones y sugerencias.

16. Falencias en la información del Módulo Perno- personal, la Base de datos de Planta de personal y los soportes físicos de las historias laborales: Se tomó una muestra de 10 servidores pertenecientes a diferentes áreas y niveles, se procedió a comparar la información establecida en la base de datos en Excel de la planta con los documentos soporte en las historias laborales y los datos que reposan en el Módulo Perno personal, de dicha revisión se encontraron las siguientes observaciones:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE ASISTENTE Instituto Distrital de Control de Rango y Cambio Censal	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

NOMBRE COMPLETO	NIVEL	OBSERVACIONES
Diana Patricia Arévalo Sánchez	Directivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formato Verificación de requisitos en la historia laboral no establece la fecha de diligenciamiento. 2. El formato de retención en la fuente no tiene la firma de la funcionaria.
Claudia Cecilia Suna Ladino	Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. La administradora de la base de datos no ha validado los datos en Perno. 2. Se identificó que en Perno aparece en los campos Departamento y Municipio "Bogotá", pero en la cédula de ciudadanía de la servidora se establece que el dato correcto es "Duitama – Boyacá". 3. La funcionaria diligenció mal en Perno la fecha y nombre de la especialización, sin embargo en la base de datos esta la información correcta y en Perno se ajustó en el momento de encontrar la inconsistencia. 4. En la base de datos le faltaba el número final a la tarjeta profesional, situación corregida en el momento de encontrar la inconsistencia 5. En la historia laboral no está archivada la resolución 373 del 30 de septiembre de 2015, por la cual se prórroga el nombramiento provisional, este dato si se encuentra actualizado en la base de datos. 6. En la carpeta de la historia laboral no reposa el formato Hoja de control
Nolvira Soto Orrego	Asesor	<ol style="list-style-type: none"> 1. La funcionaria diligenció mal la fecha de grado de profesional en el formato de Hoja de Vida de la función Pública, la diligenció como octubre pero en el diploma se establece que fue en septiembre. 2. La funcionaria diligenció mal el cargo ocupado en la experiencia laboral con la Cooperativa Solidaridad empresarial, diligenció Jefe de promoción social pero en la certificación se establece que el cargo fue Coordinadora nacional de la Política social del programa alimenticio, dicho error debió ser ajustado porque esta hoja de vida ya fue revisada por la administradora de la base de datos. 3. El formato Verificación de requisitos en la historia laboral no establece la fecha de diligenciamiento. 4. En la carpeta de historia laboral no reposa la declaración de bienes y rentas completa, falta la hoja 1.
Luis Esteban Montaña Forero	Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la base de datos se relaciona en la columna titulada Personas a cargo, al padre y a la madre del funcionario, pero al corroborar directamente con el funcionario el comenta que no dependen de él, los relacionó en el formato de ingresó porque vive con ellos. 2. En la historia laboral no aparece la resolución 499 del 30 de noviembre de 2015, por la cual se prórroga el nombramiento provisional, este dato si se encuentra actualizado en la base de datos. 3. El formato Verificación de requisitos en la historia laboral no establece la fecha de diligenciamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANEXO 7111 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

		4. En la carpeta de historia laboral no reposa el examen de actitud ocupacional
Miguel Ángel Vanegas Ramos	Profesional	<p>1. En Módulo Perno sólo tiene diligenciada la información básica, no tiene diligenciada la información académica ni la experiencia laboral. A pesar de que el diligenciamiento de esta información era un requisito para ingresar a la planta provisional</p> <p>2. En la historia laboral no aparece la resolución 498 del 30 de noviembre de 2015, por la cual se prórroga el nombramiento provisional, este dato si se encuentra actualizado en la base de datos.</p> <p>3. En la carpeta historia laboral no reposa el formato de hoja de control</p> <p>4. Dentro de la carpeta de historia laboral se encontraron los formato de autorización abono a cuenta, no causal de inhabilidad, ingreso de servidores, declaración juramentada de obligación alimentaria, la resolución de nombramiento, notificación de aceptación y afiliación a la caja de compensación no legajados ni archivados presentándose un alto riesgo de pérdida de documentos</p>
Jesyca Rossy Orjuela Aya	Profesional	<p>1. La funcionaria no diligenció en PERNO el RH, en la base de datos si esta diligenciado.</p> <p>2. La funcionaria diligenció la experiencia laboral con la constructora SINATEL con fechas que no corresponden a la certificación que reposa en la historia laboral.</p> <p>3. En la historia laboral no aparece la resolución 499 del 30 de noviembre de 2015, por la cual se prórroga el nombramiento provisional, este dato si se encuentra actualizado en la base de datos.</p> <p>4. El formato Verificación de requisitos en la historia laboral no establece la fecha de diligenciamiento.</p> <p>5. El formato de Hoja de vida de la función pública no tiene la firma de la funcionaria</p> <p>6. En la carpeta historia laboral no reposa soporte de afiliación a fondo de pensiones</p>
Wilson Páez Cárdenas	Profesional	<p>1. El funcionario ingresó mal la fecha de nacimiento en PERNO, en la base de datos tampoco está la fecha establecida en la respectiva cédula de ciudadanía, están cruzados mes y día.</p> <p>2. El funcionario ingresó una experiencia laboral con JICA pero al revisar el soporte se identifica que la certificación la generó PCI Pacific Consultants International contratista de JICA.</p> <p>3. En la historia laboral no aparece la resolución 499 del 30 de noviembre de 2015, por la cual se prórroga el nombramiento provisional, este dato si se encuentra actualizado en la base de datos.</p> <p>4. El formato Verificación de requisitos en la historia laboral no tiene establecida la fecha de diligenciamiento.</p> <p>5. En el formato de hoja de control se diligenció no en la solicitud de prima técnica pero en la carpeta si reposa dicho documento.</p> <p>6. En la carpeta de historia laboral no reposa un soporte de afiliación a un fondo de cesantías</p>
Jenny Paola Díaz	Profesional	Toda la información se encontró acorde

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ADMISIÓN Instituto Distrital de Control de Riesgos y Cambio Climático	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Muñoz		
Mateo Cabrera Zuluaga	Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la historia laboral no aparece la resolución 499 del 30 de noviembre de 2015, por la cual se prórroga el nombramiento provisional, este dato si se encuentra actualizado en la base de datos. 2. En la carpeta de historia laboral no se encuentra actualizada el formato hoja de control ya que allí se establece que falta la firma de la hoja de vida, pero en la carpeta reposa la hoja de vida con su respectiva firma. 3. El formato Verificación de requisitos en la historia laboral no tiene establecida la fecha de diligenciamiento. 4. En esta carpeta reposa una certificación de afiliación de la ARL positiva perteneciente David Negrete 5. En la carpeta no reposa soporte de la afiliación del funcionario a Fondo de pensiones.
Consuelo Calderón Reina	Asistencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. La funcionaria no diligenció en Perno la fecha de grado de bachiller, en la base de datos la fecha de grado no corresponde al diploma, se estableció diciembre pero en el diploma aparece noviembre. 2. En la historia laboral no aparece la resolución 499 del 30 de noviembre de 2015, por la cual se prórroga el nombramiento provisional, este dato si se encuentra actualizado en la base de datos. 3. El formato Verificación de requisitos en la historia laboral no establece la fecha de diligenciamiento. 4. En la carpeta de historia laboral reposa un formato de solicitud de abono a cuenta pero no está firmado por la funcionaria. 5. En la carpeta de historia laboral no reposa soporte de afiliación a fondo de pensiones

Lo anterior indica un incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, el cual establece que la entidad debe revisar los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. Esta revisión debe efectuarse antes de que la entidad se comprometa a proporcionar un producto y/o servicio al cliente, y debe asegurarse de que, específicamente literal b) están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos definidos y los expresados previamente, también deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por ésta.

17. No se realizan actividades de seguimiento y medición al proceso Gestión del Talento Humano: Al revisar los soportes de realización de inducciones se identificó que no se está cumpliendo con la actividad 33 del procedimiento Vinculación, Inducción, Re-Inducción y Retiro, la cual establece evaluación de la inducción, no se aplica a la totalidad de asistentes tampoco se aplica en todas las jornadas, para esta actividad se cuenta con el formato ADM-FT-84, los resultados de las evaluaciones realizadas no fueron tabulados ni tenidos en cuenta para implementar mejoras.

No se realiza seguimiento al cumplimiento de los planes de Capacitación y de Bienestar, así como no se cuenta con indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, procedimientos y productos generados, es importante implementar indicadores,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Punto de Encuentro Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

tales como: Porcentaje de cumplimiento del Programa de Capacitación, porcentaje de cumplimiento del Programa de Bienestar, promedio de Valoración de desempeño, Numero de capacitaciones o formaciones recibidas por funcionario, entre otros.

No se utilizaron los resultados de la Evaluación del desempeño para la formulación de planes y programas. Las anteriores situaciones evidencian un incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, el cual establece que la entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, éstos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia). El seguimiento y la medición del impacto (efectividad) de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados pueden realizarse por proceso, por conjunto de procesos o en forma global para el Sistema

4. RECOMENDACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Distribución de funciones y obligaciones contractuales:

-Se encontró que la contratista del Contrato 355 de 2015 tiene asignadas obligaciones referentes al manejo presupuestal de los recursos de FONDIGER y también obligaciones de apoyo al proceso de administración de talento humano, situación que podría optimizarse en tanto en el área de talento humano es adecuado contar con personal destinado totalmente a las labores técnicas de apoyo.

-Se logró identificar que en el área de talento humano la distribución de actividades en 2015 no fue determinada por la coordinadora del área, en este sentido se considera apropiado que la coordinadora distribuya actividades de acuerdo a los manuales de funciones.

-De acuerdo a la entrevista y revisión realizada se encontró que semanalmente se reciben aproximadamente 200 documentos para archivar en las historias laborales, en este sentido se recomienda que se destine personal con dedicación completa al área de talento humano de acuerdo a las necesidades, con el fin de atender todos los asuntos del área.

2. Informes de ejecución de contratos de Prestación de Servicios:

-Cuando se relacione la elaboración de comunicaciones internas y externas ya sean informativas, solicitando información o de respuesta a requerimientos, se sugiere siempre relacionar los ER, EE o IE asociados, así el contratista no sea quien tramita directamente la correspondencia, ello porque es un soporte y permite trazabilidad sobre la gestión realizada.

- Se sugiere a la contratista Laura Sandoval no anexar los soportes originales a las cuentas de cobro, ya que estos soportes son propiedad de la entidad y forman parte de la gestión, por ende lo recomendable es incluir fotocopias.

-Establecer en los informes de actividades cifras puntuales frente a cada obligación contractual, por ejemplo actualización de datos personales de 10 funcionarios, revisión en PERNO de la información de 50 servidores etc.

3. Organización y Planeación del trabajo:

-Es necesario que el área destine tiempo para la planeación de actividades anuales, esto primero identificando los requisitos legales, los productos a generar, las necesidades a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTOS Instituto Distrital de Control de Regimen y Cambio Curático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

atender y determinar los planes y programas a ejecutar, el personal necesario. Adicionalmente que se tenga un Calendario o Programación de todas las actividades del Año (Capacitación, Reinducción, Bienestar, Evaluaciones de Desempeño, etc) que sirva para el control de las actividades al área y consulta de los funcionarios

-Para la vigencia 2015 se programaron las vacaciones de los empleados de libre nombramiento y remoción y provisionales en enero, sin embargo se identificó que para 2016, se programaron a finales de febrero, es importante programarlas con oportunidad, esto ya que la cantidad de funcionarios es mayor y se cumple el periodo de vacaciones en el mismo momento, por ello de no programarse con la debida antelación se podrían causar traumatismos en la prestación del servicio. En este sentido se sugiere que la programación de vacaciones de los servidores de toda la entidad se consolide en un calendario, de preferencia digital.

-Se recomienda que el proceso lleve un registro y control por año de los encargos y comisiones que se presentan en la entidad con la información básica, como acto administrativo, nombres completos y cargos de los involucrados, fechas, lugar (en el caso de las comisiones).

4. Actualización de documentación del Sistema Integrado de Gestión:

-Se identificó que en el procedimiento Vinculación, inducción, reinducción y retiro ya no aplica la actividad de Solicitar autorización a la CNSC para hacer las prórrogas de los nombramientos provisionales.

-Es pertinente ajustar el orden de la actividad 13 dentro del procedimiento Vinculación, inducción, reinducción, ya que consiste en generar el certificado de inexistencia de personal y se establece posterior a la selección del candidato pero debería realizarse después de identificar la vacante.

-Se sugiere ajustar el texto de la actividad 30 del procedimiento Vinculación, inducción, reinducción porque no es consistente mencionar que la agenda de inducción y reinducción está contenida en el programa de capacitación porque debe estar contenida en el Programa de inducción y reinducción, en este sentido es pertinente incluir la elaboración y aprobación del programa anteriormente mencionado, allí establecer el respectivo cronograma o agenda.

- El formato de Evaluación de inducción requiere actualización porque menciona y contiene la estructura organizacional del FOPAE.

-Es necesario ajustar las tablas de retención documental con el fin de incluir los soportes y evidencias derivados de las actividades de selección y convocatoria de vacantes, esto ya que en este momento aunque la información reposa en el área de talento humano no se archiva de acuerdo a la normatividad vigente ni se incluye en el inventario documental.

-Se sugiere integrar en un solo formato, los formatos ADM-FT 61 Datos de Ingreso, ADM-FT-108 Datos de Ingreso de los servidores, de tal manera que se optimice el uso de papel, el manejo de información y con este se pueda expedir el carnet. Así mismo incluir un campo para diligenciar el correo electrónico personal, esto ya que los servidores generalmente relaciona un correo institucional pero al desvincularse para la entidad es útil contar con el correo electrónico personal.

-Es importante implementar un mecanismo de control a los tiempos de la solicitud de carné y a la entrega del mismo, en el marco de generación de carnés se sugiere estandarizar como se realiza la destrucción de los que no se encuentran vigentes, en el área se encuentran un aproximado de 40 carnés no válidos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALDIBOYERÍA Instituto Colombiano de Estudios de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

-Es necesario llevar control del material para la generación de carnés institucionales, registrando las tarjetas de PVC blanca recibidas, utilizadas y dañadas.

-Las actividades de organización de eventos que realiza el área de talento humano no se encuentran estandarizadas en algún procedimiento ni se encuentran en los manuales de funciones u obligaciones contractuales, el área también administra el contrato de refrigerios de la entidad por ello se sugiere estandarizar las actividades necesarias, implementar controles, diseñar formatos, definir aspectos como requisitos de solicitud, requisitos para cancelaciones, soportes de entrega, entre otros aspectos, esto ya que son actividades que requieren destinación de tiempo y manejo de recursos.

-Incluir para el proceso y procedimientos indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

-El procedimiento Administración de la nómina requiere ajustarse en tanto las actividades 12 y 13 no se cumplen, pero además no aplican porque hacen referencia a impresión y entrega de desprendibles de nómina, pero en este momento cada interesado pueden descargar los desprendibles del PERNO.

- Se sugiere incluir en el glosario del procedimiento Administración de Historias Laborales las definiciones de Manejo de datos personales, reserva y confidencialidad de las historias laborales.

5. Mapa de Riesgos:

-Se sugiere incluir un riesgo asociado al no cumplimiento de los procedimientos y productos del proceso, donde una de las causas es la falta de planeación.

-Se sugiere incluir un riesgo asociado a la no asistencia de los servidores a las actividades programadas donde las causas pueden ser la falta de oportunidad en la realización de convocatorias, los servidores no consultan el correo por donde se realizan las convocatorias, no se recibe apoyo de los directivos.

-Definir los riesgos asociados al nuevo procedimiento Acompañamiento y solución de conflictos de acoso laboral

-En el riesgo "INDEBIDA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIO PROPIO O DE UN TERCERO" se sugiere ajustar la redacción puntualizando la situación de riesgo., indebida aplicación de qué procedimientos, de qué actividades de qué aspectos de la norma, especificar las causas.

-Se sugiere complementar las consecuencias del riesgo "PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBE HACER PARTE DE LA HISTORIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS", dado que se atenta contra la confidencialidad de los datos personales de los servidores públicos.

-Ajustar las causas del riesgo "INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS" ya que hacen referencia a que los pagos se realizan a través de la Fiduciaria y esto ya no aplica para IDIGER.

-Se sugiere complementar las causas del riesgo "INEXACTITUD E INOPORTUNIDAD EN EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL" incluyendo aquellas asociadas a los sistemas informáticos, por ejemplo caídas del servidor de la red, demora tramite firmas digitales, así como ajustar los controles existentes, ya que establece que se lleva la nómina en Excel pero en este momento ya está implementado PERNO, ahora bien, es necesario que en este tema se establezca un acción dirigida a la revisión de la nómina por un servidor diferente al que la genera.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

-Procurar que los controles que se estipulen en el Mapa de riesgos sean documentados, ello favorece su efectividad.

6. Controles

-Con el fin de fortalecer la base de datos de Planta de Personal se recomienda definir un cronograma de finalización de alimentación, verificación y ajustes a la misma, de manera que sólo resten las actualizaciones que se vayan presentando con el personal, de acuerdo a revisión y entrevista realizada en este momento la base está finalizada en el tema Bienestar y nómina, pero en el de incorporaciones y el tema de estudios se encuentra aproximadamente en un 70% de avance.

-Teniendo en cuenta que diferentes universidades ya han certificado que los funcionarios del IDIGER cursaron estudios en ellas, es necesario actualizar la base de datos sobre esa convalidación.

-A raíz del poblamiento de la Planta de personal realizado en junio de 2015, es necesario que se defina un cronograma de verificación de datos suministrados por los funcionarios en las hojas de vida y se proceda a firmar el campo de aceptación del formato de HV de la Función pública, donde se certifica que la información suministrada ha sido contrastada frente a la documentación presentada como soporte.

-Es necesario proceder con la foliación de las historias laborales, más aún cuando estas carpetas constantemente están en manos de los servidores del área de talento humano o se prestan de acuerdo a necesidad y al no estar foliadas se puede presentar el riesgo de Pérdida de documentos de propiedad del cliente, es decir de los funcionarios.

-Teniendo en cuenta el poco espacio con que se cuenta en el área de talento humano para el almacenamiento de las historias laborales, es importante realizar la transferencia de las historias laborales y documentación de los exfuncionarios al archivo central.

-Se recomienda complementar la relación de servidores que acogieron el horario especial de jornada laboral con la fecha en que se les notifica la aceptación de cambio de horario y el inicio de su disfrute.

7. Actos administrativos:

-Se identificó que en el Acuerdo 06 de 2015 "por el cual se establece la escala salarial para los empleados públicos del Instituto Distrital de Gestión del riesgo y cambio climático – IDIGER para la vigencia fiscal 2015 y se dictan otras disposiciones" en el primer y segundo párrafo de los considerando se hace mención a unos conceptos favorables relacionados con 2015EE 881 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y el 2015EE 86433 de la Secretaria Distrital de Hacienda, se recomienda para próximos actos administrativos cuando se mencionen documentos de entidades externas, si bien, relacionar la salida de la entidad que generó el documento también la entrada a IDIGER, porque como en las entidades distritales se maneja el mismo sistema de información de correspondencia CORDIS, se puede prestar para confusiones y dificulta la ubicación del documento.

-Se recomienda llevar un registro de los actos administrativos emitidos por el área, esto ya que se identificó que el área las proyecta pero después no lleva registro de la numeración y fecha en que son adoptados, lo cual dificulta la trazabilidad de los diferentes temas.

-La generación de los actos administrativos para el pago de la ARL de los contratistas con nivel de riesgo 5, se sugiere que se determine la actividad dentro de algún procedimiento, estipulando tiempos de antelación, con el fin de que el área financiera pueda tramitarlas dentro de términos y no procedan intereses de mora.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANEXO N° 11 Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Organizacional</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

En la Resolución 307 de 2015 “Por la cual se conforma el Comité de Convivencia laboral” se identificó un error de forma en tanto en el artículo 4, en los numerales 7, 8, 9 y 10 se hace mención a la empresa privada, teniendo en cuenta que ésta resolución es interna y únicamente aplica al IDIGER que es una entidad pública del nivel distrital, se recomienda que la transcripciones a otra normatividad se adapten a la naturaleza del IDIGER como entidad pública.

8. Administración de Nómina:

- Se sugiere implementar más controles para el pago de la nómina, así mismo cumplir con la actividad 9 del procedimiento “Administración de la nómina”, la cual establece una revisión de la Coordinadora del área de Talento Humano.
- En el procedimiento Administración de la nómina se sugiere incluir las actividades y responsabilidades del cobro de cartera por concepto de novedades de nómina frente a EPS, Fondos, entre otros, según caso, incluir como políticas de operación los tiempos en qué se deben realizar las actividades, así como definir los respectivos controles y registros.
- Dar trámite prioritario al cobro de cartera de las novedades de nómina generadas en la vigencia 2015 y anteriores.
- Una oportunidad de mejora identificada es que se logró parametrizar el módulo PERNO con el módulo de Pagos y se genere la relación de autorización, de manera tal que se optimicen los pasos para el pago y se eviten posibles errores.
- Con el fin de cumplir con la política de 0 papel, se sugiere imprimir las novedades en ambas caras de la hoja o en papel reciclable.
- Teniendo en cuenta que en los meses de junio y agosto se encontró el registro de novedades de incapacidades en fotocopia y escaneadas se sugiere que desde Talento humano se requiera siempre la incapacidad en original y se establezca como requisito en el procedimiento.
- Se encontraron debilidades en el archivo de la carpeta de nómina, para el mes de febrero se incluyeron dos novedades referentes al mes de marzo, una incapacidad y una solicitud de descuento a cuenta AFC, de otro lado no se incluyó para el mes en cuestión la solicitud de registro presupuestal de Servicios personales asociados a la nómina, es por esto que se considera necesario que se formalice y establezca cuáles son los soportes y el orden en que deben archivar en medio físico en la carpeta para cada uno de los meses. En la carpeta que se relaciona octubre se encuentran desorganizados indiscriminadamente documentos referentes a noviembre, octubre y septiembre.

9. Mejoras en el Módulo Perno de Personal:

- Se identificó que el Módulo no genera reportes que permitan visualizar datos consolidados, o información filtrada, ello indica que cuando se requiere se debe optar por solicitarlos a la oficina de TIC, siendo dispendioso y ocupando mayor tiempo en los trámites, por ende se sugiere gestionar la mejora en el Módulo. Así mismo es recomendable que el Módulo incluya la posibilidad de que ciertos ítems de información cuando se ingresa la información sean opcionales para que se pueda avanzar en el diligenciamiento de los datos y así no entorpecer el avance de ingreso de información.
- Parametrizar el Módulo Perno para generar reportes que estén discriminados con los ítems con los cuales se solicita Registro presupuestal a saber:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA ALIANZA Cívica de Construcción Política y Cambio LIBRE	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

- Servicios Personales asociados a la nómina: Sueldo personal de nómina, gastos de representación, prima técnica, prima de antigüedad.
- Parafiscales y patronales: Pensiones fondos privados, salud EPS privadas, riesgos profesionales sector privado, caja de compensación, Cesantías fondos públicos, Pensiones fondos públicos, salud EPS públicas, ICBF, SENA

Esto, ya que la realización manual de los reportes genera reprocesos y puede ocasionar la materialización de errores.

10. Inducción y Reinducción

-Para obtener mejores resultados se sugiere actualizar el módulo de inducción en intranet, así como implementar las estrategias necesarias para motivar y fomentar la revisión del mismo.

-Se recomienda actualizar o implementar un documento de guía para la inducción, en este momento se cuenta con un Manual aprobado en 2012 pero hay algunos contenidos que no aplican por los cambios institucionales de FOPAE a IDIGER.

- Generar un video institucional de la inducción y colgarlo en la intranet para los casos en que el servidor necesite información de apoyo y recordar los temas, otra opción podría ser un módulo virtual donde también contenga el plano de la entidad con la identificación de las dependencias.

-Se sugiere incluir dentro del procedimiento de inducción el acompañamiento al servidor entrante a un recorrido por las instalaciones de la entidad y la presentación a los compañeros de trabajo de las diferentes áreas.

-Implementar un formato para la Inducción en los puestos de trabajo, estableciendo plazo máximo luego del ingreso del servidor para su aplicación, donde deba remitirse al área de talento humano para que repose en las historias laborales, y en el caso de los contratistas para que se lleve control del cumplimiento de la actividad, ajustar el tiempo para inducción de 4 meses a máximo un mes que se menciona en el procedimiento, esto porque la esencia de una inducción y la garantía de la efectividad de la misma es que sea de carácter inmediato, tan pronto como ingrese el servidor a la entidad.

-Implementar en la Inducción pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad, tales como participación en mesas redondas y estudio de casos tendientes a conocer y a hacer aportes a la entidad.

-En el sondeo de percepción se identificó que los servidores públicos no diferencian entre actividades de Bienestar Social, de Salud y seguridad en el trabajo y de Capacitación, ello refiere que estos temas deben hacer parte de la inducción.

11. Plan Institucional de Capacitación:

-Implementar una estrategia participativa de identificación de necesidades de capacitación no sólo involucrando a los directivos.

-Se sugiere que en el PIC (anexo a la respectiva Resolución) se estipulen los costos por capacitación, y para cada actividad se determine la población objeto con la cantidad prevista de asistentes, porque se deben incluir capacitaciones para toda la entidad pero también aquellas técnicas o de competencias específicas que van dirigidas a una dependencia o nivel de cargo particular –asistencial, técnico, profesional, directivo-.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANNO 1911 Instituto Central de Gestión de Recursos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

-Es importante que la vigencia del Plan de Capacitación coincida con la vigencia fiscal y la anualidad del presupuesto, esto porque facilita tanto la planeación como la disposición de recursos, ejecución de actividades y obtención de resultados.

-Se recomienda realizar las capacitaciones con Instituciones de Educación que puedan certificar las temáticas abordadas a los servidores que asisten, además de gestionar el debido apoyo con la ESAP, tal como lo establece la ley 909 de 2004.

-Es importante que la redacción de los objetos contractuales para el servicio de capacitaciones sean enfocados a la capacitación, en el caso del contrato 480 de 2015, el objeto contractual es demasiado general y no es claro que se pretende adquirir, así como tampoco fueron claras las obligaciones contractuales.

-Realizar seguimiento y generar informe de cumplimiento del PIC, el cual debe incluir la evaluación y análisis de resultados.

-Teniendo en cuenta la implementación del procedimiento Acompañamiento y solución de conflictos de acoso laboral, se sugiere incluir en el Plan de Capacitación la temática de Acoso laboral, en primera instancia dirigida a los miembros del Comité de convivencia y a todos los funcionarios del IDIGER.

12. Programa de Bienestar:

-Es importante que el alcance del Programa de Bienestar coincida con la vigencia fiscal y anualidad del presupuesto, esto porque facilita tanto la planeación como la disposición de recursos, ejecución de actividades y obtención de resultados.

-Se sugiere utilizar siempre el formatos de lista de asistencia estandarizado en el SIG de la entidad, y revisar si es pertinente la adopción de un formato para la entrega de premios (boletas, tiquetes, entradas, regalos etc.), esto ya que en la carpeta Bienestar social se encontraron soportes almacenados que no cumplen con las características necesarias, se debe garantizar que se cumpla con: descripción de qué se entrega, cantidad, fecha en que se recibe, nombre completo de quien recibe, firma de quien recibe.

-Archivar adecuadamente la carpeta Bienestar Social de manera que se archiven los soportes por año en carpeta independiente.

- Se sugiere que en el Programa de Bienestar estipule costos, actividad a realizar, objetivo, población objeto, como se va realizar la convocatoria, fechas de ejecución.

13. Evaluación y Valoración del Desempeño:

-Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de realización del ejercicio

-Realizar actividades de socialización del instrumento de Valoración del Desempeño para los servidores de planta provisional, tanto los que ingresaron a mediados de 2015 como para los antiguos, ya que de acuerdo al sondeo realizado se tienen dudas al respecto, además la socialización colabora en la concientización de la importancia del tema.

-Archivar la evaluación o valoración del Desempeño en las historias laborales de cada servidor.

-En el procedimiento Gestión del Desempeño se establecen insumos diferentes para el ejercicio aplicado a los servidores provisionales y los de libre nombramiento y remoción, se recomienda que se utilicen los mismos insumos.

-Se sugiere revisar y ajustar el formato en especial lo referente al diligenciamiento de los porcentajes y cumplimientos, por ejemplo se encontró una valoración del desempeño con calificación final del 400%, así mismo algunos participantes del sondeo establecieron no

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Poderes Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Urbano</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

tener clara la manera de diligenciar dichas columnas, ni cómo se realizan los cálculos finales y parciales.

-Se recomienda en la actividad 10 y 19 del procedimiento Gestión del Desempeño incluir como control un acta donde se registre el seguimiento al desempeño.

-En el instrumento utilizado tanto para la evaluación del desempeño como para la Valoración del desempeño se sugiere incluir el tema de definición de compromisos comportamentales, entendiéndolos como los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.

-Fortalecer en el ejercicio el uso del campo de acciones de mejora propuestas en el formato de evaluación, ya que en ninguna de las valoraciones se utilizó y es una información útil para la entidad y para cada servidor.

14. Mejoras por implementar de acuerdo a encuesta de percepción:

-Fortalecer la orientación e información que se brinda a las personas que se van a vincular dentro de la planta de personal.

En la inducción:

-Destinar mayor cantidad de tiempo al desarrollo de la actividad porque es bastante información, implementar una metodología más práctica, trabajar casos, por ejemplo en el tema de correspondencia CORDIS y en general de los diferentes sistemas de información de la entidad.

-Es necesario profundizar temáticas del trabajo Técnico, social y organizacional de la entidad para generar más sentido de pertenencia

-Realizar la inducción con oportunidad, 7 encuestados afirman que recibieron la inducción años después de ingresar a la entidad

-Teniendo en cuenta que el 29% de los encuestados tiene dudas frente a la liquidación de la nómina y en general factores salariales, descuentos y reconocimiento de prima técnica, es un tema relevante para incluir en las inducciones.

-Diseñar una metodología donde se podrían clasificar los grupos para dar la inducción así se puede profundizar en temas de acuerdo a las necesidades, por ejemplo lo que tiene que ver con CORDIS, no es lo mismo la inducción en este tema para una asistente administrativa que para un profesional

-Incluir en la inducción presentaciones sobre los objetivos y funciones de cada área, sobre los sistemas de información CORDIS, SIRE, temas misionales en torno a la Gestión de Riesgos, los tramites, procesos y procedimientos institucionales.

-Los horarios programados son solo para unos no pensando en las necesidades de todos, por ejemplo las personas que atienden emergencias.

-Ejecutar y respetar el cronograma de las actividades publicadas en la intranet, por ejemplo para enero se programó una continuación de inducción para todas las áreas pero no se realizó generando malestar.

-Tener en cuenta en el contenido de la inducción los temas que manejan los radios operadores

-Utilizar entre otras las jornadas de inducción para realizar integración donde los trabajadores se conozcan.

-Implementar controles y registros para el seguimiento del cumplimiento de las actividades asociadas a la inducción en el puesto de trabajo y/o entrega de los puestos de trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALBIO NTE</small> <small>Instituto Colombiano de Gestión de Recursos y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Sobre Reinducción:

- En el sondeo percepción donde el 30% de los servidores encuestados responden que no recibieron inducción general de la entidad cuando ingresaron, todos llevan más de 1 año de vinculación a la entidad. Así mismo se identificó que el 45% de los encuestados con más de 2 años de vinculación no han recibido reinducción, ahora bien, el 20% de los encuestados que si la recibieron la califican como Poco satisfactoria.
- Formular el Programa de Inducción y Reinducción, allí establecer la periodicidad de las reinducciones y los criterios para realizarlas.
- Considerar dentro del contenido de la reinducción la actualización de los procesos y procedimientos, por ejemplo para la generación de desprendibles, temáticas específicas para las áreas de trabajo, factores salariales y el procedimiento para su reconocimiento, también lo referente al tema de Bienestar.
- Dentro del Programa de Inducción y reinducción establecer algún mecanismo de seguimiento para que los temas no se olviden, por ejemplo el PIRE.

Sobre Capacitación:

- Dar a conocer a toda la entidad el Plan Institucional de Capacitación y publicarlo, se sugiere que antes de la aprobación se consulte a los trabajadores.
- Implementar el Plan Institucional de Capacitación para toda la vigencia fiscal de manera que coincida con el principio de anualidad del presupuesto, incluyendo cronogramas que abarquen la vigencia.
- Explicar a los funcionarios sobre proceso de Talento Humano porque, las funciones, responsabilidades y servicios que presta
- Realizar capacitación en administración de base de datos, sobre temas de la entidad, por ejemplo la importancia de la entidad en el distrito

Sobre actividades de Bienestar Social

- Dar a conocer a toda la entidad el Programa de Bienestar Social.
- Teniendo en cuenta que la principal razón de no asistencia a las actividades de Bienestar es el tiempo y los horarios, es necesario identificar las necesidades de los servidores de horarios para realizar las actividades y con ello establecer diferentes opciones que permitan el acceso de todos, así mismo implementar estrategias para concientizar sobre la importancia del Bienestar Social en una institución, con el fin de que los servidores destinen tiempo a su aprovechamiento.
- Implementar estrategias de motivación, impacto y efectividad en la divulgación y convocatorias a las actividades de Bienestar Social, el correo electrónico no es efectivo, es importante que las convocatorias lleguen a todos los servidores incluyendo radio operadores y personal que se encuentra ubicado en las otras bodegas.
- Realizar actividades durante toda la vigencia, evitar la concentración de actividades por periodos cortos de tiempo, revisar la posibilidad de realizar cada actividad en diferentes horarios para que puedan asistir todos los servidores. Las actividades deben desarrollarse de manera oportuna, se identificó que para 2015 la mayoría de actividades se realizaron en diciembre, es importante darle cumplimiento al cronograma establecido.
- Realizar actividades enfocadas al trabajo en equipo, a la comunicación y las necesidades del trabajador

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Instituto Distrital de Centros de Bienestar y Cambio Comunitario</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

- Establecer estrategias que permitan realizar actividades con la participación de contratistas, al excluir contratistas se afecta el ambiente laboral y el sentido de pertenencia
- Incluir en el programa de Bienestar jornadas de integración son oportunidad de que entre todos los servidores se conozcan y se mejore el clima laboral, actividades deportivas y realizadas en algunos fines de semana.
- Se sugiere implementar 1 vez al mes actividades recreativas donde participe toda la entidad.
- Incluir actividades recreativas, deportivas y artísticas.
- Organizar actividades en centros vacacionales.
- Incluir temas de salud, por ejemplo realizar semana de la salud, campañas de salud, de alimentación pero de verdad campañas y no empresas que venden productos.
- Hacer de nuevo las pausas activas
- Conformar grupos artísticos, danza, teatro, musical, etc. y equipos deportivos, fútbol, basquetbol, entre otros. Promover campeonatos con otras entidades del distrito.
- Se debe fortalecer el clima organizacional, hacer actividades de salud ocupacional, pausas activas
- Mejorar las instalaciones físicas, ventilación y puestos de trabajo, aspectos que también forman parte del Bienestar
- Cada actividad debe describir criterios unificados y claridad en las convocatorias, sobre a quién van dirigidas, quienes pueden asistir, por ejemplo en el día de la familia una servidora comenta que la información que recibió fue que no podía asistir con hijos mayores de edad, entonces prefirió no asistir.

Sobre Evaluación del desempeño

- El proceso debería tener más relevancia de parte de directivos porque es importante para la entidad
- Se sugiere que el procedimiento, formato y metodología sean socializados, implementar un mecanismo para que se concerté de manera participativa con los trabajadores.

Sobre el proceso de Gestión del Talento Humano

- El proceso y las personas que trabajan en talento humano deben acercarse a los trabajadores, escuchar las necesidades y manejar mejores niveles de comunicación, brindar acompañamiento. Para ello es necesario que al interior del área se apropien de los procedimientos para poder orientar de manera efectiva, por ejemplo en el trámite de los certificados de insuficiencia de personal y los desprendibles de nómina.
- Mayor motivación hacia los trabajadores, más incentivos que el trabajador sienta que existen reconocimientos por su trabajo
- Realizar actividades dinámicas, lúdicas, concursos que incluyan premios
- Implementar estrategias para que los contratistas no se sientan excluidos.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

En cuanto a resultados se concluye que las debilidades encontradas responden principalmente a la falta de planeación del trabajo, los temas se van atendiendo y abordando a medida que se van presentando y en varias ocasiones por atender temas urgentes se deja de atender lo importante, se evidenció que el poblamiento de la planta de provisional ocasionó traumatismos por falta de preparación. Ahora bien, las dificultades que se presentaron en el área generaron desgaste del equipo de trabajo, es así que es fundamental

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

implementar acciones de mejora, realizar las correcciones y acciones preventivas y correctivas con el fin de normalizar el funcionamiento de los diferentes procedimientos y objetivos a cargo del proceso Gestión del Talento Humano, en tanto el trabajo sea organizado, las funciones y responsabilidades definidas se favorecerá un ambiente donde el equipo pueda aportar y atender las necesidades obteniendo resultados tangibles para la entidad. De igual manera se resalta que es necesario que desde el nivel directivo se dé la importancia al proceso, se apoyen y dinamicen los ámbitos de acción dentro de la entidad.

No se cumplió a cabalidad con el Plan de auditoria, dado que no se logró obtener información de la Subdirectora Corporativa y de asuntos disciplinarios, a pesar de contar con la disposición y disponibilidad del equipo de trabajo para atender la auditoria y a la auditora, la auditoria se dilato en el tiempo en tanto se presentaron algunas demoras e imprevistos para agendar las entrevistas y para obtener las evidencias solicitadas.

Cordialmente,

Nombre y firma del Líder del Equipo Auditor	Nombre y firma del Asesor de Control Interno
 Nasly Carolina Salamanca Socha	 Diana Constanza Ramirez Ardila
Fecha: abril 20 de 2016	Fecha: abril 22 de 2016

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANEXO N° 11 Modelo Único de Control de Rendimiento y Cambio Cultural	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

SI _____ NO _____
 No: pasa a la 5.2

5.2 ¿Por qué?

5.3 ¿De qué manera las actividades de Bienestar programadas por la entidad cumplen con sus expectativas y necesidades?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
 Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

5.4 ¿Cómo califica la actividad(es) en términos de pertinencia (temáticas tratadas), oportunidad, aporte al bienestar laboral, y logística?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
 Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

5.5 Observaciones a las actividades de Bienestar

6. ¿Ha tenido dificultades respecto a la liquidación de la nómina?
 SI _____ NO _____ Si: pasa a 6.1

6.1 ¿Cuáles?

6.2 ¿Ha tenido dificultades en el trámite de novedades a la nómina (incapacidades, horas extras, vacaciones, traslado de Entidad del SSS, entre otros)?

SI _____ NO _____
 Si: pasa a 6.3

6.3 ¿Cuáles?

7. ¿Ha solicitado certificaciones laborales al área de Talento Humano?
 SI _____ NO _____ Si: pasa a 7.1

7.1 ¿Cómo califica el trámite de generación de certificaciones laborales, en cuanto a oportunidad de respuesta, contenido completo, veraz y claro?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
 Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

8. ¿Ha recibido evaluación ó valoración del desempeño desde que ingreso a la entidad?
 SI _____ NO _____ Si: pasa a la 8.1

8.1 ¿Cómo califica el proceso desarrollado para la evaluación del desempeño?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
 Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

8.2. Observaciones a la Evaluación o valoración del Desempeño

9. ¿Qué oportunidades de mejora considera debe implementar el proceso de Gestión de talento humano?

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALD 1111 Instituto Distrital de Estudios de Planeación y Gestión Urbana	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

ANEXO 1 SONDEO PERCEPCIÓN SOBRE LOS SERVICIOS Y GESTIÓN ADELANTADA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

1. ¿Recibió orientación e información por parte del área de Talento Humano sobre los documentos y actividades necesarias para la vinculación como servidor público?

SI _____ NO _____

1.1. ¿Cómo califica dicha orientación e información en términos de suficiencia y oportunidad?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

2. ¿Recibió inducción general cuando ingreso a la entidad?

SI _____ NO _____

2.1 ¿Cómo califica la inducción en términos de suficiencia, calidad (temáticas tratadas), oportunidad y organización logística?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

2.2 Observaciones de inducción

3. ¿Cuánto lleva en la entidad?

3.1 ¿Ha recibido alguna reinducción desde que ingreso a la entidad?

SI _____ NO _____ Si: pasa a la 3.2

3.2. ¿Cómo califica la reinducción en términos de suficiencia, calidad (temáticas tratadas), oportunidad y organización logística?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

3.3 Observaciones sobre reinducción

4. ¿Conoce el Plan Institucional de Capacitación de la entidad?

SI _____ NO _____

4.1 Durante 2015 recibió alguna capacitación brindada por la entidad

SI _____ NO _____ Si: pasa a la 4.2

4.2 ¿Cómo califica la capacitación(es) en términos de pertinencia (temáticas tratadas de acuerdo a sus funciones), calidad de contenido y organización logística?

Bastante satisfactoria _____ Medianamente satisfactoria _____
Poco satisfactoria _____ Nada satisfactoria _____

4.3 Observaciones de capacitación

5. ¿Conoce el Programa de Bienestar de la entidad?

SI _____ NO _____

5.1 ¿Durante 2015 asistió a alguna actividad de Bienestar brindada por la entidad?