

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Fecha de Emisión del Informe Final: 26-junio-2024

Proceso auditado:	Proceso de Talento Humano
Dependencia auditada:	Dirección de Talento Humano
Nombre y cargo del responsables del proceso / dependencia auditada:	María Claudia Gómez Salazar / Directora de Talento Humano (E)
Equipo auditor:	Nataly Tenjo Vargas – Auditora Líder Equipo Auditor: Ricardo Martínez, Julieth Gutiérrez, Wendy Córdoba y Diana Montaña.
Fechas de Ejecución de la Auditoria:	Fecha de Apertura: 09-04-2024 Fecha de Cierre: 14-06-2024

Objetivo de la auditoría	General: Evaluar el Sistema de Control Interno, con el fin de medir la efectividad de las actividades de control que realizan los responsables de la información del proceso de Talento Humano de la entidad, que garanticen el cumplimiento de lineamientos definidos en el marco normativo (interno y/o externo) que le sea aplicable a la entidad, con corte a la fecha. Específicos: ➤ Validar el cumplimiento de los lineamientos descritos en los documentos oficializados dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG y normatividad aplicable. ➤ Evaluar la gestión de resultados del proceso y su comunicación (interna y externa), teniendo en consideración, el Plan Operativo Anual (POA) e indicadores previamente establecidos. ➤ Evaluar la efectividad de los controles establecidos a los riesgos asociados al proceso. ➤ Revisar los controles existentes para los riesgos asociados al proceso de talento humano relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro del servidor público desde el 1 de enero de 2023 a la fecha. ➤ Evaluar la ejecución y efectividad de los planes de acción / mejora del proceso existentes en respuesta a las auditorías y/o evaluaciones internas (OCI) ➤ -Verificar la implementación de recomendaciones producto informes anteriores.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará sobre el sistema de control interno implementado por el proceso de Talento Humano durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2022 a la fecha.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Criterios de la Auditoría:

- Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
- Ley 995 DE 2005 “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- 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”
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 785 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.
- Decreto Ley 1568 de 1998 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1045 de 1978 “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”
- Decreto 1042 de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 062 de 2024 “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0
	➤ Directiva 015 de 2022 emitida por la Procuraduría General de la Nación frente a las “<i>Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano</i>” ➤ Proceso de Gestión de Talento Humano, manuales, planes, los procedimientos e instructivos asociados y demás normatividad aplicable. ➤ Demás normatividad aplicable y/o complementaria.	
Declaración del Auditor o Equipo Auditor.	En el desarrollo de la presente auditoría, el auditor o equipo de auditoría no fue sujeto de presiones indebidas, no presentó ningún tipo de impedimento que afectara su objetividad, actuó con el debido cuidado profesional y bajo los principios éticos y reglas de conducta del estatuto de auditoría.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

1. RESUMEN EJECUTIVO

A continuación, se presenta el resumen ejecutivo de los resultados de la auditoría interna al proceso de Gestión del Talento Humano de la SDM:

Tipo de Hallazgo	Cantidad
Hallazgo	15
Observación	20
Total	35

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
Hallazgo 1	En la visita in situ realizada los días 8, 9 y 10 de mayo de 2024 al archivo de Historias Laborales , se evidenció que de una muestra total de 110 historias laborales verificadas de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad-SDM, se pudo observar que 109 no contaban con foliación, 25 no estaban organizadas en secuencia de producción, se encontraron hojas sueltas, entre otros, evidenciando falta de implementación de controles (Ver anexo No. 1, organizado por modalidad de vinculación) Lo expuesto anteriormente evidencia el incumplimiento de la normatividad archivística que resulta fundamental en materia de organización, preservación y control de historias laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 2	Revisadas las historias laborales de 14 funcionarios de libre nombramiento y remoción , se evidenció que la DTH incumplió el PA02-PR01 “procedimiento para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción” v 6.0, ya que en los 14 expedientes de la muestra, incumplieron lo relacionado con la obligación de “Enviar a la dependencia del nuevo(a) funcionario(a) el formato de “Entrenamiento en Puesto de Trabajo” y “realizar seguimiento a su diligenciamiento una vez finalizado el proceso de entrenamiento”, y “ Realizar la inducción y el entrenamiento puesto de trabajo al aspirante, soportado con la evidencia del certificado”, generando con ello la posible materialización de un evento de riesgo asociado a la no aplicación del control 1 “El profesional de talento humano realiza la verificación permanente del diligenciamiento total del formato listado de documentos para entrega de puesto de trabajo, dejando como registro el formato firmado por los responsables” del riesgo 5 “Posibilidad de afectación reputacional por quejas de usuarios, posibles procesos disciplinarios de entes de control y reprocesos, debido a la transferencia de conocimiento fuera de lo establecido en los lineamientos institucionales”, situación que pudo ser generada por debilidades en los controles establecidos por el área.	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 3	En la verificación realizada se observó que respecto a la vinculación de los profesionales identificados con las cédulas de ciudadanía 71816xx, 10496185xx, 10324408xx, 10207352xx, 799521xx y 372933xx, la entidad no realizó la verificación de los antecedentes de la profesión de ingeniero civil y abogados, respectivamente ante el COPNIA y el Consejo Superior de la Judicatura, situación que contraviene lo señalado en el manual de funciones respecto a los requisitos para el cargo, puesto que se exige “tarjeta o matrícula profesional”, la cual debe estar vigente y sin anotaciones disciplinarias que limiten el ejercicio de la profesión. Esta situación pudo ser causada por debilidad en los controles establecidos por la Dirección de Talento Humano en el trámite de revisión de requisitos para la vinculación del personal de la entidad, generando con ello la posible materialización de un evento de riesgo, relacionado con la vigencia de la tarjeta profesional y el ejercicio de la profesión requerida para desempeñarse en el cargo, de conformidad con la efectiva aplicación del control 1 del riesgo 1 del mapa de riesgos de gestión de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
Hallazgo 4	Para la verificación en la visita in situ, de un total de 202 vinculaciones, se tomó como muestra 66 historias laborales, en las cuales se observó que en 15 casos el formato "Verificación de cumplimiento de requisitos" (código PA02-PR01-F02) no presentó la firma por parte de la Dirección de Talento Humano, y en 3 casos, los expedientes no permiten evidenciar la revisión y firma de la hoja de vida en el formato del DASCD. Las anteriores situaciones evidencian un incumplimiento a lo establecido en el numeral 2º Responsabilidades Generales del Procedimiento para Proveer un Empleo mediante Nombramiento Provisional (PA02-PR03, V. 6.0)	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 5	El equipo auditor, validó la información remitida por la Dirección de Talento Humano, la contrastó con la revisada físicamente en las historias laborales los días 8, 9 y 10 de mayo de 2024 de la muestra de nivel (<i>Directivo y Asesor y del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial</i>), para verificar que los retiros estuvieran conforme al <i>"Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0"</i>, identificando casos que no fueron aportados u observados, como se muestra a continuación: De los 10 documentos a entregar para el retiro, por el funcionario, conforme al <i>"Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0"</i>, para los 15 exfuncionarios de <u>Nivel Directivo y Asesor</u> seleccionados en la muestra se observó: - Tres (3) de los documentos correspondientes a: 1. Comunicación al jefe de la novedad de retiro; 2. Recibo de puesto de trabajo y 3. Entrevista de retiro, del 100% de la muestra revisada, es decir para los 15 exfuncionarios, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos. - Cuatro (4) de los documentos correspondientes a: 1. Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F01 <i>"Listado de documentos para la entrega de puesto de trabajo"</i>; 2. Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F03 <i>"Certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo"</i>; 3. Acta de informe de Gestión; 4. Informe de Gestión - Ley 951 de 2005, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos para el 80% de la muestra, es decir, para 12 exfuncionarios. - Uno (1) de los documentos correspondientes a: 1. Diligenciamiento del Formato PA02-IN08-F02 <i>"Informe de gestión de entrega de puesto en el cual consta entrega de puesto de trabajo"</i>, el 73% del total de la muestra revisada, no está en los registros físicos o en las bases de datos, es decir para 11 casos. - Dos (2) de los documentos correspondientes a: 1. Reporte de novedad (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) y 2. encuesta de retiro, no está en los registros físicos o en las bases del 20% y el 33% del total de la muestra revisada, es decir para 1, 3 (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) y 5 exfuncionarios, respectivamente. De los ocho (8) documentos a entregar para el retiro, por el funcionario, conforme al <i>"Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0"</i>, para los 34 exfuncionarios de <u>Nivel Profesional, Técnico y Asistencial</u>: - Tres (3) de los documentos correspondientes a: 1. Comunicación al jefe de la novedad de retiro; 2. Recibo de puesto de trabajo y 3. Entrevista de retiro, del 100% de la muestra revisada, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos, es decir para 34 casos - Tres (3) de los documentos correspondientes a: 1. Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F01 <i>"Listado de documentos para la entrega de puesto de trabajo"</i>; 2. Diligenciamiento del Formato PA02-IN08-F02	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
	<i>"Informe de gestión de entrega de puesto en el cual consta entrega de puesto de trabajo"</i> y 3. Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F03 <i>"Certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo"</i>, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos para el 62%, 68% y 91% del total de la muestra revisada, es decir, para 21, 23 y 31 casos, respectivamente Dos (2) de los documentos correspondientes a: 1. Reporte de novedad (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) 2. Encuesta de retiro, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos para el 15% y 41%, es decir, 4 y 5 (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) y 14 exfuncionarios respectivamente. Lo expuesto evidencia, que los documentos para el retiro, o no fueron entregados por los funcionarios del nivel Directivo y Asesor y del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial, o no hay un debido registro y control de los documentos entregados. Si, los documentos no fueron entregados por los funcionarios retirados se está incumpliendo lo descrito en el <i>"Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0., así como la responsabilidad que tienen al momento de retiro, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.</i> Si, por el contrario, no hay un debido seguimiento y control de la entrega de puesto de trabajo y documentos requeridos que evidencien el cumplimiento de la gestión realizada, ocasiona debilidades en las condiciones de entrega física y de gestión del puesto de trabajo y funciones del cargo. Las anteriores situaciones evidencian que no hay una debida aplicación de la Gestión documental, lo que generaría un evento de riesgo relacionado con la pérdida de documentos y ausencia de evidencia o soporte de los documentos, que, en caso de ser requerida, a la entidad ante la reclamación de un tercero o validación de la gestión misma de la persona, pueda llegar impactar reputacionalmente, así como el desarrollo misional o en su defecto la transversalidad de la entidad SDM.	
Hallazgo 6	Revisados el reporte de Declaración de Conflicto de Intereses y hoja de vida actualizada de la muestra seleccionada, se observó lo siguiente: - Para el <u>Nivel Directivo y Asesor</u>, de los 15 exfuncionarios a los que se revisó la documentación, según muestra, la Dirección de Talento Humano, aportó la <i>"Declaración de Conflictos de Intereses"</i> de siete (7) exfuncionarios. - Para el <u>Nivel Profesional, Técnico y Asistencial</u>: de los 34 exfuncionarios a los que se revisó la documentación de retiro, según muestra, la Dirección de Talento Humano, aportó la <i>"Declaración de Conflictos de Intereses"</i> de veinticinco (25) exfuncionarios. - Para el <u>Nivel Directivo</u> y Asesor y para el <u>Nivel Profesional, Técnico y Asistencial</u>, la Dirección de Talento Humano, no remitió soporte de hoja de vida actualizada para la totalidad de la muestra. Por lo tanto, de acuerdo con lo verificado y descrito el equipo auditor encontró: que hay debilidades en el registro y control de entrega de la declaración de conflicto de intereses y no hay soporte de entrega y registro de la hoja de vida actualizada, como documentos exigidos a los funcionarios del nivel Directivo y Asesor y Nivel Profesional, Técnico y Asistencial, incumpliendo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 y en lo que se indica en el Formulario del FURAG en donde se establece como uno de los requisitos de Cumplimiento y evaluación: <i>"Mantener actualizada la información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (...)"</i>-Subraya fuera de texto- Las anteriores situaciones evidencian que no hay una debida aplicación de la Gestión documental, lo que generaría un evento de riesgo relacionado con la	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
	pérdida de documentos y ausencia de evidencia o soporte de los documentos, que, en caso de ser requerida, a la entidad ante la reclamación de un tercero o validación de la gestión misma de la persona, pueda llegar impactar reputacionalmente, así como el desarrollo misional o en su defecto la transversalidad de la entidad SDM.	
Hallazgo 7	En la actualidad, las situaciones administrativas y novedades son archivadas mes a mes, mediante un solo expediente de archivo, lo cual es consecuente con la serie 620, subserie 290 tipo documental "Nóminas" de la TRD V2 de la Dirección de Talento Humano. Sin embargo, la TRD V2, establece en la subserie 180 tipo documental "Historias Laborales", que los siguientes documentos hacen parte de este tipo de expediente, los cuales están asociados a situaciones administrativas y novedades (...) Lo anterior, evidencia que en la actualidad no se está aplicando la TRD para el archivo de las situaciones administrativas descritas anteriormente, lo que podrá ocasionar reprocesos, al momento que la Dirección de Talento Humano deba realizar las transferencias documentales al Archivo Central.	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 8	Según el reporte de "Listado de Vacaciones" suministrado por la Dirección de Talento Humano al corte: 08-abr-2024, se observó que, de 955 servidores, 144 de ellos (15%) presentan más de dos (2) períodos de vacaciones acumuladas, de los cuales 21 de ellos están en el rango de períodos de 3.5 a 4,23 períodos pendientes por disfrutar (2%). En ese sentido, los 21 casos que presentan acumulado de vacaciones significativo incrementan la probabilidad de una posible prescripción de este derecho, aspecto que a la fecha de corte del reporte; se evidencia una (1) prescripción que reporta 4,23 períodos acumulados (c.c. No. 79.103.405, el cual indica estar programado para disfrutar un periodo en mayo 2024). Este aspecto ya fue comunicado por la Oficina de Control Interno a través del seguimiento a las medidas de Austeridad y Transparencia del Gasto Público durante la vigencia 2023; razón por la cual, la Dirección de Talento Humano cuenta con un Plan de Mejoramiento por Procesos orientado a la comunicación del estado de las vacaciones para la programación de las mismas. En ese sentido, frente a este ejercicio de evaluación, el equipo auditor determinó necesario, que la Dirección de Talento Humano establezca acciones orientadas a fortalecer las políticas de control interno de la entidad, frente a una posible prescripción de este derecho; frente a lo que dispone el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978 (...)	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 9	Los procesos de conciliación mensual de los saldos contables entre la Dirección de Talento Humano y la Subdirección Financiera contemplan la verificación de las cuentas por cobrar a las Entidades Promotoras de Salud y/o Riesgos Profesionales originadas de las incapacidades pendientes por reconocimiento y pago a favor de la SDM de la vigencia corriente, es decir 2023 y lo corrido del 2024; sin que incluyan las vigencias anteriores a nivel de tercero, aspecto que está siendo analizado por las áreas de contabilidad y nómina como consta en los memorandos 202462000085323 del 26-abr-2024 y 202461100057763 del 21-mar-2024, en el cual señalan, que el registro contable de las incapacidades ocasionadas en las vigencias 2019-2020 las realizaban de manera agrupada, razón por la cual, el análisis de las partidas no se realizó a nivel de terceros. La conciliación a enero 2024 fue elaborada hasta el mes marzo 2024 (según los anexos), y conforme lo informado en respuesta al informe preliminar, las de los meses de febrero y marzo 2024 fueron elaboradas el 14-may-2024, por lo que se encuentran en proceso de elaboración, los meses de abril y mayo 2024. De acuerdo con el área fuente, una de las posibles causas que originaron esta demora correspondió a la rotación de personal presente en las dos dependencias. (...) Estas circunstancias impiden: i) determinar la realidad de las cuentas por cobrar que son reconocidos en los informes financieros de la SDM por tercero y por cada entidad promotora de salud y/o ARL; ii) identificar si la SDM cuenta con el derecho para el reembolso del valor de las prestaciones económicas, ante la posible prescripción de incapacidades (3 años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador, artículo 28 de la Ley 1438 de 2011); y, iii) no identificar errores o partidas pendientes por contabilizar; situaciones que podrían materializar posibles eventos de riesgo.	Dirección de Talento Humano Apoya: Subdirección Financiera
Hallazgo 10	Analizados los programas KNmLinom "Liquidación de Nómina", KNmActem "Actualización Incremento de Embargos" y KNmLivac "Liquidación de Vacaciones", se observó que siete (7) usuarios habilitados cuentan con privilegios (autorizaciones) en el aplicativo Kactus para adicionar, modificar, borrar, consultar, actualizar y emitir reportes; para la generación de la nómina al interior del proceso de Talento Humano, debido a una ausencia de parametrización de los permisos	Dirección de Talento Humano (Apoyo: Oficina de Tecnologías de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
	(controles) conforme a la segregación existente a los funcionarios y colaboradores, según los roles y perfiles. Es importante señalar, que el aplicativo Kactus cuenta con roles definidos para las actividades de: cargue, revisión y aprobación de información, como se evidencia en el "Manual usuario Release 109.1 Gestión Humana", que identifica la existencia de roles cuyo propósito es permitir la segregación de funciones; sin embargo, el módulo de nómina no se ha parametrizado esta funcionalidad para que se segregue el reconocimiento, la verificación y aprobación respectiva. Las parametrizaciones de los permisos (controles) según los roles y perfiles, así como, establecer una adecuada segregación de las actividades en el sistema, son aspectos importantes, para garantizar el cumplimiento del numeral 5° Controles Organizacionales, numeral 5.15 Controles de acceso de la norma ISO/IEC 27001:2022 que indica respecto a los controles de seguridad de la información: "... las reglas para controlar el acceso físico y lógico a la información y otros activos asociados deben establecerse e implementarse en función de los requisitos de seguridad de la información", es decir; que los controles de acceso deben concederse de acuerdo con quién necesita saber, quién necesita usar y cuánto acceso requieren. Lo anterior, por debilidades en la aplicación de políticas de seguridad en la implementación y operatividad del aplicativo Kactus, lo que puede conllevar a posibles eventos de riesgo asociados a gestiones indebidas de la información por ausencia de segregación de funciones y niveles de autorizaciones/privilegios para los permisos.	Información y las Comunicaciones)
Hallazgo 11	Revisados los estudios previos del proceso de selección SDM-CD-7-2024, contrato 2024-1170, el anexo técnico y la cotización presentada por el proponente, se identificó que el estudio de mercado realizado por la SDM no tiene una relación detallada de los elementos y/o alcance de cada una de las actividades contempladas para la ejecución del contrato, ya que se realizó de manera general la indicación del nombre de la actividad a llevar a cabo y el número aproximado de participantes, dejando de lado realizar la identificación de los elementos a cumplir por parte del contratista, contraviniendo con ello lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.	Dirección de Talento Humano-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Hallazgo 12	En lo que refiere a la publicación de los documentos contractuales, y teniendo en cuenta que los documentos no son publicados oportunamente como se observó en la verificación de cuentas para pago del contrato 2023-1650, se configura un incumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 13	Revisado el listado de liquidaciones remitido por la DTH vs la información enviada por la Dirección de Contratación a través de correo electrónico del 29 de abril de 2024, se evidenció que los contratos pendientes de liquidar distan en seis (6) casos los cuales no fueron reportados por la DTH, situación que deja en evidencia que a la fecha no existe un consolidado real y coherente respecto a las liquidaciones que deben adelantarse desde la Dirección de Talento Humano, lo anterior, genera incertidumbre respecto a los trámites a adelantar y la posible materialización de un evento de riesgo relacionado con la pérdida de competencia para liquidar sendos contratos. Por lo anterior, se identificó que la Dirección de Talento Humano incumplió lo establecido en el literal e "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros"; de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"; que pudo ser generada por falta de aplicación de los controles del área relacionado con la liquidaciones de los contratos a su cargo, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo.	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 14	De la revisión efectuada a los contratos pendientes de liquidación, se observó que existen saldos a favor de la entidad, los cuales no han sido sujetos de liberación, anulación y/o depuración por \$31.239.900,	Dirección de Talento Humano
Hallazgo 15	Revisadas las garantías de los 22 contratos identificados en etapa de liquidación, se observó que, en 19 contratos, la supervisión no realizó el seguimiento al	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
	cumplimiento de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03.	
Observación 1	En el marco del Manual de Integridad PA02-M03 Versión 3, se realizó una verificación a la aplicación de la Política de Conflicto de Interés. Analizada la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante memorando 202462000102153 del 20 de mayo de 2024, relacionada con la manifestación de conflicto de interés por parte de los servidores públicos, se reportó que 37 servidores registraron conflicto de interés en la plataforma SIDEAP, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 y 20 de mayo de 2024. La Dirección manifestó que, de la información suministrada por el SIDEAP, no es posible visualizar el conflicto indicado por el servidor, dado que solamente permite identificar la persona que manifiesta el conflicto y la fecha de su diligenciamiento. Si bien es cierto, el servidor cumple con el reporte, el cual es remitido a Talento Humano para ser incluido en la hoja de vida, de este reporte es conveniente que se identifique claramente los aspectos internos y externos que dan origen a dicho reporte por parte del servidor, con el propósito de prevenir eventos de posible materialización de un conflicto de interés.	Dirección de Talento Humano
Observación 2	Verificada la documentación asociada al proceso de la gestión del talento humano, se observó que no existe un procedimiento para la provisión de empleos de carrera que permita verificar la implementación de mecanismos de monitoreo, cumplimiento de requisitos, controles establecidos y la definición de roles y responsabilidades, lo anterior pudo generarse por falta de controles de la DTH, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo.	Dirección de Talento Humano
Observación 3	Analizado el proceso operativo para la recepción y gestión de las novedades reportadas por el personal de planta de la SDM, se observó que el procedimiento PA02-PR07 Liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales contempla en el numeral 2° Responsabilidades Generales, al cargo "profesional del talento humano" las funciones de recibir, clasificar, registrar – liquidar (kactus), verificar – revisar (archivos de liquidación), generar planillas en línea y verificación de pagos de las novedades presentadas por los funcionarios mensualmente; y para el cargo de "Director de Talento Humano", establece la revisión y aprobación de la nómina (para firma de la Subsecretaria de Gestión Corporativa), verificar y aprobar las novedades (previo a su registro en kactus) y verificar y aprobar la liquidación para el pago seguridad social y parafiscales. Aspectos que, en el flujo de actividades, solamente contempla las definidas para el cargo a nivel profesional	Dirección de Talento Humano
Observación 4	Desvirtuada por el auditado.	No aplica
Observación 5	En la actualidad, la SDM estableció en Kactus un nivel de endeudamiento del 60% a todos los colaboradores; valoración que frente a lo que establece la ley 1527 de 2012, contempla 10 puntos porcentuales como mayor valor de tolerancia (...) Lo anterior, evidenció que los 10 puntos como mayor valor de tolerancia lo asume la entidad; aspecto que incrementa la posibilidad de sobre endeudamiento por parte de los funcionarios de planta frente a los límites de descuentos establecidos normativamente para este tipo de crédito de tal manera que puede afectar la capacidad de pago, en especial, teniendo en cuenta, que podrían contraer obligaciones que no sean por descuento de nómina.	Dirección de Talento Humano (Apoyo: Oficina TICS)
Observación 6	Analizado el reporte de incapacidades vigencia 2023 y de enero a marzo 2024, seis (6) funcionarios presentaron incapacidades (origen laboral o común) superiores a cien (100) días (C.C. Nos.: 353257xx, 524225xx, 792058xx, 796857xx, 10229592xx y 10229787xx), quienes frente a la "Relación de Servidores Públicos con concepto "Pérdida de Capacidad Laboral" o Similar (Enfermedad Laboral y Preexistencias)" suministrada por la Dirección de Talento Humano, estos servidores no fueron incluidos. (...) Si bien la información solicitada por el equipo auditor presentaba una fecha de corte: marzo 2024, la misma comprendió todo el período objeto del alcance (de enero 2023 a marzo 2024); aspecto que respecto de los reportes suministrados por la Dirección de Talento Humano, no reflejaron la totalidad de las gestiones adelantadas a cada caso y/o presentó omisión de casos por no presentar vinculación activa al momento de la solicitud. Estas situaciones ocasionan una dependencia al interior del proceso para identificar y revelar la implementación de acciones (preventivas, correctivas y/o de mejora) como resultado de las verificaciones a los distintos eventos según su origen; y su impacto en la gestión del riesgo, que les permitan disminuir o evitar la ocurrencia de nuevos eventos. Lo anterior, reviste importancia, por cuanto la SDM no interviene en el proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral.	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
Observación 7	Analizada la liquidación de la nómina del mes de enero de 2024, se identificaron 9 casos (que representan el 27% de la muestra) en los que la constancia de las incapacidades por enfermedad general / enfermedad laboral contempla días del mes de diciembre de 2023, algunas de ellas, emitidas por entidades distintas a las EPS (por ejemplo, Emermédica) (...) Lo anterior se presentó debido a que la fecha para el corte de las novedades para la nómina de diciembre de 2023 estableció como fecha máxima para recibirlas, hasta el 24-nov-2023 (Circular Interna No. 21 del 30-dic-2022), lo que traslada la gestión de estas incapacidades, para su reconocimiento hasta la nómina del mes de enero 2024; coherente con el numeral 2.1.1.2.3 Licencia por enfermedad instructivo PA02-IN12 "Solicitudes de trámites y servicios de los funcionarios de planta de la SDM" (...) En ese sentido, si bien la SDM no pierde el derecho al reembolso de las incapacidades no emitidas por un médico tratante adscrito a la EPS (hasta 3 años); su proceso de recobro, al no cumplir con la validación, se vería afectado debido a que tendría que recurrir a figuras jurídicas para lograr el pago de la prestación económica.	Dirección de Talento Humano
Observación 8	Analizado el formato de "Reconocimiento y Pago de Recargos" que es utilizado para el reconocimiento de los recargos, se observó que no son diligenciados en la totalidad todos los campos, en especial la jornada laboral (programada) y el control de las actividades y/o observaciones por la hora susceptible de recargo. Esta información es importante, teniendo en cuenta que su diligenciamiento permite observar el total de horas trabajadas por el funcionario, contemplando las actividades realizadas. Es importante señalar que este aspecto ya había informado por la Oficina de Control Interno a través del seguimiento a las medidas de Austeridad y Transparencia del Gasto Público, durante la vigencia 2023.	Dirección de Talento Humano Según PMP
Observación 9	Al comparar los reportes del sistema Kactus por concepto de nómina originada por la Dirección de Talento Humano, respecto de las cifras contenidas en los formatos PA03-PR02-F01 – Conciliación Contable, como resultado del cruce de saldos entre las cifras de los estados contables gestionados por la Subdirección Financiera y los saldos por conceptos gestionados por la Dirección de Talento Humano al corte: diciembre 2023, se identificaron diferencias que no son reveladas en este documento (...) Si bien en los ejercicios de conciliación entre áreas es natural que presente diferencias y sean identificadas e incluidas en el resultado de la comparación, caso que no corresponde a esta verificación; resalta el equipo auditor, que las variaciones identificadas entre las dos fuentes de información frente a los mismos conceptos y períodos, denotan debilidades respecto a las características cualitativas primarias de la información de nómina, como son: la confiabilidad y la comparabilidad; situación que evidencia posibles cambios a los saldos que fueron conciliados entre las dos dependencias y/o errores en los reportes de Kactus respecto al control de los saldos; y como consecuencia, no identificar errores o partidas pendientes por contabilizar, posterior al proceso de conciliación en la información financiera de la SDM. Dado lo anterior, es necesario que la Dirección de Talento Humano fortalezca los puntos de control asociado a los cierres de mes (tanto en procedimientos como en el sistema Kactus), que permitan garantizar que las cifras una vez son conciliadas con la Subdirección Financiera no presenten ninguna variación posterior a esos ejercicios; lo que permitirá validaciones posteriores y/o cruces entre las distintas fuentes de información, y garantizar así su confiabilidad.	Dirección de Talento Humano Apoya: Subdirección Financiera
Observación 10	Analizadas 5 liquidaciones finales de exservidores de la SDM, se observaron las siguientes circunstancias: » 2 de ellas presentaron más de 40 días para la ordenación del pago de la liquidación definitiva (...) » 1 de ellas contempló el concepto "Reconocimiento por permanencia por los períodos 2017 a 2021 por valor de \$12'397.956", conforme los considerandos de la Resolución Interna 41791 de 2024 "Por la cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales y demás emolumentos causados a favor de (...)"; sin embargo, este acto administrativo no incluyó los criterios aplicados para el reconocimiento de este concepto; aspecto necesario para validar la continuidad en el servicio, conforme el parágrafo del artículo 9. Prima de Antigüedad Distrital del Decreto 1498 de 2022 (...) Las anteriores situaciones evidencian aspectos que denotan posibles eventos de riesgo entorno a las liquidaciones finales y ordenación de pago de funcionarios de la entidad; por lo que se hace necesario que la Dirección de Talento Humano fortalezca los puntos de control existentes para el reconocimiento y ordenación del pago al momento de la desvinculación de los funcionarios públicos.	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
Observación 11	La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones suministró los usuarios activos por cada módulo en el sistema Kactus al corte: 29-feb-2024 (mail del 06-may-2024 Oficina Tic's), de los módulos: 724-nómina y 7241-contratistas. Al comparar los usuarios activos con el archivo "Permisos usuarios" al mismo corte: 29-feb-2024 emitido por la OTIC, se identificó: 1. Dos (2) usuarios en Kactus, no presentan permisos asignados para nómina: 2. Un (1) usuario con permisos asignados en Kactus, no está relacionado en el reporte de usuarios activos emitido por las Tics, por lo que se observa incoherencia entre estas dos fuentes de información. 3. Cinco (5) usuarios creados en los dos módulos de Kactus, no cuentan con autorizaciones en el módulo 724 Las anteriores observaciones van en contravía a lo señalado en el literal i) del numeral 5.38 Política de Administración de Componentes Electrónicos de Procesamiento de Información, del Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información (PA04-M01, V. 3.0), Ocasionadas por debilidades en la aplicación de las Políticas de Seguridad por parte de los supervisores y/o responsables del aplicativo Kactus, lo que incrementa la posibilidad de materializar eventos de riesgo relacionados con accesos no autorizados a la información. Por lo anterior, se recomienda: Revisar los usuarios con acceso al aplicativo, cuenten con autorización para la realización de las actividades propias en Kactus	Dirección de Talento Humano (Apoyo: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
Observación 12	Se observó que para gestionar los "Recargos Nocturnos", "Recargos Dominicales o festivos" y "Recargos Nocturnos de Dominicales o Festivos" de los Agentes de Tránsito por la DTH, es necesario que la Oficina Tic's apoye el proceso de cargue de esa información en el aplicativo Kactus, evidenciándose que esta actividad se realiza mediante la generación de archivos planos, que son cargados a la base de datos de Kactus de manera directa, proceso que evita el cargue manual por cada uno de los registros; situación que incrementa la probabilidad de eventos de riesgos asociados a cambios y/o alterar la integralidad de la información. Al respecto, es importante que este tipo de actividad se realice a través de interfaces ejecutadas en el aplicativo Kactus, lo que permitirá su ejecución de forma autónoma sin depender de otras áreas (Oficina Tic's); lo que asegura que las transacciones cuenten con registro en logs de auditoría, contribuyendo a su vez a la mitigación de eventos de riesgos relacionados con la alteración de información.	Dirección de Talento Humano (Apoyo: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
Observación 13	Actualmente el aplicativo Kactus no cuenta con interfaces para operar con otros sistemas de información (internos y/o externos) lo que permitiría minimizar procesos, emitir reportes para análisis de información y/o generar reportes requeridos, como es el caso del reporte de información del Sistema de nómina al Sistema Contable -Limay, del sistema de nómina a PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes), BOGDATA a pagos (bancos), juzgados, etc. En la actualidad, la transmisión de información entre los diferentes sistemas se realiza a través de archivos planos, lo que incrementa la probabilidad de materializar eventos de riesgo asociados a la manipulación indebida de información no autorizada.	Dirección de Talento Humano (Apoyo: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
Observación 14	Revisados los soportes de migración de información realizada del módulo Perno Si-Capital (módulo que maneja la nómina) al aplicativo Kactus, no se evidenció la aprobación del cargue inicial de información (bases de datos) por el proceso de nómina, lo que pudo ocasionar posibles inconsistencias, entre ellas para las incapacidades, al parecer, por errores en el cargue de la base de datos inicial.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Observación 15	Se identificó que los requisitos de ejecución fueron cumplidos en fecha 17 de abril de 2024, ya que el registro presupuestal fue expedido el 09 de abril, la aprobación de la garantía y la designación del supervisor (memorando 202453000077383) se llevaron a cabo el 17/04/2024. No obstante a ello, se observó que el acta de inicio fue suscrita el 25 de abril del año en curso, contraviniendo lo establecido en el numeral el cual indica que se debe <i>"Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a cinco (5) días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato"</i>. De igual forma, contraviene lo establecido en el numeral 1 y 2 de la cláusula décimo séptima del contrato, que indicó que la supervisión debe: <i>"1. Realizar el acta de inicio con el contratista y 2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes"</i>, lo que pudo ocurrir a causa de debilidades	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
	en los controles establecidos por la Dirección de Talento Humano, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo.	
Observación 16	De acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano vía correo electrónico los días 28 y 29 de mayo del año en curso, se identificó que existe un rezago de la ejecución del Plan de Bienestar respecto de las actividades que se llevarán a cabo en el marco del contrato 2024-1170, puesto que precisan que a la fecha no han desarrollado actividades y que "próximamente tenemos artesanías el 7 de junio (ya están abiertas inscripciones), día de la familia el 16 de junio, seguido por vacaciones recreativas el 2 de julio". Lo anterior, pudo deberse a debilidad en los controles asociados a la ejecución del Plan de Bienestar e incentivos, lo que podría conllevar a la posible materialización de un evento de riesgo.	Dirección de Talento Humano
Observación 17	Verificada la muestra de contratos a cargo de la Dirección de Talento Humano se estableció que la Subsecretaría de Gestión Corporativa celebró los contratos 2022-1117 y 2022-1853, con el objetivo de desarrollar las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e incentivos de la vigencia 2022, generando con ello un posible fraccionamiento de contrato, el cual "Si bien se trata de un comportamiento que no se encuentra expresamente prohibido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contradice abiertamente "la regla contenida en el numeral 8º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, según la cual las autoridades no actuarán con desviación o abuso del poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley, y al propio tiempo les prohíbe eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en dicho estatuto" , esta situación pudo ser generada por debilidad en los controles establecidos para la planeación de la ejecución de las actividades del Plan, lo que puede conllevar a la posible materialización de un evento de riesgo.	Dirección de Talento Humano – Subsecretaría de Gestión Corporativa
Observación 18	En los contratos 2022-1853, 2022-909 y 2023-1650, no se realizó seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el Decreto 332 de 2020; no obstante, a ello, no se generará un nuevo hallazgo teniendo en cuenta que a la fecha se encuentran en ejecución acciones del PMP asociadas al hallazgo 033 de 2024.	Dirección de Talento Humano
Observación 19	Para los contratos 2022-1853, 2022-909, 2023-2199 se evidenció que los certificados de supervisión e interventoría PA03-PR09-F02 y los informes de actividades del contratista PA03-PR09-F03, no se encuentran firmados por una de las partes, situación que evidencia, falta de control en el trámite de los pagos por parte de la supervisora, quien es la encargada de "Firmar y radicar el certificado de supervisión o interventoría, mediante el cual avala cada uno de los documentos necesarios para el pago y es responsable de su veracidad, al ser persona designada por el ordenador del gasto y notificado por la Dirección de Contratación, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría (PA05-M03)" y del Profesional y/o Técnico operativo(a) de la Subdirección Financiera, quien debe "Verificar y revisar que cada cuenta correspondiente a pago a contratistas – personas jurídicas contenga el certificado de supervisión o interventoría avalado por el supervisor o interventor y sus respectivos soportes, validando la información contable y presupuestal, e informar a la o al funcionario respectivo de la Subdirección Financiera las inconsistencias encontradas" Esta situación pudo ser causada por debilidades en los mecanismos de control aplicados por la supervisión para la verificación de los documentos requeridos para efectuar los pagos, lo que pudo generar la posible materialización de un evento de riesgo.	Dirección de Talento Humano
Observación 20	Revisada la muestra de 21 liquidaciones a cargo de la DTH, se evidenció que en 20 casos se venció el plazo de liquidación bilateral establecido en el clausulado anexo, el cual corresponde a seis (6) meses. Esta situación no permitió evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el clausulado anexo a los contratos respecto al término para liquidar y lo preceptuado por la Ley 1150 de 2007 artículo 11 Del plazo para la liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del	Dirección de Talento Humano – Subsecretaría de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Resultado	Resumen Ejecutivo	Dependencia sugerida para formular Plan de Mejoramiento
	acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.	
Observación 21	En la matriz de riesgos de Seguridad de la Información del proceso de Talento Humano, denominada: "Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información" (PE01-G01-F03, V.2) actualizada el 17 de julio de 2023, no contemplan riesgos asociados a la depuración permanente de usuarios autorizados y con acceso al aplicativo Kactus, así como la definición de autorizaciones para el manejo de la información tales como: adicionar, modificar, borrar, consultar, actualizar y generar reportes; y, adicional, no se ha identificado el riesgo de posible manipulación de información por falta de interfaces para la transmisión de información entre los sistemas de información (internos y/o externos).	Dirección de Talento Humano (Apoyo: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1. Metodología Aplicada

Para el ejercicio de la Auditoría Interna al proceso de Gestión de Talento Humano, el equipo auditor aplicó las técnicas: análisis de información, revisión documental y pruebas de comprobación de la información (confirmaciones), según selectivo, conforme el procedimiento PV01-PR02 Auditorías de Gestión, Seguimiento y Evaluación (v. 2.0), coherente con la *"Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas (v. 4)"* del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este ejercicio inició con un requerimiento inicial de información a la Dirección de Talento Humano mediante el memorando 202417000069123 el 08 de abril de 2024, a la cual respondieron a través del memorando 202462000076533 de fecha 16 de abril del año en curso.

De manera posterior, se realizaron solicitudes adicionales, diversas mesas de trabajo, finalizando la etapa de ejecución con la reunión de cierre el 06 de junio de 2024.

El informe preliminar fue comunicado el 11 de junio de 2024 mediante memorando 202417000115163, del cual se otorgó plazo para la respuesta según solicitud memorando 202462000118253 del 16 de junio de 2024 comunicado mediante memorando 202417000118803 del 17 de junio de 2024.

La Dirección de Talento Humano presentó respuesta al informe preliminar los días 19 y 21 de junio de 2024 mediante memorandos 202462000120293 y 202462000121463 respectivamente, los cuales fueron analizados e incorporados para la emisión del informe final de esta auditoría.

2.2. Resultados de la auditoría interna

Para desarrollar los objetivos propuestos y las actividades del Programa de Trabajo, se presentan los resultados organizados en: Hallazgos u Observaciones y Análisis de Riesgos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

I. POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

El Proceso Gestión del Talento Humano para la vigencia 2023 estableció como meta obtener un puntaje superior a 95 en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de la evaluación anual de desempeño institucional del FURAG, resultados en los que se observó un cumplimiento del 95.7% respecto a lo programado.

En relación con la vigencia 2024, se verificó las actividades programadas para la Política de Talento Humano, en el plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así:

Tabla 1 Seguimiento Plan marco fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2024

DIMENSIÓN	POLÍTICA en MIPG (Obligatorio)	N.	ESTRATEGIAS / ACCIONES / PRODUCTOS	LIDER RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO EN 2024 (POA CON O SIN INVERSIÓN)	CRONOGRAMA		EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES	Estado	VERIFICACIÓN OCI
						FECHA INICIO	FECHA PROGRAMADA FINALIZACIÓN			
1. Gestión estratégica del Talento Humano	Pol1. Talento Humano	1	Realizar monitoreo e informe del reporte de conflicto de interés y bienes y rentas en el aplicativo SIDEAP	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	Se revisa aleatoriamente que sean actualizados y cargados en la plataforma SIDEAP los formatos de bienes y rentas y conflicto de los funcionarios.	En Ejecución	Se observó la certificación emitida por el DASC para los meses de enero y febrero de 2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	Pol1. Talento Humano	2	Digitalizar la historial laboral de las servidoras y servidores de la Entidad, iniciando por el Diagnóstico.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	Se elabora ficha del proyecto estratégico digitalización de las historias laborales, que tiene las actividades y fechas para su cumplimiento.	En ejecución	En atención a la verificación realizada en el archivo de historias laborales de la DTH, se observó que no se ha cumplido con esta actividad.
1. Gestión estratégica del Talento Humano	Pol1. Talento Humano	3	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba y periódica a los servidores y servidoras de carrera administrativa.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	15/12/2024	Tomando como referencia la planta de personal del 1 de febrero de 2024, y con corte a 2 de abril de 2024, en cuanto a las calificaciones definitivas del periodo anual correspondientes al periodo de evaluación 2023-2024, se tiene un total de 373 servidores públicos de carrera administrativa, de los cuales 367 funcionarios cuentan con calificación definitiva. 5 servidores que no tienen calificación definitiva por presentar inconsistencias en el aplicativo EDL, que están siendo solucionadas por la CNSC. 1 funcionaria que no tiene calificación definitiva por que se encontraba desempeñando por comisión, un empleo de Libre Nombramiento y Remoción. Con	En ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN				
	INFORME DE AUDITORIA				
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03		VERSIÓN 2.0		

DIMENSIÓN	POLÍTICA en MIPG (Obligatorio)	N.	ESTRATEGIAS / ACCIONES / PRODUCTOS	LIDER RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO EN 2024 (POA CON O SIN INVERSIÓN)	CRONOGRAMA		EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES	Estado	VERIFICACIÓN OC
						FECHA INICIO	FECHA PROGRAMADA FINALIZACIÓN			
								relación a los funcionarios de LNyR pertenecientes al nivel Asesor, 5 de ellos cuentan con calificación definitiva y 3 no tienen calificación definitiva por no haber finalizado el periodo teniendo en cuenta que se retiraron de la entidad antes de finalizar el periodo de evaluación. Respecto a los servidores públicos en periodo de prueba, con corte a 2 de abril de 2024, desde el mes de enero de 2024, se encuentra un total de 24 funcionarios que culminaron el periodo de prueba, de los cuales 23 cuentan con calificación definitiva, y 1 funcionaria está pendiente por calificar, estando en los términos de ley.		
1. Gestión estratégica del Talento Humano	Pol1. Talento Humano	4	Verificar que se concerten y evalúen los acuerdos de gestión de gerentes públicos e implementar los planes de mejoramiento que haya lugar.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	Con corte 3 de abril de 2024, con respecto a la vigencia 2023, se encuentra un total de 5 directivos, que ya fueron evaluados en los Acuerdos de Gestión, pero que se encuentran pendientes por recibir en la DTH. Para la vigencia 2024, se cuenta con un faltante de 5 Concertaciones de Acuerdos de Gestión que no han sido recibidos en la DTH.	En ejecución	En el desarrollo de la auditoria se realizó la verificación de los acuerdos de gestión para los gerentes públicos, se evidenció los compromisos para los de la vigencia 2024 y el seguimiento y calificaciones para los concertados en la vigencia 2023.
1. Gestión estratégica del Talento Humano	Pol1. Talento Humano	5	Solicitar al organismo de control acompañamiento y orientación para identificación de las áreas o dependencias con mayor incidencia de conflicto de interés	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	Se solicitó al DASCD el reporte de la planta de la Entidad para documentar la caracterización del personal	En ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	Pol1. Talento Humano	6	Actualizar la información de la caracterización del personal de planta de la Entidad y mantenerlo disponible para consulta en la página web	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	Se realizó la revisión de la información reportada en la plataforma del SIDEAP y actualmente se encuentra en ajustes.	En ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

DIMENSIÓN	POLÍTICA en MIPG (Obligatorio)	N.	ESTRATEGIAS / ACCIONES / PRODUCTOS	LIDER RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO EN 2024 (POA CON O SIN INVERSIÓN)	CRONOGRAMA		EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES	Estado	VERIFICACIÓN OC
						FECHA INICIO	FECHA PROGRAMADA FINALIZACIÓN			
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	7	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	28/6/2024	A partir de los resultados obtenidos del test de percepción sobre integridad se identificará las debilidades y fortalezas de la implementación del código de Integridad.	En ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	8	Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	28/6/2024	Dentro de las actividades a desarrollar en la Semana de la Integridad que se realizará del 22 al 26 de abril de 2024 se aplicará el test percepción sobre integridad, por medio del cual se medirá la apropiación e impacto de los valores definidos en el código de integridad en la cotidianidad de los funcionarios y funcionarias de la SDM; así mismo, dicho test permitirá también realizar un diagnóstico sobre la implementación del Código de Integridad y medir la implementación del mismo, ya que a partir de sus resultados es posible establecer la percepción que tiene los servidores públicos de sus compañeros, de sus jefes, de él mismo y de la SDM.	En ejecución	Se observó las encuestas que se realizaron en la semana de integridad.
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	9	Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	29/3/2024	A partir de los resultados de la encuesta de impacto de las comunicaciones, se establecerán las estrategias para la apropiación del Código.	En ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	10	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	29/3/2024	Se definió el plan de trabajo para la vigencia a desarrollar las temáticas de integridad en la Entidad en el cronograma vinculado en el PTET, componente 7 "Fortalecimiento de una cultura de integridad", donde se puede observar los canales y metodologías empleadas. Se debe realizar seguimiento a su ejecución.	En ejecución	Se observó la presentación de los gestores de integridad para la vigencia 2024.
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	11	Actualizar la información relacionada con el código de integridad contenida en el curso de inducción y reintroducción del personal de la Entidad	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	29/3/2024	Se revisa la información del módulo 5 del curso de inducción y reintroducción identificando la información que se debe actualizar, se procederá a gestionar con el Gestor de Capacitación la	En Ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

DIMENSIÓN	POLÍTICA en MIPG (Obligatorio)	N.	ESTRATEGIAS / ACCIONES / PRODUCTOS	LIDER RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO EN 2024 (POA CON O SIN INVERSIÓN)	CRONOGRAMA		EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES	Estado	VERIFICACIÓN OCI
						FECHA INICIO	FECHA PROGRAMADA FINALIZACIÓN			
								realización de los cambios pertinentes.		
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	12	Establecer acciones en el Plan Anual Institucional de la entidad para la vigencia, productos o metas para la gestión de conflicto de intereses	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	28/6/2024	Se definió el plan de trabajo para la vigencia a desarrollar las temáticas de integridad en la Entidad en el cronograma vinculado en el PTET, componente 7 "Fortalecimiento de una cultura de integridad", donde se puede observar los canales y metodologías empleadas. Se debe realizar seguimiento a su ejecución.	En Ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	13	Programar y hacer seguimiento al desarrollo de actividades pedagógicas, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	28/6/2024	Se revisa aleatoriamente que sean actualizados y cargados en la plataforma SIDEAP los formatos de bienes y rentas y conflicto de los funcionarios. Se gestionará el envío de las piezas comunicativas divulgando la información respecto a la obligación de realizar las declaraciones que se encuentra dispuesta en el Artículo 2 del decreto 484 de 2017.	En Ejecución	Se observó la certificación emitida por el DASC para los meses de enero y febrero de 2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	14	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	Acción en proceso de ejecución	En Ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	15	Definir en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las dependencias encargadas para implementar una gestión de conflictos de intereses en la entidad, y el registro de estos que han surtido trámite	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	29/3/2024	El 26/03/2024 se publica instructivo para la gestión de conflicto de interés.	En Ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	16	Realizar, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Control Interno	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	Se realizará articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Control Interno Disciplinario para el	En Ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

DIMENSIÓN	POLÍTICA en MIPG (Obligatorio)	N.	ESTRATEGIAS / ACCIONES / PRODUCTOS	LIDER RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO EN 2024 (POA CON O SIN INVERSIÓN)	CRONOGRAMA		EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES	Estado	VERIFICACIÓN OCIO
						FECHA INICIO	FECHA PROGRAMADA FINALIZACIÓN			
			Disciplinario (OCID), campaña de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses.					desarrollo de campaña de sensibilización frente a la declaración del conflicto de interés.		corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	17	Solicitar a las y los gerentes y personal de la entidad el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción, una vez se posesionen.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	2/1/2024	16/12/2024	A partir de la revisión de la información del módulo 5 del curso de inducción y reintroducción se procederá a gestionar con el Gestor de Capacitación la incorporación de un ítem donde se promueva la realización del curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción. Se enviará memorando al personal solicitando al personal de la SDM la realización del curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción,	En Ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024
1. Gestión estratégica del Talento Humano	POL 2. Integridad	18	Realizar el informe del porcentaje del personal directivo de la Entidad obligado por la Ley 2013 de 2019 que publican la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses.	Director(a) de Talento Humano	POA Talento Humano	1/5/2024	30/8/2024	Se espera los resultados a 31 de julio de la actualización de bienes y rentas y conflicto de interés para proceder a realizar el informe.	En Ejecución	No se observaron evidencias que muestren el cumplimiento de esta actividad con corte a 31/03/2024

Recomendación:

Teniendo en cuenta las verificaciones realizadas por el equipo auditor, se recomienda adelantar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a las acciones programadas en el plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2024 en las fechas estipuladas.

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Verificada la información suministrada por el proceso como evidencia del nivel de ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) y de acuerdo con lo registrado en la matriz de seguimiento del PETH, se observó que los planes que lo conforman cumplieron el 100% de la meta programada para la vigencia 2023, los cuales son:

- El Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar e Incentivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- El Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

También, se procedió a validar el Plan Anual de Adquisiciones con corte a 31 de diciembre de 2023, y el reporte de contratos en ejecución remitidos por la DTH, en el cual, se pudo identificar que el proceso de contratación se llevó a cabo en los tiempos planeados.

Para el primer trimestre del 2024 se observó que los diferentes planes fueron publicados a 31 de enero de la presente vigencia, en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_institucionales_y_estrategicos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*” y artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

De igual modo, se observó que, para el primer trimestre del 2024, según Acta de fecha 30 de enero de 2024, fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en atención al Decreto N°1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.8, Numeral 1, funciones del Comité: “*Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*” (Subraya fuera de texto).

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con la información suministrada mediante correo electrónico de fecha 24 de abril de 2024 por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, se evidenció que el POA Gestión Proceso /Gestión de Talento Humano, para la vigencia 2023 presentó la siguiente ejecución para cada una de sus metas:

Tabla 2 Seguimiento POA Gestión del Talento Humano-2023

No.	Meta	Magnitud Programada Vigencia 2023	Magnitud Ejecutada 2023	Verificación OCI
1	Cumplir el 100% de las metas establecidas en los planes definidos (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	100,00%	100,00%	Se observó la matriz de seguimiento de los planes estratégicos, con un cumplimiento del 100% en cada uno y de acuerdo con lo programado en el cronograma.
3	Alcanzar el 80% de satisfacción en las capacitaciones interinstitucionales de acuerdo con los Resultado de las encuestas aplicadas a los colaboradores de la SDM que participaron en la capacitación	80,00%	96,91%	Se verificó el resultado de las encuestas aplicadas para percibir el nivel de satisfacción de las capacitaciones realizadas, de acuerdo a lo informado por la DTH se obtuvo un resultado de 4,85 puntos de los 5 puntos posibles. Estos puntos equivalen al 96,91% de satisfacción, lo que significa que la meta se superó en 21,14 puntos porcentuales de lo programado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No.	Meta	Magnitud Programada Vigencia 2023	Magnitud Ejecutada 2023	Verificación OCI
5	Actualizar el 100 % de la base de datos de la planta de personal, identificando las vacantes definitivas y/o temporales y su correspondiente provisión en los casos que proceda.	100,00%	100,00%	Se observó la base de datos mensual de la planta de personal de la SDM y el consolidado de vacantes
6	Alcanzar el 80% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco del programa de bienestar, a través de la aplicación de encuestas	80,00%	82,00%	Se observó el cumplimiento de las actividades programas en el plan de bienestar, lista de asistencias a los eventos, registro fotográfico e informe de gestión de los diferentes eventos, sin embargo, no se evidenció resultados de aplicación de encuestas en el link de evidencias remitido.
7	Alcanzar el 80% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco del programa de incentivos, a través de la aplicación de encuestas	80,00%	80,00%	Se observó las resoluciones de reconocimiento a mejores funcionarios, sin embargo, no se evidencia resultados de aplicación de encuestas
10	Ejecutar el 100% del plan de trabajo de SG-SST	100,00%	100,05%	Se observó la matriz de seguimiento del plan SST, con un cumplimiento del 100% en cada uno y de acuerdo a lo programado en el cronograma.
27	Realizar el 100% de las actividades programadas para la medición de los indicadores adoptados en la Entidad para el sistema de gestión EFR	100,00%	100,00%	Se observó evidencia de cumplimiento para cada una de las actividades programadas en el sistema EFR
28	Aumentar el 10% del total de conocimiento previo que, sobre el tema de la capacitación realizada, tengan los funcionarios	10,00%	15,00%	Se verificó el resultado de las encuestas aplicadas para percibir el nivel de satisfacción de las capacitaciones realizadas
29	Obtener un puntaje superior a 95 en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de la evaluación anual de desempeño institucional del FURAG	95,00	95,00%	Se observó los resultados del FURAG para la vigencia 2023 con un resultado de 95.7%
30	Gestionar el 100% de los riesgos identificados en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	100,00%	100,00%	Se observó la matriz de medición y tratamiento de los riesgos con las acciones programadas cumplidas al 100%
31	Cumplir con el 100% de requisitos legales aplicables a la SDM en materia de riesgos laborales y de otra índole	100,00%	100,00%	Se observó informe de auditoría a la evaluación de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo de 99%, con avance de significativo respecto a la vigencia 2022
32	Cerrar el 100% de acciones implementadas en los PMP	100,00%	100,00%	Se realizó la verificación de las acciones programadas para la vigencia 2023 y se encontraron cumplidas, tres de ellas de manera extemporánea.

Fuente: Construcción propia

Se observó que el POA gestión TH con corte a 31 diciembre de 2023, se cumplió en los términos establecidos.

Para el primer trimestre de 2024, la Dirección de Talento Humano ha adelantado las actividades, como se muestra a continuación:

Tabla 3 Seguimiento POA Gestión del Talento Humano- primer trimestre 2024

No.	Meta	Magnitud Programada 1Trimestre 2024	Magnitud Ejecutada 1Trimestre 2024	Verificación OCI
1	Cumplir el 100% de las metas establecidas en los planes definidos (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	8,00%	8,00%	Para el primer trimestre 2024, se tenía programado la publicación de los planes, de lo cual, se observó la publicación de los planes estratégicos de talento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03		VERSIÓN 2.0	

				humano para la vigencia 2024 a 31 de enero en cumplimiento de la normatividad.
5	Actualizar el 100 % de la base de datos de la planta de personal, identificando las vacantes definitivas y/o temporales y su correspondiente provisión en los casos que proceda.	25,00%	25,00%	Se observó la base de datos mensual de la planta de personal de la SDM y el consolidado de vacantes para el primer trimestre de 2024
10	Ejecutar el 100% del Plan de Trabajo Anual del SG SST	31,47%	31,09%	Se evidenció la matriz de seguimiento del plan SST, se observa cumplimiento de 7 actividades de las 9 programadas, 2 se encuentran en ejecución.
32	Cerrar el 100% de acciones implementadas en los PMP	25,00%	25,00%	Se observó la solicitud de cierre de acciones durante los meses de enero, febrero y marzo del presente año.

Fuente: Construcción propia

Recomendaciones:

1. Realizar ejercicios de autoevaluación, monitoreos segunda línea de defensa, de manera periódica para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas y la mejora continua.
2. Presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDM, los resultados del monitoreo (segunda línea de defensa).

PROYECTO DE INVERSIÓN 7568 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ (POA) DE TALENTO HUMANO

Para la vigencia 2023 el proceso de GTH estableció dos (2) metas del proyecto de Inversión 7568 – Fortalecimiento Institucional de la SDM, de lo cual, se evidenció:

Tabla 4 Seguimiento POA 7568-DTH-2023

No. Meta	Descripción Meta	Magnitud de la Meta Vigencia	Magnitud Ejecutada 2023	Verificación OCI
3	Realizar el 100% de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan a la Entidad mantener la certificación ISO 45001	100,00%	100,00%	Se observó que la línea PAA SGC-90 Se tenía fecha programada de contratación aproximada para 17/05/2023, se evidenció contrato 2023-2272 con acta de inicio del 26/06/2023 y fecha de terminación 25/08/2023. Para la línea PAA SGC-93: Se tenía fecha programada de contratación aproximada para 08/07/2023, se evidenció contrato 2023-2567 con acta de inicio del 04/07/2023 y fecha de terminación 03/05/2024. Línea PAA SGC-275: Se tenía fecha programada de contratación aproximada para 08/07/2023, se evidenció contrato 2023-2269 con acta de inicio del 08/06/2023 y fecha de terminación 07/06/2024 Se verificó el PAA y se observó que las líneas SGC85, FSGC21 a la FSGC33 proceso de los EPP fue adjudicado el 22/12/2023, constituyendo reserva presupuestal, contratos: 2023-2800 fecha de terminación 23/07/2024 2023-2801 fecha de terminación 22/07/2024.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No. Meta	Descripción Meta	Magnitud de la Meta Vigencia	Magnitud Ejecutada 2023	Verificación OCI
7	Obtener el 80% de satisfacción de los funcionarios en las actividades desarrolladas en el Plan de bienestar social y mejoramiento del Clima	80,00%	82,00%	Se observó que la línea PAA SGC-40 Se tenía programada para el segundo trimestre de 2023, se evidenció contrato 2023-1988 con acta de inicio del 27/06/2023 y fecha de terminación 24/02/2024. Se observó que la línea PAA SGC-41 Se tenía programada para el segundo trimestre de 2023, se evidenció contrato 2023-2469 con fecha de inicio el 27/06/2023 y fecha de terminación 26/11/2023.

Fuente: Construcción propia

Tabla 5 Contratos PAA- DTH META 3

Objeto	Nombre BP Beneficiario	Número documento BP	META	N° del Contrato	Valor de la reserva
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE INTERVENCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL DE CONFORMIDAD CON LA ÚLTIMA MEDICIÓN EFECTUADA POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONSULTORIA S A S	900.350.937	3-Realizar el 100% de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan a la Entidad obtener la certificación ISO 45001	20232728	\$ 4.000.000
ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y SEGURIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ	CONVIL SOLUCIONES S.A.S	901.151.222	3-Realizar el 100% de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan a la Entidad obtener la certificación ISO 45001	20232800	\$ 33.775.744
ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y SEGURIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ	DISMOTOS PATRICIA MEJIA E U	900.050.616	3-Realizar el 100% de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan a la Entidad obtener la certificación ISO 45001	20232801	\$ 23.790.256
CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE APLICACION Y RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOTECNICAS EN LINEA PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y DE INTEGRIDAD QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	IN-NOVA CORPORATION S.A.S.	901.289.619	3-Realizar el 100% de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan a la Entidad obtener la certificación ISO 45001	20232567	\$ 19.404.396
ADQUISICION CAPACITACION IMPLEMENTACION PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	TIQAL SAS	900.184.755	3-Realizar el 100% de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan a la Entidad obtener la certificación ISO 45001	20232269	\$ 10.206.751

Fuente: Construcción propia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Tabla 6 Contratos PAA- DTH META 7

Objeto	Nombre BP Beneficiario	Número documento BP	META	N° del Contrato	Valor de la reserva
ADICIÓN NO. 1 DEL CONTRATO 2023-1988 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	860.066.942	7-Obtener el 80% de satisfacción de los funcionarios en las actividades desarrolladas en el Plan de bienestar social y mejoramiento del Clima institucional	20231988	\$ 382.989.453
PRESTAR SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	UNIÓN TEMPORAL 3P POR LA MOVILIDAD	901.774.491	7-Obtener el 80% de satisfacción de los funcionarios en las actividades desarrolladas en el Plan de bienestar social y mejoramiento del Clima institucional	20232755	\$ 70.000.000
PAGO DE USO DE MARCA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EFR A LA FUNDACIÓN MÁSFAMILIA	Fundación Masfamilia	G83619676	7-Obtener el 80% de satisfacción de los funcionarios en las actividades desarrolladas en el Plan de bienestar social y mejoramiento del Clima institucional	Resolución 445922	\$ 5.000.000

Fuente: Construcción propia

De la anterior información se evidenció que de los recursos comprometidos para las diferentes líneas del PAA se constituyó reserva presupuestal.

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para la Meta 3. “Realizar el 100% de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan a la Entidad obtener la certificación ISO 45001”, con corte a 31 de diciembre de 2023, se observó que, la apropiación final fue de \$121.391.713, de los cuales establecieron compromisos por \$121.391.713, equivalente al 100% de la apropiación, y pagaron \$30.214.566, que correspondió al 24,89%, quedando un saldo por pagar de \$91.177.147 equivalente al 75.11% con relación a los compromisos.

Para la Meta 7. “Obtener el 80% de satisfacción de los funcionarios en las actividades desarrolladas en el Plan de bienestar social y mejoramiento del Clima”, con corte a 31 de diciembre de 2023, registró que, la apropiación final fue de \$1.747.301.450, de los cuales establecieron compromisos por \$1.747.301.450, que equivale al 100% de la apropiación y pagaron \$1.289.311.997, que correspondió al 73.79%, quedando un saldo por pagar de \$457.989.253 que equivale al 26.21% con relación a los compromisos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

RESERVAS PRESUPUESTALES

Se verificó la constitución de las reservas presupuestales, así:

Tabla 7 Reservas presupuestales POA 7568- DTH-2024

META	RESERVA CONSTITUIDA	GIROS DE LA RESERVA
3	\$ 91.177.147	-
7	\$ 457.989.453	\$ 300.196.253

Fuente: Construcción propia

Se evidenció que se constituyó reservas para la meta 3 de \$91.177.147 y para la meta 7 de \$ 457.989.453 para un total de \$549.166.600 del proyecto POA 7568 - Fortalecimiento Institucional De La Secretaría Distrital De Movilidad de Bogotá, así mismo, se observó que con corte a 31 de marzo de 2024 se realizaron pagos de la meta 7 por valor de \$300.196.253, afectando el principio de anualidad.

En este sentido, es importante resaltar que, se evidenció debilidades en el principio de planeación, puesto que el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, y el proceso presupuestal inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o la prestación del servicio y su respectivo pago.

Adicional, se evidenció que, en el primer trimestre de 2024 no se registraron actividades programadas para las metas 3 y 7, así mismo, revisado el Plan Anual de Adquisiciones-PAA no se observó líneas a contratar para este periodo.

Recomendaciones

El marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 5 - marzo 2023, refiere con relación a la Primera Línea de Defensa: *“Esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos”*.

Por lo que se recomienda, que en atención a los roles y responsabilidades establecidas para la primera línea de defensa del MIPG, se fortalezcan las acciones tendientes a evidenciar actividades de seguimiento, que permita tomar las acciones de Autocontrol (Primera línea de defensa) en la operación del Proyecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Además, se recomienda fortalecer y acelerar las acciones a implementar para lograr la ejecución de las reservas presupuestales enmarcadas dentro de la presente vigencia.

III. CONFLICTO DE INTERÉS

Observación 1 (Dirección de Talento Humano)

En el marco del Manual de Integridad PA02-M03 Versión 3, se realizó una verificación a la aplicación de la Política de Conflicto de Interés. Analizada la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante memorando 202462000102153 del 20 de mayo de 2024, relacionada con la manifestación de conflicto de interés por parte de los servidores públicos, se reportó que 37 servidores registraron conflicto de interés en la plataforma SIDEAP, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2022 y 20 de mayo de 2024. La Dirección manifestó que, de la información suministrada por el SIDEAP, no es posible visualizar el conflicto indicado por el servidor, dado que solamente permite identificar la persona que manifiesta el conflicto y la fecha de su diligenciamiento. Si bien es cierto, el servidor cumple con el reporte, el cual es remitido a Talento Humano para ser incluido en la hoja de vida, de este reporte es conveniente que se identifique claramente los aspectos internos y externos que dan origen a dicho reporte por parte del servidores, con el propósito de prevenir eventos de posible materialización de un conflicto de interés.

Por lo anterior, se **recomienda**:

Mantener un registro de la identificación de los tipos de conflictos reportados, tomado como base los reportes entregados por los servidores, para realizar el respectivo análisis y así tener identificados posibles eventos de riesgo.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: *“Teniendo en cuenta que, en el Manual de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el numeral 5.6. Proceso de Gestión para el Manejo de Conflicto de Intereses Ante sospecha de conflicto de interés establece lo siguiente:*

“se debe analizar el caso y la conducta sugerida a seguir. El superior inmediato, después de verificar si se encuentra frente a un posible caso de conflicto de interés, avoca conocimiento informando al funcionario que se encuentra ante un presunto caso de conflicto de interés y que se apertura la respectiva averiguación. De considerar necesario, el superior inmediato procederá a requerir información y/o documentación, adelantar indagatorias y decidirá si acepta o no el impedimento o recusación. El superior inmediato, en caso de que lo requiera, podrá apoyarse en la Subsecretaría de Gestión Jurídica, Dirección de Contratación o Dirección de Talento Humano de la entidad.”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

...” Conocimiento y publicación: De lo actuado y decidido se compulsará copias a la Dirección de Talento Humano y/o Dirección de Contratación, según el caso, y se publicará en la página web...”

Por lo anterior, se precisa que es responsabilidad del superior inmediato verificar si existe algún posible caso de conflicto de interés y solicitar apoyo de la Dirección de Talento Humano en los casos que el superior lo requiera.

En ese sentido, se desvirtúa la observación No. 1, ya que la Dirección de Talento Humano viene cumpliendo con lo establecido en el Manual de integridad de la SDM, y la instancia encargada del análisis correspondiente es el superior inmediato (jefe o supervisor contrato), el cual conoce de cerca si la integridad y transparencia de las actividades que desarrolla el servidor se pueden ver afectadas por el conflicto de interés; dado que el riesgo de que se materialice el conflicto de interés en gran medida está determinado por las actividades particulares que desarrolla cada servidor, lo cual escapa de la capacidad y competencia de la Dirección de Talento Humano”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, si bien es cierto en el Manual de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el numeral 5.6. *Proceso de Gestión para el Manejo de Conflicto de Intereses*, el superior inmediato es quién verifica si existe algún posible caso de conflicto de interés y de requerir solicita apoyo de la Dirección de Talento Humano. Sin embargo, en el mismo numeral se indica; “...Registro de conflicto de intereses: La Dirección de Talento Humano y la Dirección de Contratación llevarán un registro de los casos de conflicto de interés que se presenten en la Secretaría Distrital de Movilidad...”, por lo que sí es requerido llevar dicho registro. Por lo anterior, la observación #1 se confirma en el informe final.

IV. ETAPA DE INGRESO - VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS (CARRERA ADMINISTRATIVA, PROVISIONAL, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)

1. REVISIÓN DE HISTORIAS LABORALES.

Se revisó el reporte de servidores públicos vinculados, durante el periodo del 1 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2024, suministrado por la Dirección de Talento Humano, observando que la entidad realizó 267 vinculaciones, distribuidas de la siguiente forma, siendo el nombramiento provisional el tipo de vinculación más utilizado en el periodo objeto de análisis:

Tabla N° 8 – Tipo de Vinculación de servidores públicos SDM

Tipo de vinculación	Cantidad
PROVISIONAL	202
CARRERA ADMINISTRATIVA	26
PERIODO DE PRUEBA	22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Tipo de vinculación	Cantidad
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	17
Total	267

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor, con base en la información suministrada por medio del memorando 202462000076533 de fecha 16 de abril de 2024 por la DTH.

- Verificación del espacio físico de custodia de los expedientes de historia laboral.

En la visita llevada a cabo se evidenció que el espacio físico destinado a la custodia de las historias laborales de los empleados de la SDM, se encuentra en el tercer piso de la sede de Paloquemao, cuenta con dos empleados y varios elementos y/o equipos para la digitalización y custodia de los diferentes expedientes.

Por lo anterior, se recomienda revisar las cargas de trabajo del personal de dicha dependencia a fin de determinar si el talento humano es suficiente para adelantar la labor de digitalización y en general la organización del archivo de las historias laborales de la entidad a fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.

Las instalaciones son las siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Imagen 1 – Instalaciones del archivo de historias laborales SDM

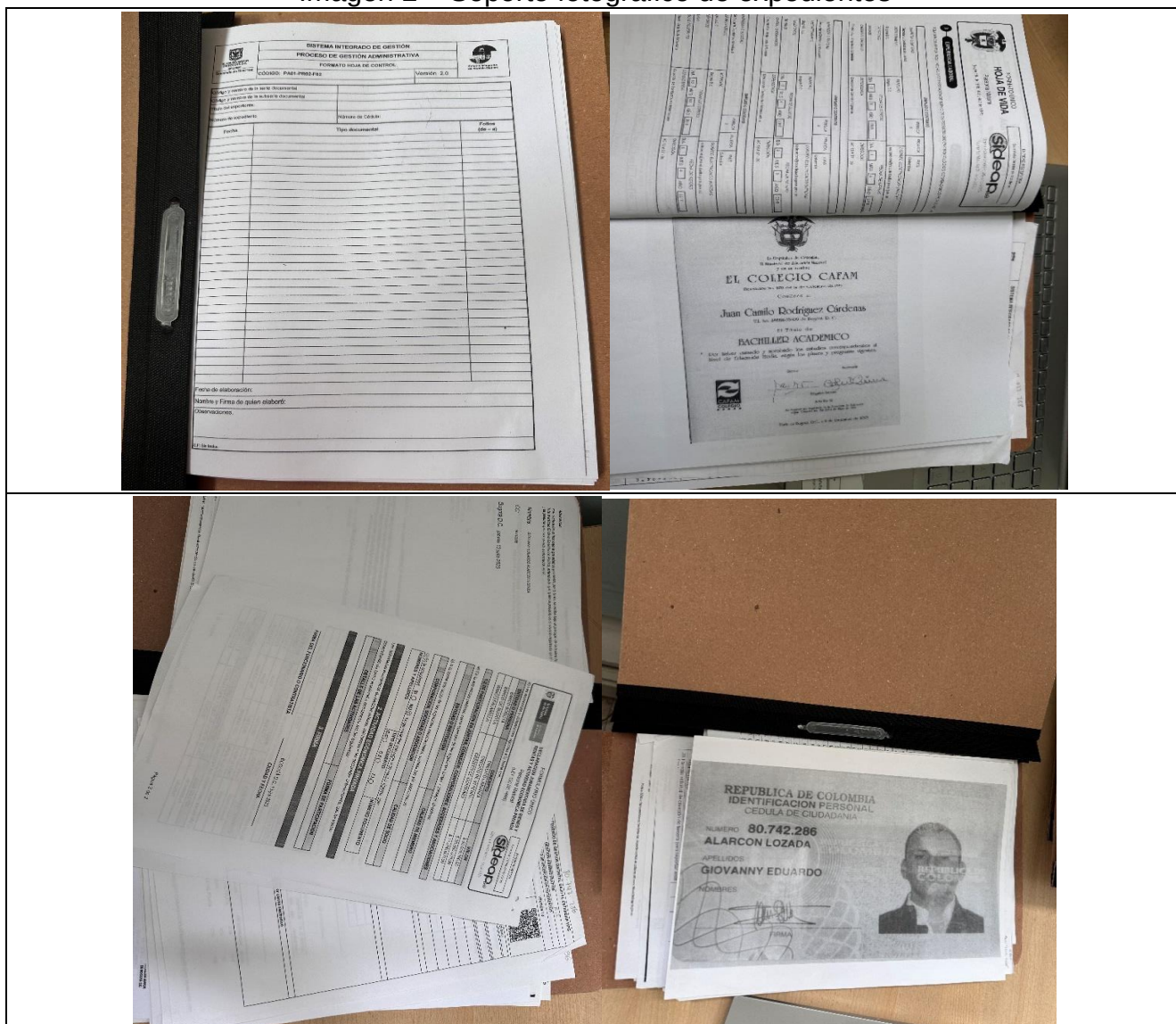


Fuente: Tomadas en visita in situ del 10 de mayo de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

En la visita realizada los días 8, 9 y 10 de mayo de 2024 al archivo de historias laborales de la SDM, se observó carpetas sin foliar, documentos sin legajar, ni asegurar, como se muestra a continuación:

Imagen 2 – Soporte fotográfico de expedientes



Fuente: Tomadas en visita in situ del 9 de mayo de 2024

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Hallazgo 1 (Dirección de Talento Humano)

En la visita in situ realizada los días 8, 9 y 10 de mayo de 2024 al archivo de Historias Laborales¹, se evidenció que de una muestra total de 110 historias laborales verificadas de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad-SDM, se pudo observar que 109 no contaban con foliación, 25 no estaban organizadas en secuencia de producción, se encontraron hojas sueltas, entre otros, evidenciando falta de implementación de controles (Ver **anexo No. 1**, organizado por modalidad de vinculación).

Lo expuesto anteriormente evidencia el incumplimiento de la normatividad archivística que resulta fundamental en materia de organización, preservación y control de historias laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, que indica *“los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:*

- *En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.*
- *Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.*
- *Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.*
- *Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.*
- *Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.*

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, como lo establece la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, el Decreto 1072 de 2017 Artículo 2.2.4.6.13 establece “Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el

¹ Ver anexo 1 – Revisión de historias laborales de personal de libre nombramiento y remoción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Y demás normatividad legal aplicable; situación que pudo generarse por debilidades o falta de controles en los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo relacionado con la pérdida de información de las historias laborales.

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó la aceptación del hallazgo #1, por lo que se confirma en el informe final.

1.1. VINCULACIÓN DE EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

De conformidad con la información entregada por la Dirección de Talento Humano, se pudo determinar que, desde el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de marzo de 2024, en la Secretaría Distrital de Movilidad, realizaron diecisiete (17) vinculaciones de personal de libre nombramiento y remoción, como se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla 9 – Vinculaciones de los servidores de libre nombramiento y remoción

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
NIVEL ASESOR	5
ASESOR	5
NIVEL DIRECTIVO	12
DIRECTOR TÉCNICO	2
JEFE DE OFICINA	2
SECRETARIO DE DESPACHO	1
SUBDIRECTOR FINANCIERO	1
SUBDIRECTOR TÉCNICO	5
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1
Total general	17

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor, con base en la información suministrada por medio del memorando 202462000076533 de fecha 16 de abril de 2024 por la DTH.

Por lo anterior, se pudo determinar que en el periodo evaluado se realizó el cambio de un porcentaje del 47,22% del personal directivo de la entidad, ya que en total la entidad tiene 36 directivos de libre nombramiento y remoción.

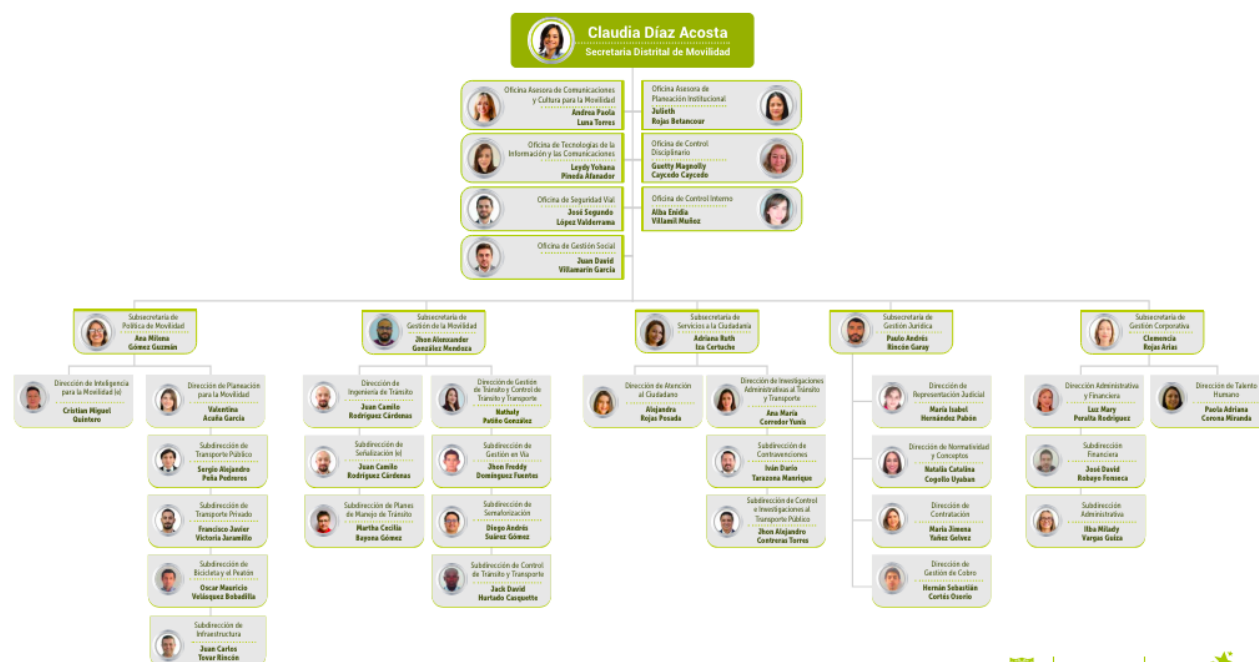
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- **Verificación del cumplimiento a la Ley de cuotas en el nivel directivo de la entidad.**

A continuación, se presenta la constitución del organigrama del nivel directivo de la entidad, a la fecha:

Imagen 3 - Organigrama de la SDM

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD



Fuente: página web SDM- https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/09-05-2024/organigrama_sdm_rediseni_o_2024_.pdf

De lo anterior, se evidenció que de los treinta y seis (36) cargos que componen el nivel directivo de libre nombramiento y remoción de la SDM, dieciocho (18) de ellos, están ocupados por personal masculino y dieciocho (18) por mujeres, lo que equivale a un 50% de vinculación femenina, generándose con ello el cumplimiento de lo establecido por la Ley 581 de 2000 “*Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones*”, la cual en su artículo 4 señala: “*Participación efectiva de la mujer. La participación adecuada de la mujer en los niveles del poder público definidos en los artículos 2o. y 3o. de la presente ley, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas: a) Mínimo el treinta por ciento (30%) de los cargos de máximo nivel decisorio, de que trata el artículo 2., serán desempeñados por mujeres; b) Mínimo el treinta por ciento (30%) de los cargos de otros niveles decisorios, de que trata el artículo 3., serán*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

desempeñados por mujeres”. Igualmente, se identificó cumplimiento de lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.12.3.3. del Decreto 455 de 2020, el cual dispone: “*Participación efectiva de la mujer. La participación de la mujer en los empleos de nivel directivo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas: c) Para el año 2022 mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres.*”

Recomendaciones:

*Seguir fortaleciendo la política de participación de la mujer, respetando la equidad de género en cargos decisorios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad pertinente y vigente.

*Realizar seguimiento permanente a los posibles cambios que puedan surgir en la planta de personal, para mantener la meta de participación de la mujer en los cargos de máximo nivel decisorio y de otros niveles decisorios.

- Proceso de vinculación de personal de libre nombramiento y remoción.

De acuerdo a la cadena de valor de la entidad, se evidenció que el proceso de Talento Humano, en lo relacionado con la vinculación del personal de libre nombramiento y remoción cuenta con el procedimiento *PA02-PR01 “procedimiento para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción” v 6.0*, el cual tiene como objetivo “*Realizar la provisión de vacantes en empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante nombramiento ordinario, dando cumplimiento a las condiciones, principios y requisitos establecidos por la Constitución Política de 1991, la normatividad vigente y la jurisprudencia constitucional y contencioso administrativo aplicable*” y de manera general contempla las responsabilidades de cada uno de los actores del proceso, lineamientos y/o políticas de operación y la descripción de cada una de las actividades del flujograma.

El equipo auditor, reseñó los resultados obtenidos de la visita in situ realizada los días 8, 9 y 10 de mayo de 2024, en los cuales, de un total de 17 vinculaciones de libre nombramiento y remoción, se tomó una muestra de 14 historias laborales, que representan un 82% del tamaño de la muestra, tomando como base para la verificación lo establecido en el *PA02-PR01 “procedimiento para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción” v 6.0* y sus documentos anexos.

Hallazgo 2 (Dirección de Talento Humano) (reformulado)

Revisadas las historias laborales de 14 funcionarios de libre nombramiento y remoción², se evidenció que la DTH incumplió el *PA02-PR01 “procedimiento para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción” v 6.0*, ya que en los 14 expedientes de la muestra, incumplieron lo

² Ver anexo 1 – Revisión de historias laborales de personal de libre nombramiento y remoción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

relacionado con la obligación de “Enviar a la dependencia del nuevo(a) funcionario(a) el formato de “Entrenamiento en Puesto de Trabajo” y “realizar seguimiento a su diligenciamiento una vez finalizado el proceso de entrenamiento”, y “ Realizar la inducción y el entrenamiento puesto de trabajo al aspirante, soportado con la evidencia del certificado”, generando con ello la posible materialización de un evento de riesgo asociado a la no aplicación del control 1 “El profesional de talento humano realiza la verificación permanente del diligenciamiento total del formato listado de documentos para entrega de puesto de trabajo, dejando como registro el formato firmado por los responsables” del riesgo 5 “Posibilidad de afectación reputacional por quejas de usuarios, posibles procesos disciplinarios de entes de control y reprocesos, debido a la transferencia de conocimiento fuera de lo establecido en los lineamientos institucionales”, situación que pudo ser generada por debilidades en los controles establecidos por el área.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa el hallazgo 2 frente a la verificación de estudio y experiencia, toda vez que desde la Dirección de Talento Humano, se realiza la verificación de títulos de educación formal y de certificaciones laborales ante las instituciones competentes. Se adjunta en el drive solicitudes de los funcionarios identificados 104961854x y 103244089x. Agradecemos tener en cuenta esta evidencia, ya que en el transcurso de la auditoría no se recibió solicitud adicional al respecto”.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene parcialmente el hallazgo, ya que se retirará lo atinente a la verificación de los antecedentes académicos, ya que: Aportaron los memorandos 202462004132891, 202462004132871 y 202462004132881 del 26 de marzo de 2024, por medio de los cuales realizaron la solicitud de verificación de antecedentes académicos del funcionario identificado con la Cédula de ciudadanía 1049618xxx. De igual forma, allegaron los memorandos 202462002105991 y 202462002106031 del 04 de marzo de 2024, por medio de los cuales realizaron la consulta a las entidades de educación correspondientes para verificar los antecedentes académicos del funcionario con cédula 1032440xxx. Por lo anterior, se evidenció que la DTH si efectuó la verificación de los antecedentes académicos de los funcionarios mencionados. No obstante, se recomienda alimentar los expedientes de las historias laborales con toda la documentación relacionada en la hoja de control y de acuerdo a los procedimientos vigentes de la entidad.

Hallazgo 3 (Dirección de Talento Humano)

En la verificación realizada se observó que respecto a la vinculación de los profesionales identificados con las cédulas de ciudadanía 71816xx, 10496185xx, 10324408xx, 10207352xx, 799521xx y 372933xx, la entidad no realizó la verificación de los antecedentes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

de la profesión de ingeniero civil y abogados, respectivamente ante el COPNIA y el Consejo Superior de la Judicatura, situación que contraviene lo señalado en el manual de funciones respecto a los requisitos para el cargo, puesto que se exige *“tarjeta o matrícula profesional”*, la cual debe estar vigente y sin anotaciones disciplinarias que limiten el ejercicio de la profesión. Esta situación pudo ser causada por debilidad en los controles establecidos por la Dirección de Talento Humano en el trámite de revisión de requisitos para la vinculación del personal de la entidad, generando con ello la posible materialización de un evento de riesgo, relacionado con la vigencia de la tarjeta profesional y el ejercicio de la profesión requerida para desempeñarse en el cargo, de conformidad con la efectiva aplicación del control 1 del riesgo 1 del mapa de riesgos de gestión de Talento Humano que señala que *“El profesional del área de la DTH cada vez que se presenta un proceso de vinculación, revisa permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y verifica la lista chequeo en la cual se establece la documentación requerida para el ingreso, dejando como registro los formatos diligenciados PA02-PR01-F02 y PA02-PR01-F03”*

De igual forma, se identificó que en el PA02-PR01- F03 *“historias laborales SDM para posesión del cargo”* no se enlistó dicho documento dentro de los requisitos establecidos, pese a que en la TRD 620 SR 180 de la Dirección de Talento Humano se encuentra enlistado como un documento el cual debe reposar en físico y acompañar a la tarjeta o matrícula profesional, para que se pueda dejar la evidencia de la validación realizada a la vigencia del documento y con ello la idoneidad del postulado.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se realiza la siguiente precisión: El Decreto 1083 de 2015, establece: “ARTÍCULO 2.2.2.3.3 Certificación Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Por lo anterior, se desvirtúa el hallazgo número 3, teniendo en cuenta que:

1. En el manual de funciones no se establece la verificación de antecedentes de la profesión; en el manual se describe en su formación académica: “Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley” 2. En el procedimiento para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, no se establece la verificación de los antecedentes de la profesión de ingeniero civil y abogados, dado que en la normatividad legal no existe un lineamiento que establezca que las entidades deban realizar dicha verificación ante el COPNIA y el Consejo Superior de la Judicatura y por esta razón no se encuentra enlistado en el formato PA02-PR01- F03”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene el hallazgo, ya que persiste la situación evidenciada en la evaluación de la OCI que dio origen al hallazgo, sustentado en las siguientes razones:

De conformidad con la Ley 842 de 2003 *“Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones”* los requisitos para ejercer la profesión de ingeniero civil y afines son los siguientes:

“ARTÍCULO 60. REQUISITOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN. *Para poder ejercer legalmente la Ingeniería, sus profesiones afines o sus profesiones auxiliares en el territorio nacional, en las ramas o especialidades regidas por la presente ley, se requiere estar matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, que seguirá llevando el COPNIA, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento adoptado por este para tal fin.*

PARÁGRAFO. *En los casos en que los contratantes del sector público o privado, o cualquier usuario de los servicios de ingeniería, pretendan establecer si un profesional se encuentra legalmente habilitado o no, para ejercer la profesión, podrán sin perjuicio de los requisitos establecidos en el presente artículo, requerir al COPNIA la expedición del respectivo certificado de vigencia.” (subrayas fuera del texto original).*

Por su parte el artículo 26 de la ley señalada, estableció las funciones específicas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, así:

(...) c) Expedir las tarjetas de matrícula, de certificados de inscripción profesional y de certificado de matrícula a los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, respectivamente. (...)

De igual forma el artículo 47 precisa: **“SANCIONES APLICABLES.** *Los Consejos Seccionales o Regionales de Ingeniería podrán sancionar a los profesionales responsables de la comisión de faltas disciplinarias, con:*

a) Amonestación escrita;

b) Suspensión en el ejercicio de la profesión hasta por cinco (5) años;

c) Cancelación de la matrícula profesional, del certificado de inscripción profesional o del certificado de matrícula profesional.”

Así las cosas, se señala que con la expedición de Certificados de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios que es un documento **gratuito**, válido para cualquier trámite relacionado con el ejercicio de la profesión de la ingeniería, de sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, con el que se prueba no solo el hecho de estar matriculado, sino la vigencia de dicha Matrícula Profesional y los antecedentes disciplinarios ético profesionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Dicho documento puede ser consultado y/o generado de manera virtual sin restricción alguna desde el link <https://www.copnia.gov.co/tramites-y-servicios/certificado-de-vigencia-y-antecedentes-disciplinarios> solo con la identificación del profesional requerido.

Lo anterior, le garantiza a la entidad desde las medidas del debido cuidado, la validación y acreditación de la idoneidad del profesional a emplear en determinados cargos públicos en los cuales de acuerdo al manual de funciones se requiera tarjeta o matrícula profesional vigente y para el caso que nos ocupa más aún, en tratándose de funcionarios que asumirán cargos de libre nombramiento y remoción en sus roles de directivos, que no tengan sanción alguna para el ejercicio de su profesión y que tenga la tarjeta vigente. Cabe indicar que para el caso de los funcionarios señalados en el hallazgo, los mismos aportaron la tarjeta o matrícula profesional, pero la entidad en su deber de debida diligencia no realizó la verificación para validación de la vigencia o la existencia de sanciones disciplinarias en el ejercicio de a profesión.

Por su parte, para el caso de los abogados, de acuerdo con el artículo 24 del Decreto 196 de 1971 “*Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía*” “No se podrá ejercer la profesión de abogado ni anunciarse como tal sin estar inscrito y tener vigente la inscripción”

Así mismo el citado decreto menciona que:

“Artículo 31. La persona que haya terminado y aprobado los estudios reglamentarios de derecho en universidad oficialmente reconocida podrá ejercer la profesión de abogado sin haber obtenido el título respectivo, hasta por dos años improrrogables, a partir de la fecha de terminación de sus estudios, en los siguientes asuntos:

- a) En la instrucción criminal y en los procesos penales, civiles y laborales de que conozcan en primera o única instancia los jueces municipales o laborales, en segunda, los de circuito y, en ambas instancias, en los de competencia de los jueces de distrito penal aduanero;*
- b) De oficio, como apoderado o defensor en los procesos penales en general, salvo para sustentar el recurso de casación y,*
- c) En las actuaciones y procesos que se surtan ante los funcionarios de policía.*

Artículo 32. *Para poder ejercer la abogacía en las circunstancias y asuntos contemplados en el artículo anterior, el interesado deberá obtener la respectiva licencia temporal en la cual se indicará la fecha de su caducidad.*

Para este efecto, elevará solicitud al Tribunal Superior de Distrito Judicial de su domicilio, acompañada de certificación expedida por la correspondiente Universidad, en que conste que ha cursado y aprobado los estudios reglamentarios de derecho”

De igual forma indica el Decreto mencionado que:

“Artículo 41. *Incurrirá en ejercicio ilegal de la abogacía y estará sometido a las sanciones señaladas para tal infracción:*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

1o. Quien no siendo abogado inscrito, se anuncie o haga pasar por tal u ofrezca servicios personales que requieran dicha calidad o litigue sin autorización legal.

2o. El abogado que actúe estando suspendido o excluido de la profesión.

3o. El abogado que intervenga no obstante la existencia de una incompatibilidad.

4o. El titular de la licencia temporal de que trata el artículo 32 que ejerza la abogacía en asuntos distintos de los contemplados en el artículo 31, o por tiempo mayor del indicado en dicha norma

Artículo 42. El funcionario público que, fuera de los casos de excepción señalados en este Título, admita como apoderado, asesor o vocero de otra persona a quien no sea abogado inscrito o tolere la actuación en causa propia de quien no tenga esta calidad, o permita examinar los expedientes o actuaciones de su oficina a quien no esté legalmente autorizado para verlos, o en cualquier forma facilite, autorice o patrocine el ejercicio ilegal de la abogacía, incurrirá en falta disciplinaria que será sancionada con la suspensión del cargo por la primera vez, y en caso de reincidencia con la destitución”.

Es preciso indicar que corresponde al Consejo Superior de la Judicatura, llevar el registro nacional de abogados y expedir la tarjeta profesional de abogados, entidad esta que ha dispuesto el link <https://sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/Certificado.aspx> con el cual se puede consultar de manera gratuidad y sin restricción alguna, la vigencia de la tarjeta profesional de abogados.

Por su parte, para validar la existencia de sanciones disciplinarias para abogados se encuentra dispuesto el link <https://antecedentesdisciplinarios.cndj.gov.co/> el cual también es gratuito y no tiene restricciones para su ingreso.

Asimismo, en la Subserie “Historias Laborales” de la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Talento Humano se encuentra como tipo de documento, el Certificado antecedentes Consejo Superior Judicatura (abogados).

Finalmente, en pro de la mejora continua, la implementación de medidas del debido cuidado y la mitigación de eventos de riesgos, se recomienda a la Dirección de Talento Humano, implementar puntos de control adicionales a fin de evitar la materialización de riesgos asociados a vinculación de profesionales son sanciones y/o limitaciones para el ejercicio de la profesión.

ACUERDOS DE GESTIÓN

Se realizó la verificación de los acuerdos de gestión de 11 gerentes públicos que fueron vinculados a la entidad en el periodo comprendido entre 01 de enero de 2023 a 31 de marzo de 2024, observándose qué solo a 2 directivos de la entidad en el primer semestre de la vigencia 2023 se les realizó la concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los compromisos concertados en ese periodo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Igualmente, para la vigencia 2024, se evidenció que diligenciaron el formato PA02-IN07-F01, donde concertaron compromisos y formalizaron los acuerdos, para los funcionarios que tomaron posesión en el primer trimestre de la presente vigencia; también, se validaron las historias laborales de la muestra seleccionada, de 14 gerentes públicos, donde se observó que no reposan los soportes físicos de los acuerdos de gestión como lo precisa la Tabla de Retención Documental TRD-620-SERIE 180.

Con base en lo anterior, esta Oficina recomienda a la Dirección de Talento Humano fortalecer las acciones administrativas de acompañamiento y seguimiento en el desarrollo las actividades relacionadas con la gestión del trámite de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa que le aplica. Así mismo se sugiere a la mencionada Dirección, reiterar y recordar a los responsables, la importancia de cumplir los términos establecidos para esta labor, fijada por la Ley 909 de 2004, y reglamentada por el Decreto 1083 de 2015.

De igual modo, se recomienda fortalecer la gestión documental de los archivos correspondientes a los acuerdos de gestión de manera que contengan los soportes físicos de los acuerdos de gestión como lo precisa la Tabla de Retención Documental TRD-620-SERIE 180, Ley 594 de 2000 y Decreto 1072 de 2017 Artículo 2.2.4.6.13 y demás normatividad legal aplicable.

Dificultades:

* De acuerdo con la revisión de las historias laborales y lo establecido en la descripción de actividades con flujograma integrado del PA02-PR01, no fue posible realizar la verificación por parte del equipo auditor en lo relacionado con los numerales que a continuación se relacionan, ya que los mismos no cuentan con registros que permitan la verificación de estos ítems, pues el citado procedimiento así lo dispone:

Nº6 - Solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCDC la realización de la Evaluación de Competencias Comportamentales para empleos de naturaleza gerencial.

Nº7 - Recibir resultados de las Evaluaciones de Competencias Comportamentales para empleos de naturaleza gerencial.

Nº8 - Realizar la solicitud de publicación de la hoja de vida junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del candidato) ese numeral precisa además que “el día siguiente hábil de la obtención del resultado de las pruebas comportamentales, se envían la respectiva hoja de vida del SIDEAP, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del candidato. La hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en la página web del DASCDC, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones, esta publicación debe realizarse de acuerdo al procedimiento interno de del DASCDC”. (...)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Nº 10 - Solicitar la realización de la evaluación médica ocupacional de ingreso) la cual debe realizarse el día siguiente hábil del vencimiento de la publicación por 5 días en la página web del DASC, se realiza la programación” (...)

Pese a ello, se identificó que en la matriz de riesgos del proceso de gestión de Talento Humano existe el control 2 del riesgo 1, que señala que “El profesional del área de la DTH con el propósito de que las partes interesadas conozcan de los procesos de provisión de la Entidad, cada vez que se realiza un nombramiento permanentemente envía la solicitud de publicación y se hace seguimiento de la misma en la Imprenta Distrital y en la página web de la Entidad, dejando como registro pantallazo o pdf del registro de las publicaciones.” Lo anterior, denota que el mapa de riesgos de gestión del área no está alineado en su totalidad con el procedimiento.

*Se observó que el acceso a la telefonía móvil y datos en la zona del archivo es limitado, situación que dificultó y/o retrasó las actividades de verificación, puesto que el [Wifi](#) de la entidad tampoco funcionó al equipo auditor.

1.2 VINCULACIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, en el periodo de evaluación realizó la vinculación de veintiséis (26) personas mediante carrera administrativa, distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 10 – Vinculación de personal de carrera

Cargos:	Cantidad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9
Total general	26

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor, con base en la información suministrada por medio del memorando 202462000076533 de fecha 16 de abril de 2024 por la DTH

Y existen veintidós (22) funcionarios en periodo de prueba para acceder a nombramientos de carrera, como se muestra a continuación:

Tabla 11 – Vinculación de personal en provisionalidad

Denominación del cargo	Cantidad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	9
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10
Total general	22

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor, con base en la información suministrada por medio del memorando 202462000076533 de fecha 16 de abril de 2024 por la DTH

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

USO DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES

La verificación se realizó a la gestión adelantada por la Dirección de Talento Humano frente al uso de la lista de elegibles, marco legal, soporte de los reportes realizados al Banco Nacional de Hojas de Vida de las novedades registradas en las OPEC, y acciones frente a los cargos que están reportados como vacancia definitiva.

El 23 de mayo de 2024, a través de correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano, se solicitó la remisión de información a fin validar la gestión adelantada frente a:

1. Marco normativo aplicado por la DTH en el cual se basó la entidad para el uso de las listas de elegibles, a lo cual indicó:

Que corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles, tal como lo establece el artículo 11 de la Ley 909 de 2004.

Así mismo, que en atención a lo establecido en el “Acuerdo CNSC No. 165 de 2020 mediante el cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal, en el cual se establece de manera expresa en su artículo 6° que las entidades deberán reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, asimismo, se reveló que se aplica lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo en mención, que habla que corresponde a la CNSC autorizar a la entidad, el uso de las listas de elegibles”.

2. Modalidad de selección abierto

Evidenciada y analizada la información del proceso de selección de personal en la planta de personal en la SDM en la modalidad abierto, teniendo en cuenta la información remitida por la Dirección de Talento Humano y la consulta efectuada de las listas de elegibles a través del Banco Nacional de Listas de Elegibles publicadas en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004, la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de los criterios normativos frente a la provisión de vacantes definitivas en la Entidad, resultados de la siguiente manera:

Tabla 12 Verificación lista de elegibles

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	MODALIDAD	Nº RESOLUCIÓN	OPEC	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	ABIERTO	RESOLUCIÓN No 11024	137147	28/04/2024	PROVISTA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	MODALIDAD	Nº RESOLUCIÓN	OPEC	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6676	137160	30/07/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6678	137186	28/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6746	137188	28/07/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6670	137189	12/10/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6662	137194	28/07/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6716	137198	28/07/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6722	137201	16/11/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 10898	137203	12/10/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 15312	137205	17/06/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6742	137206	3/05/2025	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6703	137211	28/07/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6739	137213	28/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6685	137235	27/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6651	137240	12/10/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6736	137246	12/10/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6760	137252	27/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6757	137254	28/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 15313	137255	14/10/2024	NO PROVISTA- LA DTH INFORMA QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE DE NULIDAD
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6756	137270	28/04/2024	PROVISTA
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 15321	137271	14/10/2024	NO PROVISTA- LA DTH INFORMA QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE DE NULIDAD
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6753	137273	28/07/2024	PROVISTA
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6764	137275	28/07/2024	PROVISTA
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6741	137281	16/11/2024	PROVISTA
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6714	137284	14/10/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6713	137296	12/10/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6743	137300	27/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6718	137301	27/04/2024	PROVISTA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	MODALIDAD	Nº RESOLUCIÓN	OPEC	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6730	137305	27/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 11125	150778	27/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6738	150782	27/04/2024	PROVISTA
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6661	150787	27/04/2024	PROVISTA
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 6759	150797	12/10/2024	PROVISTA
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	ABIERTO	RESOLUCIÓN Nº 11129	150798	28/04/2024	PROVISTA

Fuente Listas de elegibles reportada DTH

La Oficina de Control Interno, con base en lo expuesto en la anterior tabla, evidenció que, de las 34 listas de elegibles revisadas en la SDM, 32 fueron provistas y 2 de ellas se encuentran en trámite de nulidad ante el Sistema de apoyo para la Igualdad al Mérito y a la Oportunidad -SIMO.

Así mismo, se validó la información del archivo denominado consolidado planta cargos 31-03-2024, en el cual se evidenció que figuran 11 nombramientos en provisionalidad con número de OPEC, como se muestra a continuación:

Tabla 13 Verificación lista de elegibles

FUNCIONARIO TITULAR	PLANTA A 31/03/2024	TIPO DE VINCULACIÓN	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	OPEC CONCURSO 2021
NUEVA VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137277)	JORGE LEONARDO CARDENAS AGUILAR	PROVISIONAL	19/1/2024	137189
NUEVA VACANTE DEFINITIVA (EXISTE LISTA ELEGIBLES OPEC 150782)	MARYURY ALZATE BETANCUR	PROVISIONAL	24/5/2023	137277
NUEVA VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137147)	EDWIN ROLANDO RODRIGUEZ RIVERA	PROVISIONAL	20/6/2019	150782
NUEVA VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137201)	LEIDY CAROLINA RANGEL DUEÑAS	PROVISIONAL	11/6/2019	137147
NUEVA VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137284)	SANDRA PATRICIA BUCURU ARMERO	PROVISIONAL	11/6/2019	137201
NUEVA VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137284)	SILVIA MILENA NIETO GOMEZ	PROVISIONAL	4/5/2020	137284
NUEVA VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137287)	VIKI KEINT SOTELO CHICANGANA	PROVISIONAL	17/8/2022	137284
VACANCIA DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137291)	NESTOR AUGUSTO BELTRÁN ANGEL	PROVISIONAL	20/6/2019	137287
VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137290)	JUAN CAMILO PARRADO OLAYA	PROVISIONAL	14/4/2023	137291 137290
VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137284)	SANDRA MARÍA LEÓN MEDRANO	PROVISIONAL	1/7/2022	137284
VACANTE DEFINITIVA (LISTA DE ELEGIBLES OPEC 137287)	KAREN YENITZE GARCIA CAPACHO	PROVISIONAL	26/6/2019	137287

Fuente: Consolidado planta de cargos- DTH

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Se pudo evidenciar de acuerdo a lo anterior, que los cargos antes mencionados provistos en provisionalidad, tienen listas de elegibles con fechas vigentes, para lo cual **se recomienda a la Dirección de Talento Humano:**

- Verificar del estado de las OPEC y realizar seguimiento para dar cumplimiento en términos de ley.

3. Gestiones realizadas para la provisión de cargos de carrera administrativa en la SDM

Se solicitó al proceso de Gestión el Talento Humano las evidencias de las gestiones realizadas para la provisión de cargos de carrera administrativa en la SDM, las cuales se resumen a continuación:

La DTH remitió la base de datos de vacantes definitivas con la evidencia de las novedades reportadas en SIMO para 10 de los cargos.

A continuación, se muestra el seguimiento a las vacantes definitivas con soporte de novedades en SIMO:

Tabla 14 Vacantes definitivas

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	TIPO DE VINCULACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA MANUAL	Nº RESOLUCIÓN MANUAL	OPEC
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	210-219-12-01	236 del 13 de diciembre de 2018	137294
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	321-314-04-01	236 del 13 de diciembre de 2018	137278
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	321-314-04-01	236 del 13 de diciembre de 2018	137278
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	322-222-19-02	236 del 13 de diciembre de 2018	137177
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	322-222-19-02	236 del 13 de diciembre de 2018	137177
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	222-19-01	236 del 13 de diciembre de 2018	150784
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	410-219-05-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137255
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	410-219-05-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137255
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	410-219-05-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137255
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	410-219-05-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137255

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	TIPO DE VINCULACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA MANUAL	Nº RESOLUCIÓN MANUAL	OPEC
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	410-219-05-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137255
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	410-219-05-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137255
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	410-367-04-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137271
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	422-219-15-01	465 del 17 de diciembre de 2019	137210 - 137183 - 137233
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	510-222-19-01	236 del 13 de diciembre de 2018	137206
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	407-09-01	236 del 13 de diciembre de 2018	137284
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	VACANTE DEFINITIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	530-314-04-01	236 del 13 de diciembre de 2018	137273

Fuente: Construcción propia

La Oficina de Control Interno, con base en lo expuesto en la anterior tabla, evidenció que hay 10 vacantes definitivas con reporte de novedades en SIMO a la espera de respuesta por parte de la CNSC para proveer los empleos y 7 vacantes de la OPEC 137255 que están en trámite de nulidad por orden judicial, lo cual muestra que se requiere fortalecer los controles durante la etapa de ejecución del seguimiento normativo. Por lo que se recomienda robustecer los controles con el fin de evitar la posible materialización de eventos de riesgo.

4. De igual forma se solicitó evidencia de los nombramientos realizados de dichas listas, y los efectuados con posterioridad al 31 de marzo de 2024.

Se evidenció que la Dirección de Talento Humano de la SDM alimenta la base de datos en formato Excel, en el que se registran periódicamente los oficios con números de radicados de cada una de las Resoluciones por medio de las cuales se dieron los Nombramientos, para el año 2023 (35) oficios y para el año 2024 un total de (21), es decir, 56 nombramientos.

Igualmente, se reportó que la DTH de la SDM, remitió 8 nombramientos realizados con posterioridad al 31 de marzo de 2024, de las listas de elegibles que se encontraban en el banco de listas de elegibles de la CNSC con fecha de vencimiento del mes de noviembre del año 2023, los cuales CNSC autorizó la utilización.

Por último, se realizó la verificación de las vacantes definitivas de la SDM con corte a 31 de marzo de 2024, donde se observaron 17 vacantes definitivas con número de OPEC, de las cuales 10 presentan novedades reportadas en SIMO a la espera de que la CNSC autorice

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

el uso de las listas elegibles correspondientes, para las 7 vacantes restantes la DTH informó que se encuentran en proceso de nulidad.

Recomendaciones:

* Actualizar permanentemente y de forma clara las bases de datos de los servidores públicos de la SDM, indicando el estado que corresponda tales como activos, inactivos, y demás clasificaciones que la DTH considere pertinentes.

* Revisar y dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación en relación con i) selección de personal, ii) inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa y iii) conformación de la comisión de personal en la Entidad.

Observación 2 (Dirección de Talento Humano)

Verificada la documentación asociada al proceso de la gestión del talento humano, se observó que no existe un procedimiento para la provisión de empleos de carrera que permita verificar la implementación de mecanismos de monitoreo, cumplimiento de requisitos, controles establecidos y la definición de roles y responsabilidades, lo anterior pudo generarse por falta de controles de la DTH, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo, esta situación puede observar la siguiente imagen:



Fuente: <https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/portal/content/1>

Recomendación

Adoptar un procedimiento para adelantar la provisión de empleos de carrera, ya que si bien es cierto en la normatividad se discriminan los requisitos para ello, es necesario que se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

implementen puntos de control específicos internos, a fin de evitar la posible materialización de eventos de riesgos en los trámites relacionados con la vinculación de funcionarios de carrera.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa la observación 2, teniendo en cuenta que los empleos de carrera administrativa se proveen definitivamente a través de concursos de méritos, razón por la cual la Secretaría Distrital de Movilidad, tanto el ingreso, el ascenso y la permanencia en los mismos se efectúa exclusivamente con base en el mérito a través de los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. <https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2021-08/20201000000017.pdf>”

Cabe aclarar que la entidad está incumpliendo con lo dispuesto por la Comisión al uso de las listas de elegibles y realiza el proceso de nombramiento y posesión en los tiempos reglamentarios”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene la observación, puesto que persiste la situación evidenciada en la evaluación de la OCI que dio origen a la observación, ya que si bien es cierto existe la Circular externa 001 de 2020 “instrucciones para la aplicación del criterio unificado “uso de listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019”, en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes”, también lo es que a la fecha la entidad no cuenta con un procedimiento interno para proveer cargos de carrera que le permita documentar las responsabilidades generales del Despacho, Subsecretarios, Directora de Talento Humano y profesionales del área, así como las políticas de operación y la descripción de las actividades con el flujograma incluido. Cabe indicar que la posible implementación del procedimiento permitirá a la DTH establecer puntos de control precisos para dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con los nombramientos de empleos de carrera, al igual que al Manual de funciones, evitando así en gran medida la posible materialización de eventos de riesgos relacionados con el riesgo 1 “Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos”.

Es pertinente indicar que es importante que se fortalezcan los controles, para la provisión de empleos de carrera que permita verificar la implementación de mecanismos de monitoreo que garanticen el cumplimiento de requisitos, entre ellos, (...) el Decreto [1083](#) de 2015, estableció las formas de provisión de empleo para vacancias definitivas, de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario..., previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba..., con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. (...)” (subraya fuera de texto).

Por lo tanto, se mantiene la observación, con el propósito de que se establezca el procedimiento general para proveer empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la SDM, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

1.3 VINCULACIÓN DE EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD

En el periodo de examen, la DTH llevó a cabo la vinculación de doscientas dos (202) personas en provisionalidad, distribuidos como se muestra a continuación:

Tabla 15 – Vinculación de personal en provisionalidad

Denominación del cargo	Cantidad
AGENTE DE TRÁNSITO	193
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
COMANDANTE DE TRÁNSITO	1
CONDUCTOR	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	1
TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	3
Total general	202

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor, con base en la información suministrada por medio del memorando 202462000076533 de fecha 16 de abril de 2024 por la DTH

De la anterior tabla, se deduce que el cargo de agente de tránsito fue el más proveído, durante el periodo del 1 de enero de 2023 a 31 de marzo de 2024, con un porcentaje del 95,5%. Lo anterior, en atención a que mediante Resolución 150112 del 26 de junio de 2023 se modificó la planta de personal de la SDM, quedando un total de 340 cargos de agentes de tránsito del nivel técnico, de la dependencia Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.

Hallazgo 4 (Dirección de Talento Humano).

Para la verificación en la visita in situ, de un total de 202 vinculaciones, se tomó como muestra 66 historias laborales, en las cuales se observó que en 15 casos³ el formato “Verificación de cumplimiento de requisitos” (código PA02-PR01-F02) no presentó la firma

³ Ver anexo 1- Revisión de historias laborales del personal provisional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

por parte de la Dirección de Talento Humano, y en 3 casos, los expedientes no permiten evidenciar la revisión y firma de la hoja de vida en el formato del DASCD.

Las anteriores situaciones evidencian un incumplimiento a lo establecido en el numeral 2° *Responsabilidades Generales* del Procedimiento para Proveer un Empleo mediante Nombramiento Provisional (PA02-PR03, V. 6.0), que establece:

“(…)

Director(a) de Talento Humano

- *Revisar y dar visto bueno (...) al formato de cumplimiento de requisitos.*
- *Verificar y dar visto bueno del cumplimiento de los requisitos legales y funcionales exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la provisión de los diferentes empleos vacantes de la planta de personal de la entidad.*
- *Revisar y firmar la hoja de vida de la persona seleccionada en el formato establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. (...)”*

Y no se observó en el numeral 4° *Descripción de actividades con flujograma integrado*, que estas acciones de responsabilidad de la Dirección sean contempladas en el procedimiento citado inicialmente.

Adicional, impidió validar cumplimiento de los roles y responsabilidades que establece el procedimiento PA02-PR03 para el nivel “Profesionales de la Dirección de Talento Humano”, como son:

“Realizar la verificación de la documentación de hojas de vida y soportes de las mismas, relacionada con el cumplimiento de los requisitos mínimos legales y funcionales exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la provisión de los diferentes empleos vacantes de la planta de personal de la entidad. Proyectar y enviar la solicitud de certificación de legalidad y/o autenticidad de los documentos académicos (estudios) a las diferentes instituciones educativas, y aleatoriamente (la que se tiene cuenta para el cumplimiento de requisitos) de la experiencia laboral a las respectivas instituciones oficiales o privadas, de acuerdo con la documentación aportada por el designado en provisionalidad.

- *Hacer seguimiento a las respuestas emitidas por las diferentes entidades de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dirección de Talento Humano frente a los nombramientos en provisionalidad, así como a las eventuales acciones administrativas y judiciales que de allí se deriven. Enviar a la dependencia del nuevo(a) funcionario(a) el formato de “Entrenamiento en Puesto de Trabajo” y realizar seguimiento a su diligenciamiento una vez finalizado el proceso de entrenamiento.*
- *Enviar la hoja de vida con sus respectivos soportes al archivo de historias laborales”*

Lo anterior pudo generarse por debilidades en los controles establecidos por la DTH en el trámite de la vinculación del personal provisional, generando con ello la posible materialización de un evento de riesgo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano aceptó el hallazgo #4 por lo que se confirma en el informe final.

APLICACIÓN DE PRUEBAS DE POLÍGRAFO

De las 58 historias laborales verificadas de los nombramientos realizados a agentes de Tránsito de la SDM, se pudo observar que no reposa registro alguno de la realización de la prueba de polígrafo, sobre el particular, se solicitaron las evidencias al área auditada, la cual, manifestó que son de carácter reservado, y que están en custodia del oficial de cumplimiento, razón por la cual no fue posible realizar su verificación.

Con base en lo anterior, esta oficina **recomienda**:

- Solicitar al contratista que realiza las pruebas de polígrafo un registro documental que permita verificar la trazabilidad y cumplimiento de este requisito para los funcionarios y/o contratistas que lo requieran de acuerdo a la matriz de riesgos de soborno, y establecerlo en los procedimientos de provisión de empleos.

De otra parte, se realizó la verificación de la matriz de riesgos soborno de la SDM, donde se identifican los riesgos que se pueden presentar en la interacción de los procesos de la entidad con sus partes interesadas externas, con la finalidad de aplicar los correspondientes controles y el tratamiento para la mitigación del riesgo.

Recomendación

- Fortalecer los controles establecidos por la DTH, a fin de dar cumplimiento estricto a los diferentes procedimientos relacionados con la vinculación del personal de planta de la entidad y así materializar lo establecido en el PA02-C “*caracterización del proceso de talento humano*” en el verificar precisa que esta área deberá “*Realizar seguimiento a la actualización de las historias laborales*”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

III ETAPA DE RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS (CARRERA ADMINISTRATIVA, PROVISIONAL, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)

Se revisó el reporte de servidores públicos desvinculados o con la novedad de retiro del cargo, durante el periodo del 1 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2024, para empleos de carrera administrativa (incluidos los que estaban en periodo de prueba), provisional, así como los de libre nombramiento y remoción, según información suministrada por la Dirección de Talento Humano; observando que, se presentaron los siguientes retiros:

Tabla 16 Relación de Retiros por tipo de vinculación

Tipología de vinculación y novedad	No. de Retiros
Provisional	56
Libre nombramiento y remoción	30
Carrera Administrativa	11
Libre nombramiento y remoción (por comisión)	4
Carrera Administrativa (Periodo de prueba)	2
Provisional (Sentencia - Cumplimiento de requisitos para pensión)	2
Carrera Administrativa (Encargo)	1
TOTAL, RETIROS VIGENCIA 2023 Y AL 31 DE MARZO DE 2024	106

*Fuente: Elaboración del equipo auditor, a partir de Información reportada por la Dirección de Talento Humano mediante radicado

Partiendo de la información reportada, el equipo auditor, procedió a calcular el tamaño de la muestra, aplicando un muestreo aleatorio simple para estimar la proporción de una población, con un error muestral de 5% y un nivel de confianza del 90%, se determinó verificar 51 retiros.

Se tomó el número de retiros por tipología y novedad de retiro y se sacó el porcentaje con referencia al tamaño de la muestra (51); del resultado obtenido, se eligió la cantidad a revisar, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 17 Relación de muestra de Retiros por tipo de vinculación

Tipología de vinculación y novedad	No. de Retiros	No de Retiros seleccionados aleatoriamente
Provisional	56	27
Libre nombramiento y remoción	30	15
Carrera Administrativa	11	6
Libre nombramiento y remoción (por comisión)	4	0
Carrera Administrativa (Periodo de prueba)	2	1
Provisional (Sentencia - Cumplimiento de requisitos para pensión)	1	1
Carrera Administrativa (Encargo)	2	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Tipología de vinculación y novedad	No. de Retiros	No de Retiros seleccionados aleatoriamente
Total muestra 5%	106	51

*Fuente: Elaboración del equipo auditor.

De la cantidad elegida por tipología de vinculación y novedad de retiro, se seleccionó de manera aleatoria las hojas de vida para revisión, de acuerdo con el listado reportado por la Dirección de Talento Humano.

Hallazgo 5 (Dirección de Talento Humano)

Realizada la verificación física de las historias laborales los días 8, 9 y 10 de mayo del presente año, de los 51 casos seleccionados, de manera aleatoria, para verificar el cumplimiento de lo registrado en la Tabla de Retención Documental de la Gestión Administrativa - PA01-PR05-F02 v2, (pág. 4, 5) de la Dirección de Talento Humano e Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 v3, se observó:

- Que en los tipos de documentos relacionados en la Subserie “*Historias laborales*” de la TRD- PA01-PR05-F02 v2, no se relacionan todos los documentos de retiro de personal, relacionados en el listado de documentos para la entrega del puesto de trabajo - PA02-IN08-F01v2 en el Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 v3 (incluido este documento), tal como el Formato informe de gestión entrega de puesto de trabajo PA02-IN08-F02 v2.
- Que en la subserie de Historias Laborales de la TRD- PA01-PR05-F02 v2, no relaciona el reporte Hoja de Vida actualizada y la declaración de conflicto de interés.
- En la TRD no se observó un documento denominado “Certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo PA02-IN08-F03”, sino existe un tipo de documento denominado “Certificación de entrega de elementos por retiro del cargo”

En la revisión física de las historias laborales objeto de la muestra, el equipo auditor encontró, documentos sueltos, algunos grapados, otros cogidos con bandas de caucho y sin foliar, lo que dificultó la gestión de revisión de documentación, es decir, no se encontraron de manera completa los documentos de retiro, indicados en el Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 v3, (listado de documentos para la entrega del puesto de trabajo - PA02-IN08-F01v2, Formato informe de gestión entrega de puesto de trabajo PA02-IN08-F02 v2, y Certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo PA02-IN08-F03 v1, otros), de acuerdo al nivel del cargo, directivo y asesor, y profesional, técnico y asistencial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Por lo anteriormente observado, el 17 de mayo de 2024, mediante memorando 202417000100523, la Oficina de Control Interno, solicitó a la Dirección de Talento Humano, remitir los documentos exigidos para el retiro, según muestra en revisión, conforme al *“Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0”*, del nivel Directivo y Asesor y del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial.

El 20 de mayo de 2024 mediante memorando 202462000102153 la Dirección de Talento Humano, remitió respuesta a la Oficina de Control Interno, relacionando la lista de exfuncionarios con la documentación aportada y registrada al momento del retiro y adicionalmente adjunta carpeta en el drive para consulta de los documentos soporte

El equipo auditor, validó la información remitida por la Dirección de Talento Humano, la contrastó con la revisada físicamente en las historias laborales los días 8, 9 y 10 de mayo de 2024, para verificar que los retiros estuvieran conforme al *“Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0”*, identificando casos que no fueron aportados u observados, como se muestra a continuación:

MUESTRA DE RETIROS EXFUNCIONARIOS NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR											
PLANTA DE PERSONAL	1. NOVEDAD		2. COMUNICACIÓN AL JEFE INMEDIATO PARA CONOCIMIENTO	3. RECIBO DE PUESTO DE TRABAJO	4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO PA02-IN08-F01 "LISTADO DE DOCUMENTOS PARA LA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO"	5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PA02-IN08-F02 "INFORME DE GESTIÓN DE ENTREGA DE PUESTO EN EL CUAL CONSTA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO"	6. ENCUESTA DE RETIRO	7. ENTREVISTA DE RETIRO	8. DILIGENCIAMIENTO FORMATO PA02-IN08-F03 "CERTIFICADO DE RECIBO DE BIENES DEL PUESTO DE TRABAJO"	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	INFORME DE GESTIÓN LEY 851 DE 2005
	FECHA DE NOVEDAD	SOLIC. ENTREGA DE PUESTO									
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI
xxx	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
xxx	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI
xxx	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
xxx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	14	12	0	0	3	4	8	0	3	3	3
NO	1	3	15	15	12	11	5	15	12	12	12
% SI	93%	80%	0%	0%	20%	27%	53%	0%	20%	20%	20%
% NO	7%	20%	100%	100%	80%	73%	33%	100%	80%	80%	80%

*Fuente: Elaboración del equipo auditor, a partir de información revisada de forma física por el auditor y la reportada por la Dirección de Talento Humano.

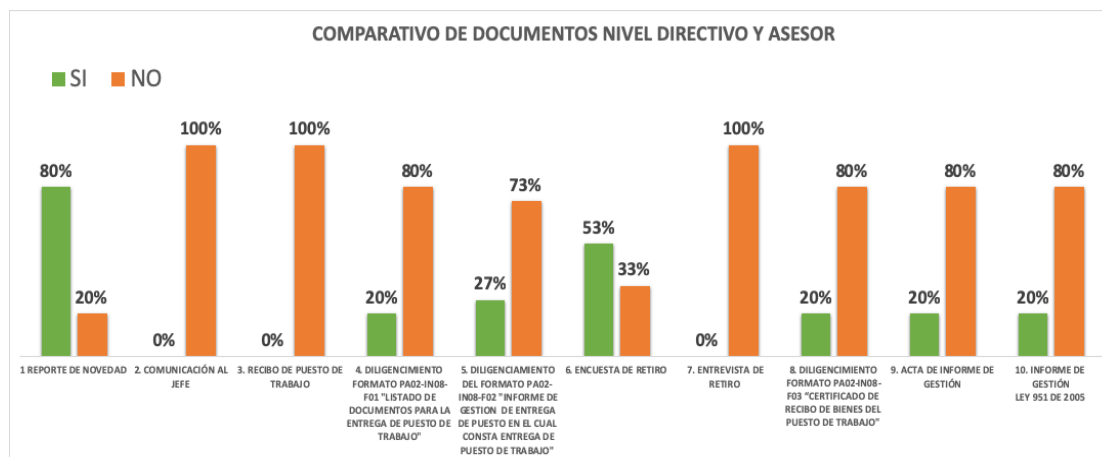
De acuerdo con la tabla anterior se observó que:

De los 10 documentos a entregar para el retiro, por el funcionario, conforme al *“Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0”*, en el **Nivel Directivo y Asesor:**

- Tres (3) de los documentos correspondientes a: 1. Comunicación al jefe de la novedad de retiro; 2. Recibo de puesto de trabajo y 3. Entrevista de retiro, del 100% de la muestra revisada, es decir para los 15 exfuncionarios, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- Cuatro (4) de los documentos correspondientes a: 1. Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F01 *"Listado de documentos para la entrega de puesto de trabajo"*; 2. Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F03 *"Certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo"*; 3. Acta de informe de Gestión; 4. Informe de Gestión - Ley 951 de 2005, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos para el 80% de la muestra, es decir, para 12 exfuncionarios.
- Uno (1) de los documentos correspondientes a: 1. Diligenciamiento del Formato PA02-IN08-F02 *"Informe de gestión de entrega de puesto en el cual consta entrega de puesto de trabajo"*, el 73% del total de la muestra revisada, no está en los registros físicos o en las bases de datos, es decir para 11 casos.
- Dos (2) de los documentos correspondientes a: **1.** Reporte de novedad (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) y **2.** encuesta de retiro, no está en los registros físicos o en las bases del 20% y el 33% del total de la muestra revisada, es decir para 1, 3 (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) y 5 exfuncionarios, respectivamente.



Fuente: Elaboración del equipo auditor.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO: PV01-PR02-F03

VERSIÓN 2.0

MUESTRA DE RETIROS EXFUNCIONARIOS NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL									
PLANTA DE PERSONAL	1. NOVEDAD		2. COMUNICACIÓN AL JEFE INMEDIATO PARA CONOCIMIENTO	3. RECIBO DE PUESTO DE TRABAJO	4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO PA02-IN08-F01 "LISTADO DE DOCUMENTOS PARA LA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO"	5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PA02-IN08-F02 "INFORME DE GESTION DE ENTREGA DE PUESTO EN EL CUAL CONSTA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO"	6. ENCUESTA DE RETIRO	7. ENTREVISTA DE RETIRO	8. DILIGENCIAMIENTO FORMATO PA02-IN08-F03 "CERTIFICADO DE RECIBO DE BIENES DEL PUESTO DE TRABAJO"
	FECHA DE NOVEDAD	SOLIC. ENTREGA DE PUESTO							
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO								
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO		NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
XXXX	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
XXXX	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
XXXX	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
XXXX	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI
XXXX	NO	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO
XXXX	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
XXXX	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	30	29	0	0	13	11	19	0	3
NO	4	5	34	34	21	23	14	34	31
% SI	88%	85%	0%	0%	38%	32%	56%	0%	9%
% NO	12%	15%	100%	100%	62%	68%	41%	100%	91%

*Fuente: Elaboración del equipo auditor, a partir de Información reportada por la Dirección de Talento Humano.

De acuerdo con la tabla anterior se observó que:

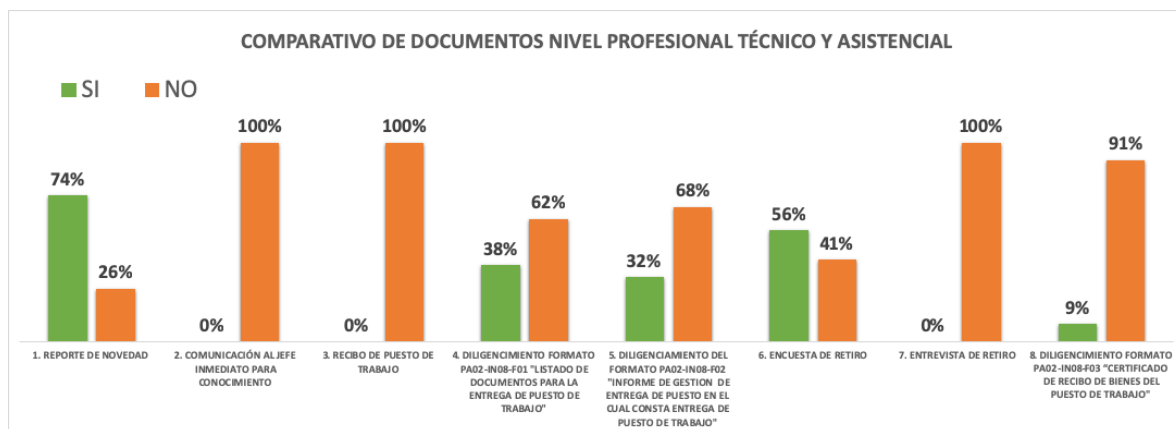
De los ocho (8) documentos a entregar para el retiro, por el funcionario, conforme al *“Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0”*, en el **Nivel Profesional, Técnico y Asistencial**:

- Tres (3) de los documentos correspondientes a: **1.** Comunicación al jefe de la novedad de retiro; **2.** Recibo de puesto de trabajo y **3.** Entrevista de retiro, del 100% de la muestra revisada, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos, es decir para 34 casos
- Tres (3) de los documentos correspondientes a: **1.** Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F01 *"Listado de documentos para la entrega de puesto de trabajo"*; **2.** Diligenciamiento del Formato PA02-IN08-F02 *"Informe de gestión de entrega de puesto en el cual consta entrega de puesto de trabajo"* y **3.** Diligenciamiento Formato PA02-IN08-F03 *"Certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo"*, no se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

observaron los registros físicos o en las bases de datos para el 62%, 68% y 91% del total de la muestra revisada, es decir, para 21, 23 y 31 casos, respectivamente

- Dos (2) de los documentos correspondientes a: **1.** Reporte de novedad (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) **2.** Encuesta de retiro, no se observaron los registros físicos o en las bases de datos para el 15% y 41%, es decir, 4 y 5 (Acto Administrativo y Solicitud de Entrega de Puesto) y 14 exfuncionarios respectivamente.



Por lo tanto, de acuerdo con lo verificado y descrito el equipo auditor encontró:

- Que el archivo de documentos físicos de las historias laborales con referencia a los documentos de retiro, relacionados en el *"Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0"*, no cumplen con lo indicado en la Tabla de Retención Documental PA01-PR05-F02 Versión 2, la cual relaciona los siguientes documentos como:

"Resolución de retiro del funcionario, Comunicación oficial de la notificación de la resolución, Recurso de reposición y/o apelación, Resolución resolviendo el recurso de reposición, Comunicación oficial de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición, Resolución que resuelve el recurso de apelación, Comunicación oficial de notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación, Comunicación oficial de renuncia y Comunicación de entrega de elementos por retiro".

- Que el total de documentos para el retiro, o no fueron entregados por los funcionarios del nivel Directivo y Asesor y del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial, o no hay un debido registro y control de los documentos entregados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Si, los documentos no fueron entregados por los funcionarios retirados se está incumpliendo lo descrito en el *“Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08 Versión: 3.0., así como la responsabilidad que tienen al momento de retiro, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000:*

ARTICULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Si, por el contrario no hay seguimiento y control de la entrega de puesto de trabajo y documentos requeridos que evidencien el cumplimiento de la gestión realizada, ocasionando desconocimiento de los superiores frente a los motivos de retiro, condiciones de entrega física y de gestión del puesto de trabajo y funciones del cargo, en caso de haber entregado bienes para el desempeño de las funciones (computadores, puesto de trabajo, teléfono, entre otros), puede ocasionar pérdida de bienes por carencia en el control o recibo del mismo, continuidad adversa de la gestión por desconocimiento del estado y condiciones del cargo.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano, tendrá la obligación de poner en conocimiento del competente, cuando un servidor al momento de retiro o desvinculación de las funciones sea en condición de titular, encargo, provisionalidad u otro tipo de vinculación indicada en la Ley, en cualquiera de los niveles, no entregue los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

Las anteriores situaciones evidencian que no hay una debida aplicación de la Gestión documental, lo que generaría un evento de riesgo relacionado con la pérdida de documentos y ausencia de evidencia o soporte de los documentos de retiro, que, en caso de ser requerida, a la entidad ante la reclamación de un tercero o validación de la gestión misma de la persona, pueda llegar impactar reputacionalmente, así como el desarrollo misional o en su defecto la transversalidad de la entidad SDM.

Recomendaciones

- Fortalecer los controles para garantizar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente frente a la organización, conservación del archivo documental y aplicación de la Tablas de Retención Documental.
- Actualizar la Tabla de Retención Documental de la Gestión Administrativa - PA01-PR05-F02 v2 con los documentos requeridos para el retiro y entrega del puesto, así como, los documentos frente a la Hoja de Vida Actualizada, establecidos en el instructivo y demás

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

normatividad vigente, entre ellas el procedimiento de elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental PA01-PR05.

- Contemplar que en la TRD para los documentos que pueda ser aplicable el archivo digital quede como opción de soporte, considerando que se pudo evidenciar que los documentos remitidos por la Dirección de Talento Humano en respuesta a lo requerido por la OCI se encontraban digitalizados.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó:

“(...)Que en la subserie de Historias Laborales de la TRD- PA01-PR05-F02 v2, no relaciona el reporte Hoja de Vida actualizada al momento de retiro y la declaración de conflicto de interés”

Teniendo en cuenta que quienes laboran en el Distrito Capital de Bogotá, manejan el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública conocido como SIDEAP, y este aplicativo, no tiene habilitado la presentación de hoja de vida en el caso de retiro.

Presentación HV

Entidad *
--Seleccione una opción--

Tipo de vinculación *
--Seleccione una opción--

Motivo de presentación *
--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--
Actualización de datos
Nueva vinculación

Declarar Inhabilidad *
--Seleccione una opción--

AS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL RGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS N PÚBLICA"...

De igual manera dentro del Instructivo para la entrega del puesto de trabajo, no se tiene establecido la presentación de estos documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

“Que en la revisión física de historias laborales y en la información remitida por la Dirección de Talento Humano, no se identifica de manera clara, en la base de datos, el motivo de desvinculación de los exfuncionarios (fallecimiento, cumplimiento de requisitos para pensión, revocatoria de mandamiento, entre otros), de conformidad con los artículos del 41 al 46 de la Ley 909 de 2004 y artículos del 2.2.11.1.1 al 2.2.11.1.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por Decreto 648 de 2017”.

Me permito aclarar que mediante memorando con radicado 202417000069123 del 08 de abril de 2024, la oficina de Control Interno solicitó:

“(…)10.Base de ingresos y retiros de funcionarios de empleos de carrera administrativa, provisional, libre nombramiento y remoción, durante el periodo del 01 de enero de 2023 a la fecha(…)”

La cual fue remitida indicando el nombre, número de identificación, cargo, dependencia, fecha de ingreso, fecha de retiro, tipo de vinculación, género, ficha manual de funciones, observaciones. Sin embargo en la solicitud no requirieron específicamente se mencionara el motivo de desvinculación ni se recibió solicitudes adicionales al respecto.

Por otro lado, los actos administrativos de renuncia contienen información del comunicado de solicitud de retiro o desvinculación, por lo que se solicita se indique que actos administrativos no lo contienen.

De igual manera se recalca que no se recibió por parte de la Oficina de Control Interno solicitudes adicionales al motivo de retiro y a la expedición de los actos administrativos de retiro”.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se ajusta el hallazgo, eliminando “al momento de retiro” del siguiente párrafo: “(…) Que en la subserie de Historias Laborales de la TRD-PA01-PR05-F02 v2, no relaciona el reporte Hoja de Vida actualizada al momento de retiro y la declaración de conflicto de interés (...)”; se precisa que este párrafo se mantiene, dado que los servidores públicos tienen la obligación de mantener actualizada la hoja de vida y presentar la hoja de vida, después de actualizar la hoja de vida con la causa de presentación “Actualización de datos”, con lo cual se autoriza a la entidad a verificar los datos aquí consignados y una vez verificado que los datos del formato son correctos, se debe imprimir, firmar y presentar a la Dirección de Talento Humano de la entidad para ser verificada y aprobada, dicho documento se debería archivar como soporte documental en la historia laboral del funcionario, así como quedar ese registro documental en su procedimiento o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

instructivo, contario a lo anterior, no permitiría la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta servicios a la entidad; razón por la cual se confirma en el Informe Final.

Adicionalmente, frente al resultado preliminar se eliminó el siguiente párrafo: *“Que en la revisión física de historias laborales y en la información remitida por la Dirección de Talento Humano, no se identifica de manera clara, en la base de datos, el motivo de desvinculación de los exfuncionarios (fallecimiento, cumplimiento de requisitos para pensión, revocatoria de mandamiento, entre otros), de conformidad con los artículos del 41 al 46 de la Ley 909 de 2004 y artículos del 2.2.11.1.1 al 2.2.11.1.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por Decreto 648 de 2017”*

Por los argumentos expuestos anteriormente, se mantiene el hallazgo 5 en el presente Informe Final.

Hallazgo 6 (Dirección de Talento Humano)

Revisados el reporte de Declaración de Conflicto de Intereses y hoja de vida actualizada, conforme solicitud de la OCI del 17 de mayo de 2024, mediante memorando 202417000100523 y respuesta de la Dirección de Talento Humano del 20 de mayo de 2024, mediante memorando 202462000102153, en la que se observó lo siguiente:

Declaración de Conflicto de Intereses:

- Para el **Nivel Directivo y Asesor**, de los 15 exfuncionarios a los que se revisó la documentación de retiro, según muestra, la Dirección de Talento Humano, aportó la *“Declaración de Conflictos de Intereses”* de siete (7) exfuncionarios.
- Para el **Nivel Profesional, Técnico y Asistencial**: de los 34 exfuncionarios a los que se revisó la documentación de retiro, según muestra, la Dirección de Talento Humano, aportó la *“Declaración de Conflictos de Intereses”* de veinticinco (25) exfuncionarios.

Lo anterior, evidenció, que la *“Declaración de Conflicto de interés”*, como documento de retiro, no hay soporte o debido registro.

Hoja de vida actualizada

- Para el **Nivel Directivo** y Asesor y para el **Nivel Profesional, Técnico y Asistencial**, la Dirección de Talento Humano, no remitió soporte de hoja de vida actualizada para la totalidad de la muestra.

Lo anterior, evidenció, que la *“Hoja de vida actualizada”* como registro documental, no está documentado y no hay soporte en archivos y bases de datos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Por lo tanto, de acuerdo con lo verificado y descrito el equipo auditor encontró:

- Que no hay registro y control de entrega de la declaración de conflicto de intereses y no hay soporte de entrega y registro de la hoja de vida actualizada, como documentos exigidos a los funcionarios del nivel Directivo y Asesor y Nivel Profesional, Técnico y Asistencial, incumpliendo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019.

“ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

(...)

f) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

(...)

g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

(...)

PARÁGRAFO 1. La publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. A quienes no aplica el ingreso y retiro del cargo, será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos. (...)” (Subrayas y negrilla fuera de texto)

Asimismo, en el Formulario del FURAG se establece como uno de los requisitos de Cumplimiento y evaluación:

- ✓ ***“Mantener actualizada la información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (...)”*** -Subraya fuera de texto-

- Que el total de documentos o no fueron entregados por los funcionarios del nivel Directivo y Asesor y del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial, o no hay un debido registro y control de los documentos entregados.

Si, los documentos no fueron entregados por los funcionarios retirados se está incumpliendo la responsabilidad que tienen al momento de retiro, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000:

ARTICULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

O si, por el contrario existen debilidades en el seguimiento y control que evidencien el cumplimiento de la gestión realizada.

Las anteriores situaciones evidencian que no hay una debida aplicación de la Gestión documental, lo que generaría un evento de riesgo relacionado con la pérdida de documentos y ausencia de evidencia o soporte de los documentos, que, en caso de ser requerida, a la entidad ante la reclamación de un tercero o validación de la gestión misma de la persona, pueda llegar impactar reputacionalmente, así como el desarrollo misional o en su defecto la transversalidad de la entidad SDM.

Recomendaciones

- Fortalecer los controles para garantizar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente frente a la organización, conservación del archivo documental y aplicación de la Tablas de Retención Documental.
- Dar cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019.
- Actualizar la Tabla de Retención Documental de la Gestión Administrativa - PA01-PR05-F02 v2 con los documentos requeridos para el retiro y entrega del puesto establecidos en el instructivo, y la normatividad vigente, entre ellas el procedimiento de elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental PA01-PR05; así como los procedimientos frente la hoja de vida actualizada.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó:

“(...) teniendo en cuenta que quienes laboran en el Distrito Capital de Bogotá, manejan el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública conocido como SIDEAP y no SIGEP, y este aplicativo (SIDEAP), no tiene habilitado la presentación de hoja de vida en los casos de retiro (se anexa pantallazo).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Presentación HV

Entidad *
--Seleccione una opción--

Tipo de vinculación *
--Seleccione una opción--

Motivo de presentación *
--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--
Actualización de datos
Nueva vinculación

Declarar Inhabilidad *
--Seleccione una opción--

AS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL
RGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS
ÓN PÚBLICA"...

 **Guardar**

De igual manera dentro del Instructivo para la entrega del puesto de trabajo, no se tiene establecido la presentación de la hoja de vida, ya que el SIDEAP no contiene esta opción.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se ajusta el hallazgo, eliminando "al momento de retiro" de los siguientes párrafos: " Lo anterior, evidencia, que la "Hoja de vida actualizada", como registro documental, no está documentado y no hay soporte en archivos y bases de datos (...)

Que no hay registro y control de entrega de la declaración de conflicto de intereses y no hay soporte de entrega y registro de la hoja de vida actualizada, a los funcionarios del nivel Directivo y Asesor y Nivel Profesional, Técnico y Asistencial, incumpliendo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019(...)", se precisa que estos párrafos se mantienen, dado que los servidores públicos tienen la obligación de mantener actualizada la hoja de vida y presentar la hoja de vida, después de actualizar la hoja de vida con la causa de presentación "Actualización de datos", con lo cual se autoriza a la entidad a verificar los datos aquí consignados y una vez verificado que los datos del formato son correctos, se debe imprimir, firmar y presentar a la Dirección de Talento Humano de la entidad para ser verificada y aprobada, dicho documento se debería archivar como soporte documental en la historia laboral del funcionario, así como quedar ese registro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

documental en su procedimiento o instructivo, contrario a lo anterior, no permitiría la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta servicios a la entidad; razón por la cual se confirma en el Informe Final.

Por los argumentos expuestos anteriormente, se mantiene el hallazgo 6 en el presente Informe Final.

IV SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (NOVEDADES DE NÓMINA)

La Dirección de Talento Humano cuenta con el procedimiento PA02-PR07 Liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales (V2), cuyo objetivo consiste en: *“Realizar la liquidación del pago mensual de la nómina, Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, garantizando la oportunidad y conformidad con la normativa vigente aplicable.”*.

Para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, este procedimiento establece las siguientes responsabilidades:

Subsecretaría de Gestión Corporativa	Dirección de Talento Humano	Profesional de Talento Humano
Aprobación Final del pago de nómina, seguridad social y parafiscales.	Revisión y aprobación de liquidación y pago de nómina (novedades), seguridad social y parafiscales.	- Revisión y clasificación de novedades - Registrar y liquidar en el aplicativo de nómina - Revisar y verificar liquidación seguridad social y parafiscales - Verificación de pagos de seguridad social y parafiscales

Fuente: PA02-PR07 Liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales (V2), Elaboración equipo auditor.

Adicional, está asociado el instructivo PA02-IN12 Solicitudes de trámites y servicios de los funcionarios de planta de la SDM (V2), cuyo objetivo consiste en: *“Orientar a las y los servidores públicos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) frente a las acciones que deben tener en cuenta para la radicación y manejo de solicitudes de trámites y servicios de competencia de la Dirección de Talento Humano, como concesión de situaciones administrativas, registro de novedades de personal y otras relacionadas con la historia laboral”*.

Las situaciones administrativas y novedades que contempla el instructivo, son:

Situaciones Administrativas	Novedades
Licencia	Prima técnica
Permiso	Horas extras o trabajo suplementario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Situaciones Administrativas	Novedades
Comisión	Recargos nocturnos, dominicales y festivos
Encargo	
Suspensión provisional	
Periodo de prueba	
Vacaciones	
Descanso compensado	

Fuente: PA02-IN12 Solicitudes de trámites y servicios de los funcionarios de planta de la SDM (V2). Elaboración equipo auditor.

Analizada la nómina de diciembre 2023 se identificó los conceptos: 34 por “Devengos” y 36 por “Descuentos”.

Dado lo anterior, el equipo auditor seleccionó los siguientes criterios para la evaluación: Situaciones Administrativas: Vacaciones (que representa el 13% del total); Novedades: Horas extras o trabajo suplementario y recargos nocturnos, dominicales y festivos (que representa el 67% del total) y Conceptos: Horas Extras, Vacaciones, Incapacidades, Libranzas, Medicina Prepagada y Cuota sindical (que representa el 63% del total).

Aplicando un muestreo aleatorio simple para estimar la proporción de una población, con un error muestral de 5% y un nivel de confianza del 90%, se determinaron las siguientes coberturas para la muestra de auditoría:

Concepto: Horas extras o trabajo suplementario - recargos nocturnos, dominicales y festivos

Analizadas las nóminas de junio 2023 a marzo 2024, presenta 7 conceptos, con los siguientes promedios:

Código	Detalle	Promedio	%
1051	I - HED - HORA EXTRA DIURNA 1,25	1.469.180	0,7%
1052	I - HEN - HORA EXTRA NOCTURNA 1,75	4.446.804	2,3%
1055	I - RN - RECARGO NOCTURNO 0,35	88.086.068	44,8%
1056	I - RD - RECARGO DOM/FEST DIURNO 1,00	43.295.548	22,0%
1057	I - RNF - RECARGO DOM/FEST NOCT. 1,35	58.966.350	30,0%
1061	I - HEDF - HORA EXT. DIURNA. FEST 2,25	426.575	0,2%
1062	I - HENF - HORA EXT. NOCTURNO. FEST 2,75	110.342	0,1%

Fuente: Información de nómina memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

De los cuales fueron seleccionados los meses de noviembre 2023 y enero 2024, para evaluar los conceptos 1055, 1056 y 1057 de Horas Extras; con un cálculo de 78 empleados.

Concepto: Vacaciones

Analizadas las nóminas de junio 2023 a marzo 2024, presenta 5 conceptos, con los siguientes promedios:

Código	Detalle	Promedio	%
1530	I - VACACIONES DISFRUTADAS	175.277.926	47,5%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0	

1532	I - VACACIONES DEFINITIVAS	42.182.663	11,4%
1535	I - PRIMA DE VACACIONES	150.555.919	40,8%
4530	I - AJUSTE VACACIONES DISFRUTADAS	644.544	0,2%
4535	I - AJUSTE PRIMA DE VACACIONES	23.419	0,0%

Fuente: Información de nómina memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

De los cuales fueron seleccionados los meses de diciembre 2023 y febrero 2024, para evaluar los conceptos 1530 y 1535 de Vacaciones; con un cálculo de 36 empleados.

Concepto: Incapacidades

Analizadas las nóminas de junio 2023 a marzo 2024, presenta 9 conceptos, con los siguientes promedios:

Código	Detalle	Promedio	%
1100	I - EGRE - INCAPACIDAD REC EMPRESA	10.742.569	14,3%
1101	I - EGM - INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	13.154.767	17,6%
1104	I - ATR - INCAPACIDAD ACCIDENTE TRABAJO	12.152.941	16,2%
1105	I - LMA - LICENCIA DE MATERNIDAD	15.891.112	21,2%
1106	I - LPT - LICENCIA DE PATERNIDAD	3.857.974	5,2%
1200	I - INCAPACIDAD MES ANTERIOR REC EMPRESA	7.542.961	10,1%
1201	I - INCAPACIDAD MES ANTERIOR IGE	5.166.790	6,9%
1204	I - INCAPACIDAD MES ANTERIOR ACCID TRAB	5.141.782	6,9%
1205	I - LICENCIA DE MATERNIDAD MES ANTERIOR	1.216.239	1,6%

Fuente: Información de nómina memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

De los cuales fueron seleccionados los meses de enero y marzo 2024 para evaluar los conceptos 1101, 1104 y 1105 de Incapacidad; con un cálculo de 46 empleados.

Concepto: Libranzas

Analizadas las nóminas de junio 2023 a marzo 2024, presenta 17 conceptos, con los siguientes promedios:

Código	Detalle	Promedio	%
6101	E - LIBRANZA BANCO DAVIVIENDA	30.513.992	10,8%
6102	E - LIBRANZA BANCO OCCIDENTE	150.683.761	53,1%
6103	E - LIBRANZA BANCO PICHINCHA	7.288.348	2,6%
6104	E - LIBRANZA BANCO BBVA	2.311.272	0,8%
6105	E - LIBRANZA BANCO ITAU CORPBANCA	12.807.965	4,5%
6106	E - LIBRANZA BANCO SCOTIABANK COLPATRIA	6.048.640	2,1%
6107	E - LIBRANZA BANCO GNB SUDAMERIS	5.127.051	1,8%
6108	E - LIBRANZA COMPENSAR	5.519.493	1,9%
6110	E - LIBRANZA COOPSERP	1.244.796	0,4%
6111	E - LIBRANZA COOPERATIVA LA AURORA	14.700	0,0%
6112	E - LIBRANZA SEGUROS BOLIVAR	141.339	0,0%
6115	E - LIBRANZA EXCELCREDIT	548.323	0,2%
6116	E - LIBRANZA COOPEBIS	43.694.860	15,4%
6117	E - LIBRANZA BANCO POPULAR	7.841.432	2,8%
6118	E - LIBRANZA BANCO BOGOTA	8.327.991	2,9%
6119	E - LIBRANZA RECORDAR PREVISION EXEQUIAL	28.500	0,0%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

6120	E - LIBRANZA BANCO AGRARIO	1.693.474	0,6%
------	----------------------------	-----------	------

Fuente: Información de nómina memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

De los cuales fueron seleccionados los meses de diciembre 2023 y febrero 2024 para evaluar los conceptos 6102 y 6116 de Libranzas; con un cálculo de 47 empleados.

Concepto: Medicina Prepagada

Analizadas las nóminas de junio 2023 a marzo 2024, presenta 1 concepto, con el siguiente promedio:

Código	Detalle	Promedio	%
6200	E - MEDICINA PREPAGADA SANITAS	7.942.500	100%

Fuente: Información de nómina memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

De los cuales fueron seleccionados los meses de septiembre y diciembre 2023, para evaluar el concepto 6200 de Prepagada; con un cálculo de 11 empleados.

Concepto: Cuota Sindical

Analizadas las nóminas de junio 2023 a marzo 2024, presenta 5 concepto, con el siguiente promedio:

Código	Detalle	Promedio	%
6601	E - CUOTA SINDICAL SINTRAMOV	3.477.014	30,7%
6602	E - CUOTA SINDICAL SISERVIPUM	4.410.200	38,9%
6604	E - CUOTA SINDICAL SINDISTRITALES	27.819	0,2%
6605	E - ANDETT CUOTA SINDICAL ANIDETT	3.398.745	30,0%
6606	E - SINDICATO SUNNET	20.312	0,2%

Fuente: Información de nómina memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

De los cuales fueron seleccionados los meses de diciembre 2023 y febrero 2024 para evaluar los conceptos 6601 y 6602 de Cuota Sindical; con un cálculo de 51 empleados.

Tamaño global de la muestra de auditoría:

Para la evaluación de las situaciones administrativas y novedades, fueron seleccionados 6 conceptos con una participación del 45% frente al total en nómina, con una participación del 20% en meses frente al periodo total seleccionado (jun-2023 a mar-2024), y una participación en promedio del 53% frente al total de empleados con participación en las nóminas, así:

No.	Concepto	Total, Concepto	Muestra Óptima					
			Conceptos	%	Meses	%	Empleados	%
1	Horas Extras	7	3	43%	2	20%	78	20%
2	Vacaciones	5	2	40%	2	20%	36	62%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No.	Concepto	Total, Concepto	Muestra Óptima					
			Conceptos	%	Meses	%	Empleados	%
3	Incapacidades	9	3	33%	2	20%	46	53%
4	Libranzas	17	2	12%	2	20%	47	52%
5	Medicina Prepagada	1	1	100%	2	20%	11	85%
6	Cuota sindical	5	2	40%	2	20%	51	48%
Total			13	45%	12	20%	269	53%

Fuente: Elaboración equipo auditor.

Resultados de la evaluación

Realizadas las pruebas de auditoría descritas en la metodología de este informe, se presentan los siguientes resultados:

Observación No. 3. (Dirección de Talento Humano)

Analizado el proceso operativo para la recepción y gestión de las novedades reportadas por el personal de planta de la SDM, se observó que el procedimiento PA02-PR07 Liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales contempla en el numeral 2° *Responsabilidades Generales*, al cargo “*profesional del talento humano*” las funciones de recibir, clasificar, registrar – liquidar (kactus), verificar – revisar (archivos de liquidación), generar planillas en línea y verificación de pagos de las novedades presentadas por los funcionarios mensualmente; y para el cargo de “*Director de Talento Humano*”, establece la revisión y aprobación de la nómina (para firma de la Subsecretaria de Gestión Corporativa), verificar y aprobar las novedades (previo a su registro en kactus) y verificar y aprobar la liquidación para el pago seguridad social y parafiscales.

Aspectos que, en el flujo de actividades, solamente contempla las definidas para el cargo a nivel profesional, como se detalla a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Recursos digitales y/o Sistemas de Información	Información documentada conservada	Comentarios
6	1 Generar la <u>pre</u> nómina	Profesional Dirección de Talento Humano	Sistema de liquidación de nómina	Listado pre nómina	N.A.
7	✓ Revisar la <u>pre</u> nómina	Profesional Dirección de Talento Humano	Sistema de liquidación de nómina	Listado pre nómina	Revisar que se encuentren incluidos todos los funcionarios y los conceptos que afectan la nómina
8	NO A ¿Quedo bien liquidada la nómina? SI	Profesional Dirección de Talento Humano	N.A.	Novedad	N.A.
9	Liquidar nómina definitiva	Profesional Dirección de Talento Humano	Sistema de liquidación de nómina	Nómina definitiva	N.A.
10	Generar Informes para el pago de la nómina	Profesional Dirección de Talento Humano	Sistema de liquidación de nómina	Archivo Excel, PDF y archivo plano	N.A.
11	B Enviar los informes de nómina 2	Profesional Dirección de Talento Humano	Google Apps/correo electrónico	Archivo Excel, PDF y archivo plano	Estos informes se envían a la Subdirección Financiera para el reporte en Secretaría de Hacienda y a los terceros correspondientes (Bancos, Cooperativas, Sindicatos)

Fuente: PA02-PR07 Liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales (V2).

Lo anterior, no permite evidenciar la segregación de funciones entre la gestión de las novedades (recepción, revisión y aprobación por la SDM), la liquidación, revisión y aprobación de la nómina y la correspondiente para el proceso de pago; aspecto de importancia alta dado que en la actualidad la verificación es 100% manual (2 funcionarios, 1 contratista), y a las atribuciones otorgadas en la actualidad (aprobación de libranzas) debido a que el sistema Kactus no cuenta con campos que permitan dejar registro de la elaboración, revisión y aprobación de las novedades y la liquidación, aprobación y pago de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales.

Ejemplo de ello, es el proceso de autorización de las “*Libranzas*”, por cuanto en la revisión documental adelantada, se observaron 12 solicitudes que no cuentan con la aprobación (firma por parte de la Dirección de Talento Humano) y aprobaciones comunicadas a los terceros (Entidades Financieras) a través de correos electrónicos por el profesional que liquida la nómina, únicamente (que representan el 26% de la muestra de auditoría).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Imagen No. 4. Aprobación libranza Banco de Occidente, 21-sep-2024.

SOLICITUD DE VISACION DE LIBRANZA BANCO DE OCCIDENTE SECRETARIA DE MOVILIDAD - BOGOTA DC 2536

Andrea Isabel Gacha Patiño <agacha@movilidadbogota.gov.co>
Para: Andres Leonardo Diaz Hurtado <ALDIAZH@bancodeoccidente.com.co> 21 de septiembre de 2023, 10:44

Buenos días

De manera atenta envío la libranza aprobada

ENTIDAD	CÉDULA	NOMBRE	Monto Aprobado	PLAZO	Valor Cuota	RETANQUEO	CUOTA RETANQUEO	COMPRA DE CARTERA DEL DESPRENDIBLE	ENTIDAD OBJETO COMPRA DE CARTERA	VALOR CUOTA DE LA CARTERA A COMPRAR	APROBACIÓN ENTIDAD PAGADORA
BANCO DE OCCIDENTE			\$ 70.000.000	120	\$ 1.392.314	NO	NO	NO	NO	NO	APROBADO

Fuente: Novedades nov-2023, memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano.

Imagen No. 5. Autorización descuento por Nómina Compensar, marzo 2024.

Autorización Descuento por Nómina

BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

Autorización (Nómina) como trabajador p/a empujamiento p/ta empujamiento (Nómina) del salario y compensaciones (con devengamiento), las sumas correspondientes a contribuciones y onerosos mensualmente a la COMPENSAR en sus oficinas de Av. 50 NDO. 48 A-47 a su orden, con el fin de autorizar la liquidación que luego con una entidad de la siguiente forma:

Numero de crédito: 4770081191 CARACTERÍSTICAS DEL CRÉDITO Línea de crédito: Línea inversión

Valor cuotas mensuales a descontar del ítem: 1.000.000.000 y ítem: 1.000.000.000

Fecha del Descuento: 04/03/2024 Fecha del Pago: 04/03/2024 Fecha Vencimiento Final: 04/03/2024

Por el presente, autorizo el descuento por nómina autorizado por el trabajador conforme lo establece el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 148 modificado por el Art. 18, Ley 1429 del 2010, el cual dispone: "Los empleadores quedan obligados a deducir conformemente las retenciones autorizadas por sus trabajadores que se ajustan a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de las sanciones que determine la autoridad competente al trabajador o al beneficiario del descuento". Para el caso de los trabajadores, deberá la forma respectiva, según la ley 1007 de 2012 artículo 6.

En caso de que la Empresa por cualquier motivo no realice el descuento por nómina y por consiguiente no pueda pagar oportunamente los salarios, NO COMPROMETEMOS a cancelar personalmente en las oficinas de COMPENSAR (o su correspondiente) cuotas dentro de los plazos previstos; al esto no se exceptúa y el crédito presenta para COMPENSAR queda autorizado para realizar el descuento al trabajador.

Descuento adicional por concepto de seguro: autorizo el descuento de la cuota por la Póliza de seguro, este valor se podrá incluir en la cuota a descontar por nómina.

EL DEUDOR: DEUDOR SOLIDARIO

Nombre: ANDREA ISABEL GACHA PATIÑO

Numero de documento: 9801234567

DEUDOR SOLIDARIO: DEUDOR SOLIDARIO

Nombre: ANDREA ISABEL GACHA PATIÑO

Numero de documento: 9801234567

Persona autorizada por la empresa para aceptar y firmar la autorización descuento por nómina

Nombre: ANDREA ISABEL GACHA PATIÑO

Cargo: JEFE DE DIRECCIÓN TALENTO HU

Fecha y sello

PCRA-PSF-009

Fuente: Carpeta novedades marzo 2024 (visita equipo auditor, 27-may-2024).

Adicional, consultada la matriz de riesgos de gestión del proceso de Talento Humano, no se observó que la SDM haya identificado un riesgo asociado a la gestión de las situaciones administrativas propias de la nómina, y las atribuciones de quienes las gestionan (recepción, revisión y liquidación) de la aprobación.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: "Se desvirtúa la Observación No. 3, dado que los profesionales que interviene en el proceso de liquidación de la nómina mensualmente, no incumple el procedimiento A02-PR07 "Liquidación de nómina", donde se establecieron las diferentes actividades que deben realizarse al momento de la liquidación mensualmente [...] frente "Responsabilidades Generales, al cargo "profesional del talento humano" [...] la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Dirección de Talento Humano se distribuyó al interior del proceso de nómina todas las actividades que afectan la nómina entre los cuatro profesionales que intervienen en este proceso [...] así implementando puntos de control al interior del proceso de nómina [...] para el proceso de liquidación nómina es importante que todos los profesional que intervienen conozcan y apliquen las diferentes novedades de nómina, debido a la gran cantidad de funcionarios que actualmente hay de planta y a la gran cantidad de novedades que se presentan mensualmente.

Este proceso es dinámico, con el fin de que todos seamos el BACKUP de todos, debido a la alta rotación de personal tanto de planta como contratistas.

Es importante mencionar que nuestro aplicativo de liquidación de Nómina cuenta con un LOG de auditoría donde se evidencia cada movimiento y registro en tiempo real de todos los funcionarios que tienen el aplicativo KACTUS nómina. (se adjunta manual de LONG auditoría).

Además de esto, el aplicativo arroja la información del usuario, hora y fecha que realizó el movimiento en los diferentes módulos de KACTUS. [...] Adicionalmente, La Dirección de Talento Humano no evidencia riesgo de las diferentes situaciones administrativas propias de la nómina, y las atribuciones de quienes las gestionan (recepción, revisión, aprobación y liquidación)."

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

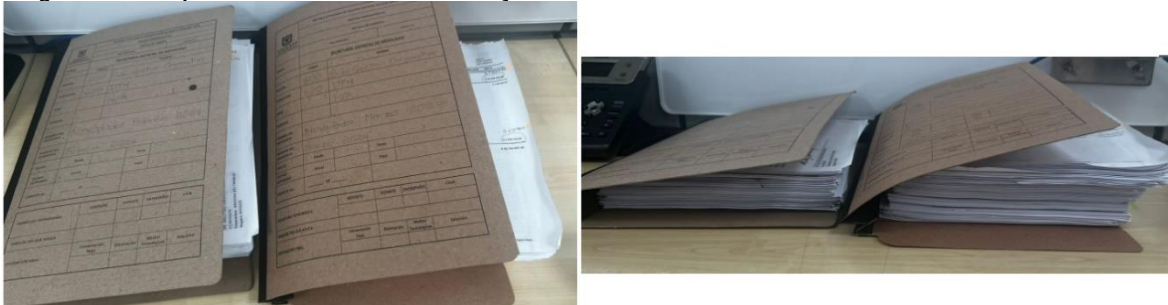
Analizada la respuesta en la cual señalan la importancia de la intervención de todos los profesionales para el proceso de liquidación de nómina, así como los puntos de control establecidos al interior del proceso en especial de revisiones cruzadas, es importante resaltar que el propósito del pronunciamiento se refiere a la función de "Aprobación" de la nómina (ejemplo: Libranzas Banco de Occidente), no solo a la función a nivel profesional. En ese sentido, se considera necesario que tanto los puntos de control como la segregación existente (por Manual de Funciones) para la aprobación de la nómina sean contemplados en el procedimiento PA02-PR07, aspecto que permitirá su permanencia en el tiempo, razón por la cual, se ajusta la Observación #3 de la versión preliminar respecto de las funciones a nivel profesional y se confirma su inclusión en el informe final.

Hallazgo 7 (Dirección de Talento Humano)

En la actualidad, las situaciones administrativas y novedades son archivadas mes a mes, mediante un solo expediente de archivo, lo cual es consecuente con la serie 620, subserie 290 tipo documental "Nóminas" de la TRD V2 de la Dirección de Talento Humano:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Imagen No. 6. Carpetas de novedades de febrero y marzo 2024.



Fuente: Carpeta novedades febrero y marzo 2024 (visita equipo auditor, 27-may-2024).

Sin embargo, la TRD V2, establece en la subserie 180 tipo documental “Historias Laborales”, que los siguientes documentos hacen parte de este tipo de expediente, los cuales están asociados a situaciones administrativas y novedades:

- » Incapacidad por maternidad
- » Solicitud de licencia no remunerada
- » Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria
- » Comunicación oficial de notificación de la resolución para licencia
- » Solicitud de permiso remunerado
- » Comunicación oficial de solicitud de vacaciones
- » Resolución autorizando las vacaciones

Lo anterior, evidencia que en la actualidad no se está aplicando la TRD para el archivo de las situaciones administrativas descritas anteriormente, lo que podrá ocasionar reprocesos, al momento que la Dirección de Talento Humano deba realizar las transferencias documentales al Archivo Central.

Las situaciones expuestas evidencia incumplimiento de la normatividad en materia archivística que resulta fundamental en materia de organización, preservación y control de historias laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, que indica “*los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:*

- *En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.*
- *Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

- *Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.*
- *Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.*
- *Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.*

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, como lo establece la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación.

Asimismo, el Decreto 1072 de 2017 Artículo 2.2.4.6.13 establece “Conservación de los documentos”. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Y demás normatividad legal aplicable; situación que pudo generarse por debilidades o falta de controles en los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo relacionado con la pérdida de información de las historias laborales.

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: “*Se acepta hallazgo 7.*”, razón por la cual se confirma su inclusión en el informe final.

Observación No. 4., desvirtuada por el auditado.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: “*El proceso de liquidación de nómina y la parametrización de la diferentes novedades que afecta la nómina, ya se encuentra parametrizada en el sistema desde su implementación, permitiendo que realice el descuento mensual de la novedad correspondiente a libranza, de acuerdo a las diferentes situaciones administrativas existentes, tales como vacaciones, por lo anterior, se evidencia que los profesionales que*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

interviene en este proceso solo realizan el análisis y validación de la información, dado que el sistema lo ejecuta de manera automática. Para el caso de concepto de libranzas, el sistema nómina KACTUS se encuentra parametrizado para que realice doble descuento a todos los funcionarios que se le reconoce y pagan las vacaciones, por cupo de endeudamiento [...] se concluye que el sistema se encuentra bien parametrizado y los profesionales de la Dirección de Talento Humano cumplen con la respectiva revisión a estos conceptos, por lo tanto se desvirtúa la observación No. 4.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta en la cual explican la operatividad de kactus para el procesamiento de las libranzas (ejemplo, c.c. 1.070.010.2xx), los controles de kactus son adecuados para el tratamiento de las novedades por libranzas, actividad que se reafirma con los procesos de revisión que adelanta los profesionales de nómina, razón por la cual, se elimina la Observación #4 en el informe final.

Observación No. 5. (Dirección de Talento Humano)

En la actualidad, la SDM estableció en Kactus un nivel de endeudamiento del 60% a todos los colaboradores; valoración que frente a lo que establece la ley 1527 de 2012, contempla 10 puntos porcentuales como mayor valor de tolerancia; pues el numeral 5° del artículo 3° condiciones del crédito a través de libranza o descuento de la citada ley indica:

(...) 5. Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley (...). Subrayado propio.

Lo anterior, evidenció que los 10 puntos como mayor valor de tolerancia lo asume la entidad; aspecto que incrementa la posibilidad de sobre endeudamiento por parte de los funcionarios de planta frente a los límites de descuentos establecidos normativamente para este tipo de crédito de tal manera que puede afectar la capacidad de pago, en especial, teniendo en cuenta, que podrían contraer obligaciones que no sean por descuento de nómina.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Ejemplos:

Cargo: Tecnico operativo de tránsito
 Ciudad: BOGOTÁ
 Sueldo Básico : \$ 3.323.477 Concepto Fijo 1 : \$ 0
 Concepto Fijo 2 : \$ 0 Concepto Fijo 3 : \$ 0
 Tipo Contrato: Indefinido Fecha Vencimiento Contrato:
 Centro de Costo:
 Antigüedad (Años): 1,97
 Reg. Cesantías: Consignado

Código	Nombre Concepto	Valor
1000	I - SUELDO BASICO	\$ 3.323.477
5000	E - APOORTE OBLIGATORIO A SALUD	\$ 159.400
5001	E - APOORTE OBLIGATORIO A PENSION	\$ 159.400
6102	E - LIBRANZA BANCO OCCIDENTE	\$ 775.905
6501	E - COOPERATIVA COOPEBIS AHORROS	\$ 100.000

Tipo de endeudamiento

Total Ingresos	\$ 3.323.477	Valor Máximo	\$ 1.994.086
Total Egresos	\$ 1.194.705	Porcentaje Máximo	60,00 %
Total Egresos Ley 1527 de 2012	\$ 0	Disponible en pesos :	\$ 799.381
Nivel de Endeudamiento	35,95 %	Porcentaje Disponible:	24,05 %

Fuente: Novedades noviembre 2023, memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano.

Cargo: 222-PROFESIONAL ESPECIALIZADO -Grado:19
 Ciudad: BOGOTÁ
 Sueldo Básico : \$ 4.921.475 Concepto Fijo 1 : \$ 0
 Concepto Fijo 2 : \$ 344.503 Concepto Fijo 3 : \$ 0
 Tipo Contrato: Indefinido Fecha Vencimiento Contrato:
 Centro de Costo:
 Antigüedad (Años): 16,48
 Reg. Cesantías: Consignado

Código	Nombre Concepto	Valor
1000	I - SUELDO BASICO	\$ 4.921.475
2001	I - PRIMA TECNICA SALARIAL	\$ 1.968.590
2204	I - PRIMA DE ANTIGUEDAD	\$ 344.503
5000	E - APOORTE OBLIGATORIO A SALUD	\$ 289.400
5001	E - APOORTE OBLIGATORIO A PENSION	\$ 289.400
5002	E - FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL	\$ 72.400
5300	E - RETENCION FUENTE SALARIOS	\$ 285.000
6102	E - LIBRANZA BANCO OCCIDENTE	\$ 876.464

Tipo de endeudamiento

Total Ingresos	\$ 7.234.568	Valor Máximo	\$ 4.340.741
Total Egresos	\$ 1.812.664	Porcentaje Máximo	60,00 %
Total Egresos Ley 1527 de 2012	\$ 0	Disponible en pesos :	\$ 2.528.077
Nivel de Endeudamiento	25,06 %	Porcentaje Disponible:	34,94 %

Fuente: Novedades diciembre 2023, memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: *“Se acepta la observación 5; sin embargo, es importante mencionar que en la liquidación y aprobación de endeudamiento ningún funcionario sobrepasa el 50% de endeudamiento, con fin de dar cumplimiento a lo establecido:(...) 5. Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley (...). Subrayado propio. Se procederá a realizar el cambio de porcentaje en el módulo de cupo de endeudamiento.”*

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que se aceptó la observación y realizarán el cambio del porcentaje del nivel de endeudamiento en Kactus, acciones que harán parte del Plan de Mejoramiento por Procesos a suscribir, se confirma la inclusión de la Observación #5 en el informe final.

Observación No. 6. (Dirección de Talento Humano)

Analizado el reporte de incapacidades vigencia 2023 y de enero a marzo 2024, seis (6) funcionarios presentaron incapacidades (origen laboral o común) superiores a cien (100) días (C.C. Nos.: 353257xx, 524225xx, 792058xx, 796857xx, 10229592xx y 10229787xx), quienes frente a la *“Relación de Servidores Públicos con concepto “Pérdida de Capacidad Laboral” o Similar (Enfermedad Laboral y Preexistencias)”* suministrada por la Dirección de Talento Humano, estos servidores no fueron incluidos.

En ese sentido, respecto a las de tipo de origen común (enfermedad general) los reportes no permitieron conocer el estado de calificación de la posible pérdida de capacidad laboral o calificación de invalidez (física, sensorial o mental), o la afectación para desempeñar las funciones propias del cargo; y por ende, continuar en incapacidad por el no reconocimiento de pensión de invalidez; así como los análisis internos para determinar los cambios de las funciones asignadas y/o traslados a cargos diferentes sin cambio en la remuneración, que permitan observar el cumplimiento de las nuevas funciones, sin ningún riesgo para su integridad, es decir, acordes al tipo de limitación y/o enfermedad que presentan; y, respecto a las de origen laboral, los reportes no permitieron conocer la realización de las actividades contempladas en el numeral 3.5 Actividades de Investigación Enfermedad Laboral, del instructivo PA02-IN10 *Investigación de Enfermedad Calificada de Origen Laboral*”; la cual se relaciona con de riesgo de gestión #6 *“Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a la presencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral generados por causas inmediatas o causas básicas”*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Si bien la información solicitada por el equipo auditor presentaba una fecha de corte: marzo 2024, la misma comprendió todo el período objeto del alcance (de enero 2023 a marzo 2024); aspecto que, respecto de los reportes suministrados por la Dirección de Talento Humano, no reflejaron la totalidad de las gestiones adelantadas a cada caso y/o presentó omisión de casos por no presentar vinculación activa al momento de la solicitud. Estas situaciones ocasionan una dependencia al interior del proceso para identificar y revelar la implementación de acciones (preventivas, correctivas y/o de mejora) como resultado de las verificaciones a los distintos eventos según su origen; y su impacto en la gestión del riesgo, que les permitan disminuir o evitar la ocurrencia de nuevos eventos. Lo anterior, reviste importancia, por cuanto la SDM no interviene en el proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral.

Los casos son:

Concepto 1101: I - EGM - Incapacidad Enfermedad General:

Concepto 1101 - 101 - Incapacidad Enfermedad				
Identificación	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días incapacidad (OCI)
353257xx	1101	1-ene-23	11-feb-23	42
		12-feb-23	1-mar-23	18
		2-mar-23	31-mar-23	30
		1-abr-23	30-abr-23	30
		1-may-23	31-may-23	31
		1-jun-23	30-jun-23	30
		1-jul-23	31-jul-23	31
		1-ago-23	31-ago-23	31
		1-sep-23	30-sep-23	30
		1-oct-23	30-oct-23	30
		1-nov-23	30-nov-23	30
		1-dic-23	30-dic-23	30
Total				363

Concepto 1104: I - ATR - Incapacidad Accidente Trabajo:

Identificación	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días incapacidad (OCI)
524225xx	1104	16-ene-23	30-ene-23	15
		28-jun-23	27-jul-23	30
		28-jul-23	26-ago-23	30
		27-ago-23	25-sep-23	30
		12-oct-23	18-oct-23	7
Total				112

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03		VERSIÓN 2.0	

Concepto 1103: I - EPL - Incapacidad Enfermedad Laboral:

Concepto 1104: I - ATR - Incapacidad Accidente Trabajo:

Identificación	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días incapacidad (OCI)
792058xx	1103	15-jun-23	27-jun-23	13
	1104	9-mar-23	7-abr-23	30
		8-abr-23	7-may-23	30
		16-may-23	14-jun-23	30
		30-jun-23	17-jul-23	18
		18-jul-23	16-ago-23	30
		17-ago-23	15-sep-23	30
		16-sep-23	1-oct-23	16
Total				197

Concepto 1104: I - ATR - Incapacidad Accidente Trabajo:

Identificación	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días incapacidad (OCI)
796857xx	1104	17-jul-23	15-ago-23	30
		16-ago-23	14-sep-23	30
		15-sep-23	14-oct-23	30
		15-oct-23	24-oct-23	10
Total				100

Concepto 1101: I - EGM - Incapacidad Enfermedad General:

Concepto 1104: I - ATR - Incapacidad Accidente Trabajo:

Identificación	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días incapacidad (OCI)
10229592xx	1101	7-sep-23	6-oct-23	30
	1104	7-oct-23	5-nov-23	30
		6-nov-23	5-dic-23	30
		6-dic-23	6-ene-24	32
		31-dic-22	2-ene-23	3
Total				125

Concepto 1101: I - EGM - Incapacidad Enfermedad General:

Identificación	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días incapacidad (OCI)
10229787xx	1101	19-ene-23	20-ene-23	2
		13-feb-23	27-feb-23	15
		28-feb-23	29-mar-23	30
		30-mar-23	28-abr-23	30
		29-abr-23	28-may-23	30
		29-may-23	12-jun-23	15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Identificación	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días incapacidad (OCI)
		13-jun-23	12-jul-23	30
		13-jul-23	11-ago-23	30
		12-ago-23	9-sep-23	29
		10-sep-23	7-oct-23	28
Total				239

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: *“Es importante precisar que la Secretaría Distrital de Movilidad no tiene la potestad para realizar la calificación de la pérdida de capacidad laboral de un trabajador o trabajadora o gestionar la misma, ya que dicha obligación corresponde al Instituto de Seguros Sociales, Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES-, a las Administradoras de Riesgos Profesionales ARP conforme lo establece la artículo 142 del decreto ley 019 de 2012 y artículo 18 de la Ley 1562 de 2012.*

[...]

Se aclara que el Instructivo PA02-IN10 Investigación de Enfermedad Calificada de Origen Laboral tal como lo indica su objetivo, el mismo aplica única y exclusivamente para eventos catalogados como “enfermedades diagnosticadas como laborales”.

[...]

Por lo cual las acciones de las que trata el numeral 3.5 Actividades de Investigación Enfermedad Laboral, del instructivo PA02-IN10 Investigación de Enfermedad Calificada de Origen Laboral” aplican única y exclusivamente para los eventos investigados producto de una calificación de enfermedad laboral.

[...]

Por lo anterior, de los seis (6) casos relacionados (C.C. Nos.: 35325723, 52422552, 79205814, 79685749, 1022959243 y 1022978791) ninguno cuenta con enfermedades calificadas como de origen laboral, por ende, no se requiere aplicar los lineamientos establecidos en el Instructivo PA02-IN10 Investigación de Enfermedad Calificada de Origen Laboral.

Por los motivos expuestos se desvirtúa la observación No.7 y se solicita retirar del informe”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta, teniendo en cuenta el alcance del instructivo PA02-IN10 y la calidad de la información brindada por el auditado, en especial, el contenido de las fuentes de información suministradas al equipo auditor (reporte de incapacidades y relación de Servidores Públicos con concepto “Pérdida de Capacidad Laboral” o Similar), se considera necesario que se implementen acciones preventivas (definición de puntos de control) encaminadas a fortalecer los diferentes reportes que impacten el instructivo PA02-IN10, razón por la cual, se ajusta la Observación #6 de la versión preliminar respecto de los reportes y se confirma su inclusión en el informe final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Observación No. 7. (Dirección de Talento Humano)

Analizada la liquidación de la nómina del mes de enero de 2024, se identificaron 9 casos (que representan el 27% de la muestra) en los que la constancia de las incapacidades por enfermedad general / enfermedad laboral contempla días del mes de diciembre de 2023, algunas de ellas, emitidas por entidades distintas a las EPS (por ejemplo, Emermédica), como se detalla a continuación:

#	Identificación	Observación OCI
1	720205xx	Incapacidad por 15 días a partir del 28-dic-2023. (folio 29) incapacidad por 3 días 20-dic-2023 (folio 65) incapacidad x 2 días dic-23 (folio 81)
2	10102442xx	incapacidad por 3 días a partir del 21-dic 2023 - folio 45
3	531185xx	Incapacidad por 3 días 09-dic (folio 69)
4	522703xx	Incapacidad por 30 días, de diciembre 2023 y enero 2024 - folio 39
5	931345xx	Incapacidad por 4 días y liquidados en nómina 6- folio 41
6	801853xx	incapacidad por 7 días del 05-dic (folio 67)
7	526572xx	Incapacidad por 15 días hasta el 03-ene-2024 - folio 33
8	801536xx	incapacidad por 4 días de diciembre 2023 folio 37
9	795658xx	Incapacidad por 1 día de dic 2023 y 5 días de enero 2024. Folio 31 - folio 43, 15 días más.

Fuente: Información "Nóminas", memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

Lo anterior se presentó debido a que la fecha para el corte de las novedades para la nómina de diciembre de 2023 estableció como fecha máxima para recibirlas, hasta el 24-nov-2023 (Circular Interna No, 21 del 30-dic-2022), lo que traslada la gestión de estas incapacidades, para su reconocimiento hasta la nómina del mes de enero 2024; coherente con el numeral 2.1.1.2.3 Licencia por enfermedad instructivo PA02-IN12 "*Solicitudes de trámites y servicios de los funcionarios de planta de la SDM*", que establece:

"Una vez conferida la incapacidad, el empleado o empleada está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente y el Formato PA02-IN12-F01 – Solicitud de Licencias y Permisos a través del correo radicaciontalentohumano@movilidadbogota.gov.co.

[...]

Si el funcionario o funcionaria, presenta una incapacidad médica expedida por un médico particular o cuando la incapacidad es expedida por un médico o institución ajeno a la EPS, deberá hacer la transcripción en la Empresa Promotora de Salud (EPS), a la que se encuentre afiliado(a); y deberá allegarla a la Secretaría Distrital de Movilidad en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que fue otorgada, la incapacidad."

Esta circunstancia podría afectar el reconocimiento de estas novedades, dado que, para aquellas incapacidades sujetas al proceso de validación (para que la EPS acepte la incapacidad emitida por un médico o entidad no adscrita a la red prestadora de servicios de la EPS del afiliado), el Decreto 1457 de 2022 mediante el cual se reglamentó el reconocimiento de prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Salud, establece que se debe radicar dentro de los quince días siguientes a su expedición y adjuntar: i) la epicrisis, si se trata de internación, o ii) el resumen de la atención, cuando corresponde a servicios de consulta externa. Si se cumple con el requisito, la EPS deberá dar respuesta en ocho días hábiles o someter a evaluación médica; es decir, que este aspecto estaría fuera del alcance de la entidad, al tener que esperar a la fecha de corte para la recepción y reconocimiento de las incapacidades.

En ese sentido, si bien la SDM no pierde el derecho al reembolso de las incapacidades no emitidas por un médico tratante adscrito a la EPS (hasta 3 años); su proceso de recobro, al no cumplir con la validación, se vería afectado debido a que tendría que recurrir a figuras jurídicas para lograr el pago de la prestación económica.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: “[...] el proceso de validación y radicación de las incapacidades, es paralelo al proceso de liquidación y pago de la nómina, por lo cual, el proceso de radicado se realiza en línea al tiempo de reporte de la incapacidad, independientemente de que dicha incapacidad sea reconocida durante el mes en el cual se generó la novedad o meses siguientes, según fechas y calendarios internos de nómina y calendarios externos de secretaria Distrital de Hacienda, cabe resaltar que el reconocimiento de la incapacidad al funcionario, se realiza con el IBC del mes anterior a la fecha de inicio de la incapacidad, que para efectos de la muestra tomada corresponde al IBC del mes de noviembre, por lo cual al momento de realizar un incremento salarial, no será afectado puesto que no se realiza ningún retroactivo.

Para ejemplo del proceso de radicado, se adjunta licencia de paternidad correspondiente al funcionario Jaime Andrés Mendoza, el cual presentó licencia de paternidad de 09/05/2024 al 22/05/2024, esta licencia se cancela en la nómina del mes de Junio, puesto que no alcanzó a entrar en el calendario de nómina del mes de Mayo, sin embargo el proceso de radicado ante la EPS se realizó el 24 de mayo, cumpliendo los términos de cobro de la misma. Por lo cual, se desvirtúa la observación 7. Se adjunta evidencia del radicado de la licencia de paternidad.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta, teniendo en cuenta el alcance del instructivo PA02-IN12 “Solicitudes de trámites y servicios de los funcionarios de planta de la SDM” numeral 2.1.1.2.3 Licencia por enfermedad, y, que el proceso no demostró el trámite de los casos señalados por el equipo auditor, respecto de las incapacidades de diciembre 2023 gestionadas en la nómina de enero 2024, se considera necesario que se implementen acciones preventivas (definición de puntos de control) encaminadas a fortalecer la recepción oportuna de las incapacidades, por cuanto la fecha que se establece mediante circular interna y el instructivo PA02-IN12 no tiene en cuenta los términos normativos para la gestión y reconocimiento de las incapacidades, a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, razón por la cual, se ajusta la Observación #7 de la versión preliminar respecto del ingreso base de cotización y se confirma su inclusión en el informe final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Observación No. 8. (Dirección de Talento Humano)

Analizado el formato de “Reconocimiento y Pago de Recargos” que es utilizado para el reconocimiento de los recargos, se observó que no son diligenciados en la totalidad todos los campos, en especial la jornada laboral (programada) y el control de las actividades y/o observaciones por la hora susceptible de recargo.

Esta información es importante, teniendo en cuenta que su diligenciamiento permite observar el total de horas trabajadas por el funcionario, contemplando las actividades realizadas.

FORMATO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE RECARGOS									
IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO									
APELLIDOS Y NOMBRES					CARLOS ANDRES CORTES GUZMÁN				
CARGO-CÓDIGO-GRADO					TÉCNICO OPERATIVO-314-04				
MES LABORADO					ENERO				
DEPENDENCIA					SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN				
AÑO					2024				
INFORMACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE RECARGO									
PERIODO AUTORIZADO									
DESDE 1 1 2024 HASTA 31 1 2024									
JORNADA LABORA (HORARIO)		FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/U OBSERVACIONES	RECARGO NOCTURNO ORDINARIO	RECARGO DIURNO DOMINICALES Y FESTIVOS	RECARGO NOCTURNO DOMINICALES Y FESTIVOS	HORAS TRABAJADAS
Semana 1	L	1	22:00:00	6:00:00		8			
	M	2	22:00:00	6:00:00		8			
	M	3	22:00:00	6:00:00		8			
	J	4	22:00:00	6:00:00		8			
	V	5	22:00:00	6:00:00		8			
	S	6							
	D	7							
Semana 2	L	8	18:00:00	22:00:00		4			
	M	9	18:00:00	22:00:00		4			
	M	10	18:00:00	22:00:00		4			
	J	11	18:00:00	22:00:00		4			
	V	12	18:00:00	22:00:00		4			
	S	13	18:00:00	0:00:00		6			
	D	14	0:00:00	6:00:00				6	
	D	14	18:00:00	0:00:00				6	
	L	15	0:00:00	6:00:00		6			

Es importante señalar que este aspecto ya había informado por la Oficina de Control Interno a través del seguimiento a las medidas de Austeridad y Transparencia del Gasto Público, durante la vigencia 2023.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: “Se acepta observación 8; sin embargo, debe ser dirigida a las diferentes dependencias que causan, diligencian y aprueban los recargos en este formato.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta la aceptación de la observación#8, se confirma su inclusión en el informe final.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Hallazgo 8 (Dirección de Talento Humano), con Beneficio de Auditoría.

Según el reporte de “Listado de Vacaciones” suministrado por la Dirección de Talento Humano al corte: 08-abr-2024, se observó que, de 955 servidores, 144 de ellos (15%) presentan más de dos (2) períodos de vacaciones acumuladas, de los cuales 21 de ellos están en el rango de periodos de 3.5 a 4,23 periodos pendientes por disfrutar (2%).

En ese sentido, los 21 casos que presentan acumulado de vacaciones significativo, incrementan la probabilidad de una posible prescripción de este derecho, aspecto que a la fecha de corte del reporte; se evidencia una (1) prescripción que reporta 4,23 períodos acumulados (c.c. No. 79.103.405, el cual indica estar programado para disfrutar un periodo en mayo 2024).

Este aspecto ya fue comunicado por la Oficina de Control Interno a través del seguimiento a las medidas de Austeridad y Transparencia del Gasto Público durante la vigencia 2023; razón por la cual, la Dirección de Talento Humano cuenta con un Plan de Mejoramiento por Procesos orientado a la comunicación del estado de las vacaciones para la programación de las mismas.

En ese sentido, frente a este ejercicio de evaluación, el equipo auditor determinó necesario, que la Dirección de Talento Humano establezca acciones orientadas a fortalecer las políticas de control interno de la entidad, frente a una posible prescripción de este derecho; frente a lo que dispone el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978:

“Artículo 23. De la prescripción. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto”. (negrilla y subrayado propio).

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: “Se acepta hallazgo 8.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta la aceptación del hallazgo#8, se confirma su inclusión en el informe final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Controles Transversales entre la Dirección de Talento Humano y la Subdirección Financiera

Entre la Dirección de Talento Humano y la Subdirección Financiera se realizan conciliaciones para validar los saldos contables; con periodicidad mensual.

Durante los meses de junio 2023 a febrero 2024, se observaron conciliaciones contables, que contemplan las siguientes cuentas:

- 1-9-02-04 Encargos Fiduciarios
- 2-5-11-01 Nomina por Pagar
- 2-5-11-02 Cesantías
- 2-5-11-03 Intereses a las Cesantías
- 2-5-11-04 Vacaciones
- 2-5-11-05 Prima de Vacaciones
- 2-5-11-06 Prima de Servicios
- 2-5-11-07 Prima de Navidad
- 2-5-11-09-01 Bonificación Prestación de Servicios
- 2-5-11-09-02 Bonificación por Recreación
- 2-5-11-10-02 Prima de Antigüedad
- 2-5-11-10-03 Prima Técnica
- 2-5-11-11 Aportes Riesgos Profesionales
- 2-5-11-22 Aportes a Fondos Pensionales - Empleador
- 2-5-11-23 Aportes a Seguridad Social en Salud - Empleador
- 2-5-11-24 Aportes a Cajas de Compensación Familiar
- 2-5-11-25 Incapacidades
- 2-5-12-04 Cesantías Retroactivas
- 2-5-12-90-001 Reconocimiento por Permanencia Pasivo Estimado
- 2-5-12-90-002 Reconocimiento por Permanencia Pasivo Real
- 2-4-24-01-001 Aportes Fondo de Pensiones
- 2-4-24-01-003 Aportes Fondo de Solidaridad
- 2-4-24-02 Aportes a Seguridad Social en Salud
- 2-4-24-04 Sindicatos
- 2-4-36-15-001 Retención en la Fuente Rentas de Trabajo
- 2-4-90-34-01 Aporte ESAP
- 2-4-90-34-02 Aportes Institutos Técnicos
- 2-4-90-50-01 Aporte ICBF
- 2-4-90-50-02 Aporte Sena
- 2-4-90-53 Comisiones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Observación No. 9. (Dirección de Talento Humano y Subdirección Financiera)

Al comparar los reportes del sistema Kactus por concepto de nómina originada por la Dirección de Talento Humano, respecto de las cifras contenidas en los formatos PA03-PR02-F01 – Conciliación Contable, como resultado del cruce de saldos entre las cifras de los estados contables gestionados por la Subdirección Financiera y los saldos por conceptos gestionados por la Dirección de Talento Humano al corte: diciembre 2023, se identificaron diferencias significativas que no son reveladas en este documento, como se detalla a continuación:

Fuente: Conciliación Contable, a 31-dic-2023						Fuente: "Consolidado Prestaciones" Sistema Kactus, a diciembre 2023		
Subdirección Financiera			Dirección de Talento Humano					
Código contable	Denominación Cuenta Contable	Saldo	Concepto	Saldo	Diferencia	Concepto	Saldo	Diferencia
2-5-11-02	Cesantías	5.385.327.953	Cesantías	5.385.327.953	0	Cesantías	5.390.843.035	5.515.082
2-5-11-03	Intereses a las Cesantías	617.228.330	Intereses a las Cesantías	617.228.330	0	Intereses a las Cesantías	618.053.748	825.418
2-5-11-04	Vacaciones	5.062.505.719	Vacaciones	5.062.505.719	0	Vacaciones	5.059.905.616	-2.600.103
2-5-11-05	Prima de Vacaciones	3.498.468.453	Prima de Vacaciones	3.498.468.453	0	Prima de Vacaciones	3.494.518.046	-3.950.407
2-5-11-09-02	Bonificación por Recreación	305.725.595	Bonificación por Recreación	305.725.595	0	Bonificación por Recreación	305.256.688	-468.907

Fuente: Conciliaciones - Causaciones, memorando 202462000076533 Dirección de Talento Humano. Elaboración equipo auditor.

Si bien en los ejercicios de conciliación entre áreas es natural que presente diferencias y sean identificadas e incluidas en el resultado de la comparación, *caso que no corresponde a esta verificación*; resalta el equipo auditor, que las variaciones identificadas entre las dos fuentes de información frente a los mismos conceptos y períodos, denotan debilidades respecto a las características cualitativas primarias de la información de nómina, como son: la confiabilidad y la comparabilidad; situación que evidencia posibles cambios a los saldos que fueron conciliados entre las dos dependencias y/o errores en los reportes de Kactus respecto al control de los saldos; y como consecuencia, no identificar errores o partidas pendientes por contabilizar, posterior al proceso de conciliación en la información financiera de la SDM.

Dado lo anterior, es necesario que la Dirección de Talento Humano fortalezca los puntos de control asociado a los cierres de mes (tanto en procedimientos como en el sistema Kactus), que permitan garantizar que las cifras una vez son conciliadas con la Subdirección Financiera no presenten ninguna variación posterior a esos ejercicios; lo que permitirá validaciones posteriores y/o cruces entre las distintas fuentes de información, y garantizar así su confiabilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: *“Se desvirtúa la observación No. 9, teniendo en cuenta que en la información relacionada en la tabla en la casilla “código contable 2-5-11-04” correspondiente la denominación de cuenta “vacaciones” se genera una diferencia de - \$86.458.452 debido a que en el archivo consolidado prestaciones sociales 2023-12-31 al realizar el análisis de la información se tuvo en cuenta el total de la columna “J” correspondiente a “vacaciones causadas” y para este análisis se debe tener en cuenta la columna “L” correspondiente a “Vacaciones consolidadas”; al tomar la casilla correcta la diferencia es de - \$2.600.103. En este sentido, se precisa que las diferencias analizadas se generan debido a situaciones administrativas que solicitan los funcionarios como son: las comisiones y otras generadas por la administración tales como: sanciones o las liquidaciones pendientes por realizar cuando los funcionarios se retiran, dichas liquidaciones se efectúan en los siguientes meses cuando se cumpla con todo el procedimiento establecido para su pago. Así mismo, se aclara que, los saldos que vienen registrados en los estados financieros permanecen hasta que las situaciones administrativas presentadas no se resuelvan; es importante mencionar que el sistema Kactus genera el reporte con los funcionarios activos.”*

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta, y teniendo en cuenta que el proceso reconoce la existencia de las diferencias señaladas en el informe, se considera necesario que se implementen acciones preventivas (definición de puntos de control) encaminadas a garantizar que las fuentes primarias de información que se utilizan para la realización de las conciliaciones de nómina y Contabilidad (reportes kactus) no presenten variaciones; para que sean susceptibles de validaciones posteriores, acciones que deberán hacer parte del Plan de Mejoramiento por Procesos a suscribir, razón por la cual se ajusta la Observación #9 de la versión preliminar respecto del concepto de vacaciones y se confirma su inclusión en el informe final.

Hallazgo 9 (Dirección de Talento Humano y Subdirección Financiera)

Los procesos de conciliación mensual de los saldos contables entre la Dirección de Talento Humano y la Subdirección Financiera contemplan la verificación de las cuentas por cobrar a las Entidades Promotoras de Salud y/o Riesgos Profesionales originadas de las incapacidades pendientes por reconocimiento y pago a favor de la SDM de la vigencia corriente, es decir 2023 y lo corrido del 2024; sin que incluyan las vigencias anteriores a nivel de tercero, aspecto que está siendo analizado por las áreas de contabilidad y nómina como consta en los memorandos 202462000085323 del 26-abr-2024 y 202461100057763 del 21-mar-2024, en el cual señalan, que el registro contable de las incapacidades ocasionadas en las vigencias 2019-2020 las realizaban de manera agrupada, razón por la cual, el análisis de las partidas no se realizó a nivel de terceros.

La conciliación a enero 2024 fue elaborada hasta el mes marzo 2024 (según los anexos), y conforme lo informado en respuesta al informe preliminar, las de los meses de febrero y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

marzo 2024 fueron elaboradas el 14-may-2024, por lo que se encuentran en proceso de elaboración, los meses de abril y mayo 2024. De acuerdo con el área fuente, una de las posibles causas que originaron esta demora correspondió a la rotación de personal presente en las dos dependencias.

Los saldos según la conciliación de incapacidades a marzo 2024 son:

Nit. entidad	Entidad	Valor créditos nómina	%
800130907	Salud Total S.A.	3.151.696	9%
800251440	Sanitas S.A.	245.308	1%
860066942	Compensar	4.325.879	12%
901037916	Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA	678.232	2%
830003564	Famisanar LTDA	154.667	0%
860011153	ARL Positiva	27.098.873	76%
Total		35.654.655	100%

Fuente: Correo electrónico Subdirección Financiera, 14-may-2024. Elaboración equipo auditor.

Se resalta del acta de reunión del 14-may-2024 “*Conciliación Registros Débitos y Créditos de Incapacidades marzo 2024 – Acta 003*” que soporta la conciliación entre las dos áreas, el siguiente compromiso establecido para gestionarse a septiembre 2024:

3.1 COMPROMISOS	3.2 RESPONSABLES	3.3 FECHAS
4. Se solicita a la Dirección de Talento Humano, revisar qué diferencias reales existen entre lo pagado en marzo por las EPS (CR) y el valor cobrado inicialmente por la SDM (causación DB), a fin de indicar a Financiera si los saldos se ajustarán, se recobrarán o se devolverán, de tal forma que se depuren adecuadamente (pueden concertarse mesas de trabajo).	Mónica Poveda	Septiembre/2024

Fuente: Memorando 202462000120293 del 18-jun-2024 de la Dirección de Talento Humano “Evidencia Hallazgo 9” (pág. 3).

Estas circunstancias impiden: i) determinar la realidad de las cuentas por cobrar que son reconocidos en los informes financieros de la SDM por tercero y por cada entidad promotora de salud y/o ARL; ii) identificar si la SDM cuenta con el derecho para el reembolso del valor de las prestaciones económicas, ante la posible prescripción de incapacidades (3 años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador, artículo 28 de la Ley 1438 de 2011); y, iii) no identificar errores o partidas pendientes por contabilizar; situaciones que podrían materializar posibles eventos de riesgo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: *“la razón por la cual a la fecha de solicitud de la información no se encontraba conciliado el mes de febrero/2024, corresponde al cambio del personal asignado a esta función en la Dirección de Talento Humano y el tiempo que tomó la curva de aprendizaje de dichos procesos.*

(...)

una vez cubiertas las necesidades de personal de las dos dependencias, se procedió a realizar las conciliaciones de los meses de Febrero y Marzo y se diligenció las respectivas actas, las cuales se adjuntan como evidencia (periodo que abarcó la Auditoría).

Con respecto a las posibles situaciones que se pueden generar, es necesario identificar lo siguiente:

i) El valor de las cuentas por cobrar que registra la Subdirección Financiera por incapacidades el cual es reconocido en los estados financieros es correcto, teniendo en cuenta que, la Subdirección Financiera recibe de la Dirección de Talento Humano los reportes correspondientes a las nóminas generadas en el mes, los cuales son contabilizados y se constituyen las cuentas por cobrar por este concepto (DB), a su vez, el grupo de la Subdirección Financiera recibe por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, la información de los pagos realizados por parte de las entidades promotoras de Salud y/o ARL (CR), por lo cual al cierre contable de cada mes, se tiene el saldo actualizado de la cuenta por cobrar, permitiendo que los estados financieros sean reales y confiables de acuerdo a la realidad de la entidad.

ii) Se debe tener en cuenta que la identificación del derecho del reembolso, no se realiza a través de la conciliación de la cuentas por cobrar, toda vez que este es un proceso administrativo que se lleva paralelo, en donde se tiene en cuenta el procesamiento general de las incapacidades dentro de la herramienta Kactus y el proceso de cobro y recobro de las mismas, controles que se realizan de manera periódica y de acuerdo a los tiempos de ejecución y respuesta de las entidades promotoras de Salud y/o ARL. Por los motivos expuestos se desvirtúa el hallazgo 9..”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta, y teniendo en cuenta que se está adelantando un proceso de análisis para identificar las *“(...) diferencias reales existen entre lo pagado en marzo por las EPS (CR) y el valor cobrado inicialmente por la SDM (causación DB)”* hasta septiembre 2024, es necesario que se establezcan acciones preventivas orientadas a garantizar que este proceso sea continuo, las cuales deberán hacer parte del Plan de Mejoramiento por Procesos a suscribir, razón por la cual se ajusta el hallazgo#9 de la versión preliminar respecto del estado de las conciliaciones de febrero y marzo 2024, y se confirma su inclusión en el informe final.

Observación No. 10. (Dirección de Talento Humano)

Analizadas 5 liquidaciones finales de exservidores de la SDM, se observaron las siguientes circunstancias:

- » 2 de ellas presentaron más de 40 días para la ordenación del pago de la liquidación definitiva:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No.	Información según Dirección de Talento Humano				Verificación OCI
	Cargo	fecha inicio	fecha retiro	Fecha notificación	Tiempo incurrido por SDM para la ordenación del pago (en días)
1	Subdirector Financiero	13-abr-20	31-ene-24	9-feb-24	9
2	Director de Contratación	3-nov-22	22-ene-24	20-feb-24	29
3	Subdirector de Señalización	18-feb-19	31-mar-24	21-may-24	51
4	Directora Adm y Fra	5-mar-20	20-feb-24	30-abr-24	70
5	subdirector Administrativo	1-abr-22	25-abr-24	21-may-24	26

Teniendo en cuenta que la ley 1071 de 2006 no establece una norma para determinar el plazo para liquidar y pagar los salarios y prestaciones sociales (término para su liquidación y pago); la Corte Constitucional, mediante sentencia de unificación de jurisprudencia SU 995 del 9 de diciembre de 1999, precisó acerca de la importancia del pago oportuno y completo de todas las obligaciones salariales dejadas de cancelar al trabajador. Al respecto dijo lo siguiente:

*"a. El derecho de todos los trabajadores al pago oportuno de su remuneración salarial, es una garantía que no se agota en la simple enunciación de un deber surgido de la relación laboral, sino que se trata de un verdadero derecho fundamental.
"b. La figura de la retribución salarial está directamente relacionada con la satisfacción del derecho fundamental de las personas a la subsistencia, reconocido por la Corte Constitucional como emanación de las garantías a la vida (Art. 11 C.P.), a la salud (Art. 49 C.P.), al trabajo (Art. 25 C.P.), y a la seguridad social (Art. 48 C.P.); pero no se agota en la satisfacción de las necesidades de mera subsistencia biológica del individuo, pues debe permitir el ejercicio y realización de los valores y propósitos de vida individual, y su falta compromete el logro de las aspiraciones legítimas del grupo familiar que depende económicamente del trabajador (...)"*

- » 1 de ellas contempló el concepto ***“Reconocimiento por permanencia por los períodos 2017 a 2021 por valor de \$12’397.956”***, conforme los considerandos de la Resolución Interna 41791 de 2024 ***“Por la cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales y demás emolumentos causados a favor de (...)”***; sin embargo, este acto administrativo no incluyó los criterios aplicados para el reconocimiento de este concepto; aspecto necesario para validar la continuidad en el servicio, conforme el parágrafo del artículo 9. Prima de Antigüedad Distrital del Decreto 1498 de 2022, que establece:

“Parágrafo. Cuando un empleado público pase del servicio de una entidad a otra entidad u organismo distrital, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.”

En ese sentido, en aclaración adicional (correo electrónico del 30-may-2024; el profesional encargado de nómina suministró certificación STRH-0516-C-116 del 06-mar-2020,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

documento que permitió evidenciar la continuidad del servicio del exfuncionario, y, por ende; su reconocimiento económico.

Las anteriores situaciones evidencian aspectos que denotan posibles eventos de riesgo entorno a las liquidaciones finales y ordenación de pago de funcionarios de la entidad; por lo que se hace necesario que la Dirección de Talento Humano fortalezca los puntos de control existentes para el reconocimiento y ordenación del pago al momento de la desvinculación de los funcionarios públicos.

Recomendación:

Evaluar la posibilidad de establecer puntos de control que permitan ser lo más diligente posible con la liquidación y pago de valores que correspondan al finalizar la relación laboral con los servidores, dándose un plazo moderado para tal fin de tal forma que no se ocasione un perjuicio o ponga en riesgo el mínimo vital de los mismos y su familia.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: *“Se desvirtúa la observación No. 10, teniendo en cuenta que no existe en la normatividad vigente y relacionada con los Servidores Públicos, una obligación que señale expresamente un término para la liquidación y pago de las prestaciones sociales de los ex funcionarios.*

(...)

Por lo cual se informa que en este proceso no se evidencia ningún riesgo, dado que la Dirección de Talento Humano ha reconocido y ordenado el pago de prestaciones sociales y demás emolumentos a todos los exfuncionarios con corte a 31 de marzo de 2024.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta, y teniendo en cuenta el propósito de la observación: **a)** la importancia del pago oportuno de las liquidaciones, y **b)** la importancia que todos los actos administrativos incluyan la totalidad de criterios aplicados para el reconocimiento de todos los conceptos reconocidos, es necesario que se establezcan acciones preventivas orientadas a fortalecer el entorno de control, las cuales deberán hacer parte del Plan de Mejoramiento por Procesos a suscribir, razón por la cual se confirma la observación#10 en el informe final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

V VERIFICACIÓN COMPONENTE TECNOLÓGICO (KACTUS)

Usuarios de la aplicación Kactus

Hallazgo 10 (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Dirección de Talento Humano)

Analizados los programas KNmLinom “Liquidación de Nómina”, KNmActem “Actualización Incremento de Embargos” y KNmLivac “Liquidación de Vacaciones”, se observó que siete (7) usuarios habilitados cuentan con privilegios (autorizaciones) en el aplicativo Kactus para adicionar, modificar, borrar, consultar, actualizar y emitir reportes; para la generación de la nómina al interior del proceso de Talento Humano, debido a una ausencia de parametrización de los permisos (controles) conforme a la segregación existente a los funcionarios y colaboradores, según los roles y perfiles.

Esta situación (permisos: adición, modificación, borrado y consulta) se observó, así:

PROGRAMA	DESCRIPCION	USUARIO	PER_ADIC	PER_MODI	PER_BORR	PER_CONS
KNmActem	Actualización Incremento de Embargos	NSANCHEZ	S	S	S	S
		AGACHA	S	S	S	S
		SCAMARGO	S	S	S	S
		JRIANO	S	S	S	S
		IZROJAST	S	S	S	S
		JCADENAP	S	S	S	S
		MPOVEDA	S	S	S	S
KNmLinom	Liquidación de Nómina	NSANCHEZ	S	S	S	S
		AGACHA	S	S	S	S
		SCAMARGO	S	S	S	S
		JRIANO	S	S	S	S
		IZROJAST	S	S	S	S
		JCADENAP	S	S	S	S
		MPOVEDA	S	S	S	S
KNmLivac	Liquidación de Vacaciones	NSANCHEZ	S	S	S	S
		AGACHA	S	S	S	S
		SCAMARGO	S	S	S	S
		JRIANO	S	S	S	S
		IZROJAST	S	S	S	S
		JCADENAP	S	S	S	S
		MPOVEDA	S	S	S	S

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Nota: La totalidad de autorizaciones y permisos existentes de cada programa por usuario se encuentran en el **Anexo 2. Relación de Autorizaciones por usuario**

Es importante señalar, que el aplicativo Kactus cuenta con roles definidos para las actividades de: cargue, revisión y aprobación de información, como se evidencia en el “Manual usuario Release 109.1 Gestión Humana”, que identifica la existencia de roles cuyo propósito es permitir la segregación de funciones; sin embargo, el módulo de nómina no se ha parametrizado esta funcionalidad para que se segregue el reconocimiento, la verificación y aprobación respectiva.

Las parametrizaciones de los permisos (controles) según los roles y perfiles, así como, establecer una adecuada segregación de las actividades en el sistema, son aspectos importantes, para garantizar el cumplimiento del numeral 5° Controles Organizacionales, numeral 5.15 Controles de acceso de la norma ISO/IEC 27001:2022 que indica respecto a los controles de seguridad de la información: “... *las reglas para controlar el acceso físico y lógico a la información y otros activos asociados deben establecerse e implementarse en función de los requisitos de seguridad de la información*”, es decir; que los controles de acceso deben concederse de acuerdo con quién necesita saber, quién necesita usar y cuánto acceso requieren.

Lo anterior, por debilidades en la aplicación de políticas de seguridad en la implementación y operatividad del aplicativo Kactus, lo que puede conllevar a posibles eventos de riesgo asociados a gestiones indebidas de la información por ausencia de segregación de funciones y niveles de autorizaciones/privilegios para los permisos.

Recomendación

Analizar las actividades que en la actualidad realiza cada uno de los integrantes del equipo de nómina, para definir y ajustar las autorizaciones en el aplicativo Kactus, según las necesidades propias del proceso, así como establecer una adecuada segregación de las actividades en el Sistema.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 19 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: “...Se desvirtúa el Hallazgo No. 10, dado que es de denotar que el programa knmlinom “Liquidador de nómina” es el compilador final de la nómina es decir, es el encargado de reunir toda la información de todas las novedades que se generan para sacar la prenómina de la nómina normal y liquidar la seguridad social, por lo tanto considero que es necesario que todos los usuarios que intervienen en las novedades de nómina llámese encargos , ascensos , descensos, embargos, préstamos , incapacidades, vacaciones , permisos, ausentismos y demás novedades, tengan permiso para ejecutar dicho proceso por si se requiere realizar una actualización a alguna

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

novedad en los tiempos de validación antes cierre, para los demás programas serán validaron los permisos con el grupo de nómina para así dejar asignado al usuario correspondiente. Ahora bien frente “Responsabilidades Generales, al cargo “profesional del talento humano” las funciones de recibir, clasificar, registrar – liquidar (kactus), verificar – revisar (archivos de liquidación), generar planillas en línea y verificación de pagos de las novedades presentadas por los funcionarios mensualmente”, la Dirección de Talento Humano se distribuyó al interior del proceso de nómina todas las actividades que afectan la nómina entre los cuatro profesionales que interfieren en este proceso...”.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano mediante memorando 202462000120293 del 19 de junio de 2024, y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene el hallazgo teniendo en cuenta que el aplicativo Kactus cuenta con roles definidos para las actividades de: cargue, revisión y aprobación de información, como se evidenció en el “Manual usuario Release 109.1 Gestión Humana” y la recomendación está orientada a establecer en el aplicativo la segregación de las diferentes actividades que se realizan en el aplicativo y revisión de los permisos o privilegios de acuerdo con los roles y perfiles, situación que no evidencia actualmente en el aplicativo.

Observación No 11 (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Dirección de Talento Humano)

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones suministró los usuarios activos por cada módulo en el sistema Kactus al corte: 29-feb-2024 (mail del 06-may-2024 Oficina Tic's), de los módulos: 724-nómina y 7241-contratistas.

Al comparar los usuarios activos con el archivo “Permisos usuarios” al mismo corte: 29-feb-2024 emitido por la OTIC, se identificó:

1. Dos (2) usuarios en Kactus, no presentan permisos asignados para nómina:

COD_USU	ESTADO
HRINCONB	Activo
OVARGAS	Activo

2. Un (1) usuario (IZROJAST) a nombre de IVONNE ZORAYDA ROJAS TRIANA con permisos asignados en Kactus, no está relacionado en el reporte de usuarios activos emitido por las Tics, por lo que se observa incoherencia entre estas dos fuentes de información.
3. Cinco (5) usuarios creados en los dos módulos de Kactus, no cuentan con autorizaciones en el módulo 724:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

COD_USU
HRINCONB
JMATALLA
JSANABRI
JSIERRAA
MSERNA

Las anteriores observaciones van en contravía a lo señalado en el literal i) del numeral 5.38 *Política de Administración de Componentes Electrónicos de Procesamiento de Información*, del Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información (PA04-M01, V. 3.0), que indica:

“Literal i. La Secretaría Distrital de Movilidad se debe encargar a través de la supervisión de los contratos que los administradores de servicios y tecnología deben incluir dentro de sus actividades de gestión mínimo:

(...)

Mantenimiento de registros de las y los usuarios a los cuales se les ha otorgado acceso a los servicios o componentes...

(...)

Revisión periódica de los privilegios de acceso otorgados a las y los usuarios de los servicios o componentes a su cargo...”

Ocasionadas por debilidades en la aplicación de las Políticas de Seguridad por parte de los supervisores y/o responsables del aplicativo Kactus, lo que incrementa la posibilidad de materializar eventos de riesgo relacionados con accesos no autorizados a la información.

Por lo anterior, se **recomienda**:

- Revisar los usuarios con acceso al aplicativo, cuenten con autorización para la realización de las actividades propias en Kactus.

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó que acepta la observación #11, por lo que se confirma en el informe final.

Observación No 12 (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Dirección de Talento Humano)

Aplicación Kactus

Se observó que en la actualidad para gestionar los “Recargos Nocturnos”, “Recargos Dominicales o festivos” y “Recargos Nocturnos de Dominicales o Festivos” de los Agentes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

de Tránsito por la DTH, es necesario que la Oficina Tic's apoye el proceso de cargue de esa información en el aplicativo Kactus,

En la prueba de recorrido realizada el 23 de abril de 2024, se evidenció que esta actividad se realiza mediante la generación de archivos planos, que son cargados a la base de datos de Kactus de manera directa, proceso que evita el cargue manual por cada uno de los registros; situación que incrementa la probabilidad de eventos de riesgos asociados a cambios y/o alterar la integralidad de la información.

Al respecto, es importante que este tipo de actividad se realice a través de interfaces ejecutadas en el aplicativo Kactus, lo que permitirá su ejecución de forma autónoma sin depender de otras áreas (Oficina Tic's); lo que asegura que las transacciones cuenten con registro en logs de auditoría, contribuyendo a su vez a la mitigación de eventos de riesgos relacionados con la alteración de información

Recomendación:

Revisar e identificar las necesidades (desarrollos) de los menús dispuestos en el aplicativo Kactus para la gestión de las novedades de nómina, de manera conjunta entre Talento Humano y la Oficina de Tic's

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: *“Se desvirtúa la observación No. 12, debido a que ni la Dirección de Talento Humano, ni la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el cargue de esta información, estarían incumpliendo algún procedimiento establecido en la entidad.*

Este proceso lo solicita la DTH el fin de mitigar riesgos de equivocación al momento del cargue de esta información y apoyándose en la única oficina de tecnología que existe en la entidad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que como se especificó en una de las reuniones se liberó en el programa KNMPLANO “Cargas de planos” que es la interface que permite que los usuarios funcionales (equipo de nómina) realicen cargas masivas y novedades sin intervención del grupo de OTIC, mediante el sistema de información Kactus.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta, y dada la importancia que los procesos de cargue se realice a través de interfaces ejecutadas en el aplicativo Kactus sin intervención de la Oficina Tic, es decir, sea un proceso autónomo, es necesario contemplar desarrollos al sistema Kactus que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

permiten una fluidez de información, lo que garantiza que la misma no sea susceptible de errores humanos, razón por la cual se confirma la observación #12 en el informe final.

Observación No 13 (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Dirección de Talento Humano)

Actualmente el aplicativo Kactus no cuenta con interfaces para operar con otros sistemas de información (internos y/o externos) lo que permitiría minimizar reprocesos, emitir reportes para análisis de información y/o generar reportes requeridos, como es el caso del reporte de información del Sistema de nómina al Sistema Contable -Limay, del sistema de nómina a PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes), BOGDATA a pagos (bancos), juzgados, etc.

En la actualidad, la transmisión de información entre los diferentes sistemas se realiza a través de archivos planos, lo que incrementa la probabilidad de materializar eventos de riesgo asociados a la manipulación indebida de información no autorizada; y, contradice el literal d) del numeral 5.17 del Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información (PA04-M01, V. 3), que establece:

*“Numeral 5.17 Política de Intercambio y Transferencia de Información
(...)*

d. Para el intercambio de información se deben establecer mecanismos magnéticos, electrónicos o telemáticos para integrar, compartir o suministrar la información que por mandato legal se requiere...”

Recomendación:

Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la implementación de interfaces de manera directa desde la aplicativo Kactus a los diferentes sistemas de información, para que sean transmitida la información de manera automática.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202462000120293 del 19 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó: “... Se desvirtúa la observación No. 13, teniendo en cuenta como se especificó en las reuniones, el proceso de integración entre Kactus y los operadores de servicio para las planillas integradoras depende única y exclusivamente de dichos operadores y el ministerio de salud, esto ya que ellos son los que por medio de decretos cambian la forma de recopilar la información de la seguridad y parafiscales de las nóminas del país, ahora bien este proceso se repite con las dispersiones del plano que se carga en el sistema de información BogData de la Secretaría de Hacienda Distrital, para el sistema

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

de información Limay se realizará la validación con los administradores del sistema para conciliar y poder validar que tan viable es eliminar el proceso de cargue por archivo plano..”.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizada la respuesta, y dada la importancia que se identifiquen los procesos en los que se comparte información a través de archivos planos entre los sistemas de información concernientes a nómina para que sea procesos autónomos, es necesario se evalúe la pertinencia de adelantar mejoras (actualizaciones) al sistema Kactus que permiten una fluidez de información, lo que garantiza que la misma no sea susceptible de errores humanos, razón por la cual se confirma la observación #13 en el informe final.

Migración de información a Kactus (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-Dirección de Talento Humano)

Para validar el proceso de migración de información del módulo Perno (Si-Capital, anterior aplicativo que manejaba la nómina en la Entidad) al aplicativo Kactus, necesaria para su entrada a “Producción”, la Oficina Tic’s facilitó copia de la documentación correspondiente al Plan de Migración (documento “*Plan de Migración Definitivo feb 15*”, mail del 24-may-2024), que estableció las siguientes fases:

Inicio de la migración: 11 de febrero de 2021 hasta el 1 de marzo de 2021,

Cargue de la migración: 02 de marzo al 10 de marzo de 2021;

Validación y ajuste de migración: 11 al 23 de marzo de 2021.

El paso a producción se realizó el 6 de mayo de 2021. Se evidenció la realización de pruebas de los módulos para el paso a producción, soportados por los documentos “Formato Pruebas del Sistema” firmados por el líder de nómina de la SDM y el Consultor de Kactus de HCM.

Observación No 14

Revisados los soportes de migración de información realizada del módulo Perno Si-Capital (módulo que manejaba la nómina) al aplicativo Kactus, no se evidenció la aprobación del cargue inicial de información (bases de datos) por el proceso de nómina, lo que pudo ocasionar posibles inconsistencias, entre ellas para las incapacidades, al parecer, por errores en el cargue de la base de datos inicial.

Por lo anterior, se **recomienda:**

Implementar protocolos en los procesos de cargue de información inicial que permita garantizar la validación y aprobación por el área fuente antes de la salida a producción de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

aplicativos en la entidad, mediante documentos de aprobación, lo que minimizaría el riesgo de inexactitud en los procesamientos de información y/o cálculos (por ejemplo, la nómina).

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó que acepta la observación #14, por lo que se confirma en el informe final.

VI VERIFICACIÓN DE CONTRATOS ASOCIADOS AL PROCESO DE TALENTO HUMANO, SEGÚN MUESTRA DE AUDITORÍA.

En este acápite se presentarán los resultados de la revisión de la muestra aleatoria de contratos asociados al proceso de Talento Humano, los cuales a la fecha se encuentran en ejecución y/o etapa de liquidación.

Revisada la información de contratos vigentes, entendiendo por vigentes los que aún no han sido liquidados, de las vigencias 2023 y lo corrido del 2024, reportados por la Dirección de Talento Humano, se tomó como muestra un total de once (11) contratos, como se muestra a continuación:

Tabla 18 – Contratos tomados como muestra

No. de Contrato	Tema
2024-1170	Bienestar
2023-1988	Bienestar
2022-1117	Bienestar
2023-2726	Dotación botiquines
2023-2723	Elementos de emergencia
2023-2272	Capacitación
2023-2199	Dotación
2023-1650	Aplicativo Kactus
2022-1886	Elementos ergonómicos
2022-1853	Actividades de fortalecimiento
2022-909	Exámenes médicos ocupacionales

Fuente: Elaboración propia con base a la información reportada por la DTH y la DC

Se procedió a la verificación de estudios previos, obligaciones contractuales y ejecución del contrato como responsabilidad del supervisor y se observó lo siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

• **Contratos 2023 – 1988 y 2022-1117**

Teniendo en cuenta que en la auditoría al proceso de gestión jurídica – tema contractual, se revisaron dentro de la muestra lo correspondiente a las etapas precontractuales y contractuales de los citados contratos, en la cual se generaron hallazgos, que fueron comunicados mediante memorando 202317000248603 de fecha 6 de octubre de 2023, para esta auditoría se realizarán las verificaciones sobre la etapa poscontractual de los mismos y para el caso del contrato 2023-1988 se revisará su ejecución desde el mes de octubre de 2023 hasta el 24 de febrero de 2024.

Contrato 2022-1117

Objeto contractual: “Prestar los servicios de apoyo para la ejecución de las actividades contempladas en el plan de bienestar e incentivos y las actividades de fortalecimiento de clima y cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad”, suscrito con la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Plazo de ejecución inicial: 6 meses

Fecha de suscripción del contrato	11 de julio de 2022
Fecha Inicio	14 de julio de 2022
Fecha de terminación	31 de marzo de 2023
Valor inicial del Contrato	\$932.000.000
Valor adición 1	\$460.000.000
Valor total	\$1.392.000.000
Modificaciones contractuales	CO1.CTRMOD.10040620 del 14/12/2022 – Adición 1 CO1.CTRMOD.10332946 del 13/01/2023 – Prórroga 1
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

El equipo auditor evidenció que a la fecha no se ha llevado a cabo la liquidación del contrato, ni ha sido radicado en la Dirección de Contratación para el trámite correspondiente.

Contrato 2023-1988

Objeto contractual: “Prestar los servicios de apoyo para la ejecución de las actividades contempladas en el plan de bienestar e incentivos y las actividades de fortalecimiento de clima y cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad”, suscrito con la “CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR”.

Tipo de contrato: Prestación de servicios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Plazo de ejecución: 10 meses

Fecha de suscripción del contrato	24/04/2023
Fecha Inicio	25/04/2023
Fecha de terminación	24/02/2024
Valor inicial del Contrato	\$ 1.255.000.000
Valor total	\$1.875.000.000
Modificaciones contractuales	CO1.CTRMOD.13564926 - 16/11/2023 (Adición 1)
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

- Ejecución

Se evidenció que en fecha 16 de noviembre de 2023 realizaron una adición al contrato por valor de seiscientos veinte millones de pesos (\$620.000.000), la cual justificaron en atención al aumento de los participantes esperados y proyectados inicialmente.

Adicionalmente se identificó, que se encuentran publicadas las cuentas de cobro gestionadas en el contrato hasta el mes de mayo. No obstante, se observó que a la fecha se encuentra pendiente un saldo por valor de cuatro millones novecientos ochenta y nueve mil quinientos treinta y dos pesos (\$4.989.532), como se evidencia a continuación:

Imagen N° 6 - Balance del contrato 2023-1988

1. Valor total contrato	\$ 1.255.000.000
2. Adición	\$ 620.000.000
3. Valor cancelado	\$ 1.771.168.500
4. Valor a cancelar	\$ 98.841.968
5. SALDO =(1+2-3-4)	\$ 4.989.532

Fuente: Consulta secop II – pago efectuado en mayo de 2024

Por ello, se recomienda a la supervisión adelantar las gestiones necesarias a fin de lograr el pago y/o liberación de los recursos identificados por valor de cuatro millones novecientos ochenta y nueve mil quinientos treinta y dos pesos (\$4.989.532)

- Liquidación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

El equipo auditor observó que a la fecha no se ha adelantado la liquidación del contrato, ni se ha radicado en la Dirección de Contratación para el trámite respectivo y control de legalidad.

- **Contrato 2024-1170**

Objeto contractual: “Prestar los servicios de apoyo para la ejecución de las actividades contempladas en el plan de bienestar e incentivos y las actividades de fortalecimiento de clima y cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad”, suscrito con COMPENSAR.

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Plazo de ejecución: 12 meses

Fecha de suscripción del contrato	01/04/2024
Fecha Inicio	25/04/2024
Fecha de terminación	24/04/2025
Valor del Contrato	\$1.875.879.000
Modificaciones contractuales	No se evidenciaron
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Realizadas las pruebas de auditoría y el análisis de la información del contrato, se observó:

Etapas Precontractual

En esta etapa se realizó la verificación de los documentos suscritos en la etapa precontractual y su apego a la normatividad vigente y aplicable, al igual que su publicidad en el SECOP II.

- **Verificación de documentos.**

Que en el SECOP II, se encuentran publicados los documentos precontractuales del proceso de contratación directa, relacionados a continuación:

- CDP
- Estudios previos
- Anexo técnico
- Cotización
- Matriz de riesgo
- Resolución de justificación de Contratación directa.
- Propuesta económica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

h) Documentos del contratista.

Se verificó, la implementación de lo establecido en el Decreto 062 de 2024 ***“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”***.

Hallazgo 11 (Dirección de Talento Humano-Subsecretaría Corporativa)

Deber de análisis en la etapa precontractual

Revisados los estudios previos del proceso de selección SDM-CD-7-2024, contrato 2024-1170, el anexo técnico y la cotización presentada por el proponente, se identificó que el estudio de mercado realizado por la SDM no tiene una relación detallada de los elementos y/o alcance de cada una de las actividades contempladas para la ejecución del contrato, ya que se realizó de manera general la indicación del nombre de la actividad a llevar a cabo y el número aproximado de participantes, dejando de lado realizar la identificación de los elementos a cumplir por parte del contratista, contraviniendo con ello lo dispuesto en el **artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala:**

“Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”; así mismo contraria la guía para la elaboración del análisis del sector, la cual precisa que *“el mercado permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación. Este comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado (...)”*.

Esta situación deja presuntamente en libertad al hoy contratista de definir el alcance y los servicios a prestar en cada una de las actividades del Plan de Bienestar, puesto que en su oferta y/o contrato no se señala de manera precisa cuales son puntualmente los servicios a prestar en cada actividad, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo, relacionado con la pérdida de recursos, pues al no tener con precisión y al detalle lo que se espera satisfacer con el contrato, se expone la entidad a que el contratista ejecute cada actividad por debajo de los estándares mínimos de los contratos anteriores.

Recomendación al ordenador del gasto

Fortalecer los controles establecidos en la etapa precontractual de los procesos de selección a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido por la Ley 87 de 1993 ***“Por***

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, la cual señala en el literal a del artículo segundo, que la entidad a través del sistema de control interno debe: *“Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten”*.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa el hallazgo 11, toda vez que fueron revisados los documentos precontractuales del proceso selección SDM-CD-7-2024, en donde se evidencia que en el estudio previo y anexo técnico, se encuentran descritas las actividades con ítems como: descripción de actividad, número aproximado de participantes, eje temático y un rango de hora aproximada como se evidencia a continuación:

4.3 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para determinar el valor y la forma de pago del contrato a suscribir, se solicitaron cotizaciones a COMPENSAR, CAFAM y COLSUBSIDIO, a través de correos electrónicos del 22 de febrero de 2024, invitándolos a ofertar para la realización de las siguientes actividades de bienestar social:

Item	Ejes temáticos	ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR 2024
1	Artísticos y culturales	Con este eje se busca incentivar la participación en actividades culturales para fortalecer el desarrollo integral de los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, entre estas podemos realizar algunas como: Talleres de manualidades - rango de 2 a 8 horas. Número de participantes aproximados: 40 Semana de la cultura - Número de participantes aproximados: 900 Actividades artísticas culturales - Número de participantes aproximados: 40 Novenas navideñas - Número de participantes aproximados: 180
2	Deportivos	Realización y/o participación en actividades deportivas, de manera tal que se propicie el trabajo y la integración del equipo de la SDM, a través de prácticas deportivas y demás actividades que fortalezcan la apropiación de la cultura y espacios deportivos. La cantidad de cupos para cada actividad deportiva se establecerá de conformidad con las personas que se inscriban Número de participantes aproximados: 1005 *

(...)

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene el hallazgo, ya que persiste la situación evidenciada en la evaluación de la OCI que dio origen al hallazgo, puesto que si bien es cierto en los documentos y estudios previos se señala de manera general unas actividades a llevar a cabo y una cantidad de posibles participantes, también lo es que dentro de dichas actividades no se precisa cuáles son los servicios que debe prestar el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, por ejemplo: para la celebración del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

día del niño se estableció que debe llevarse a cabo una actividad de mínimo 4 a 8 horas, pero no indican puntualmente que van a hacer en dicha actividad tales como payasos, entrega de detalles, puesta en escena, decoración, etc, generando con ello que eventualmente el contratista a la hora de llevar a cabo la celebración pueda plantear a la entidad unos costos y gastos que en dicho momento serían aceptados pues no hay más opciones ya que desde el primer momento no se le precisó la base o marco de referencia.

Etapas Contractual

- Verificación del otorgamiento de garantías.

Se observó que en fecha 16/04/2024, el contratista efectuó el cargue de la garantía de cumplimiento 930-74-994000000087 expedida por Aseguradora solidaria de Colombia y como consecuencia de ello, una vez verificada por parte de la Dirección de Contratación procedió a aprobarla, como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 7 – Consulta de Aprobación de garantía en el SECOP II – Contrato 2024-1170

DETALLE DE LA GARANTÍA

Aprobar garantía				
Nivel 1 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
1 REVISOR	Aprobado	YEINI RAQUEL BLANCO MENDOZA	YEINI RAQUEL BLANCO MENDOZA	17/04/2024 9:26:58 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
2 Dirección de Contratación	Aprobado	Maria Jimena Yañez Gelvez	Maria Jimena Yañez Gelvez	17/04/2024 10:10:24 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Id de la garantía	CO1.WRT.14148924
Referencia de la garantía	CUMP 930-74994000000025 RCE 930-47994000000025
Estado	Aprobado
Justificación	☐ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ☐ Cumplimiento - Pago de salarios ☐ Cumplimiento - Calidad del servicio ☐ Responsabilidad civil extra contractual
Tipo de garantía	☒ Contrato de seguro ☐ Patrimonio autónomo ☐ Garantía bancaria

Fuente: Consulta realizada en el SECOP II en fecha 20/05/2024 – Contrato 2022-1853

No obstante, a lo anterior, se identificó que una vez suscrita el acta de inicio del contrato, la supervisión no realizó las gestiones pertinentes a fin de lograr que el contratista efectuara el ajuste de las garantías.

Por anterior, la Dirección de Talento Humano deberá generar las acciones tendientes a lograr eliminar la causa raíz, de conformidad con la descripción efectuada en el presente contrato y acorde a lo identificado en el Hallazgo 15 del presente informe, en el cual se identificó la misma debilidad, respecto al contrato 2022-1853.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- **Cumplimiento de requisitos para el inicio del contrato.**

Observación No 15 (Dirección de Talento Humano)

Se identificó que los requisitos de ejecución fueron cumplidos en fecha 17 de abril de 2024, ya que el registro presupuestal fue expedido el 09 de abril, la aprobación de la garantía y la designación del supervisor (memorando 202453000077383) se llevaron a cabo el 17/04/2024. No obstante a ello, se observó que el acta de inicio fue suscrita el 25 de abril del año en curso, contraviniendo lo establecido en el numeral el cual indica que se debe “Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a cinco (5) días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato”. De igual forma, contraviene lo establecido en el numeral 1 y 2 de la cláusula décimo séptima del contrato, que indicó que la supervisión debe: “1. Realizar el acta de inicio con el contratista y 2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes”, lo que pudo ocurrir a causa de debilidades en los controles establecidos por la Dirección de Talento Humano, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo.

Recomendación al Ordenador del gasto y supervisor

Implementar controles adicionales para la suscripción del acta de inicio en los términos establecidos, de conformidad con lo señalado en el clausulado, teniendo en cuenta que este tipo de debilidades han sido objeto de pronunciamiento por parte de la Contraloría, respecto a otros contratos de la entidad.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Es preciso aclarar que los requisitos de ejecución se llevaron a cabo en los tiempos establecidos. El acta de inicio fue suscrita el 25 de abril del año en curso ya que el proveedor se tomó de 3 a 5 días hábiles para legalización de firmas toda vez que debe pasar por una revisión jurídica por parte del contratista, se anexa evidencia. El plazo que se estipula no genera ningún tipo de incumplimiento debido a que no afectó y no ha afectado la ejecución contractual, por tal motivo se solicita que se tipifique como una recomendación, mas no una observación”.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene la observación, ya que persiste la situación evidenciada en la evaluación de la OCI que dio origen a la observación, ya que se observó que el acta de inicio fue suscrita ocho (8) días después de la fecha de perfeccionamiento del contrato, contraviniendo lo establecido por el clausulado, el cual otorga un plazo máximo de 5 días calendario para ello. Cabe indicar que de las evidencias aportadas se pudo identificar que el área solo hasta el día 23 de abril de 2024 remitió vía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

correo al contratista el acta de respectiva, cuando inclusive el plazo señalado en el clausulado estaba vencido.

- **Seguimiento al cumplimiento del Decreto 332 de 2020.**

Teniendo en cuenta que el contrato fue suscrito en el mes de abril de la presente vigencia, a la fecha no se reportó el cumplimiento del Decreto 332 de 2020, ya que de conformidad con el artículo parágrafo primero del artículo 3: “*será válida la manifestación semestral, es decir, cada seis meses*”.

-Cronograma de ejecución del Contrato y de las actividades del Plan de Bienestar e incentivos.

De acuerdo al reporte del área, se identificó que la programación realizada para la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar que comprometen recursos es la siguiente:

Tabla N° 19 - Cronograma de ejecución de actividades del Plan de bienestar con corte a mayo de 2024, que involucran recursos

ACTIVIDADES	RECURSOS			POBLACIÓN OBJETO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
	ECONÓMICOS	HUMANOS	FÍSICOS	Servidores(a) Públicos(as)					
Día de la familia	X	X	X	X					
Día de los niños y niñas	X	X	X	X					
Talleres de artesanías	X	X	X	X					
Circuito de Bienestar, salud y alimentación	X	X	X	X					
Actividades lúdicas de prevención	X	X	X	X					
Talleres de educación informal	X	X	X	X					
Convocar, definir y aprobar el otorgamiento de incentivos de apoyo económico para educación formal primer semestre	X	X	X	X					
Talleres de fortalecimiento equipos de trabajo	X	X	X	X					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN				
	INFORME DE AUDITORIA				
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03		VERSIÓN 2.0		

ACTIVIDADES	RECURSOS			POBLACIÓN OBJETO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
	ECONÓMICOS	HUMANOS	FÍSICOS	Servidores(a) Públicos(as)					
Celebración cumpleaños de los funcionarios	X	X	X	X					
Convocar, seleccionar los mejores equipos de trabajo de la entidad (1er puesto incentivo pecuniario, 2° y 3er puesto incentivo no pecuniario).	X	X	X	X					

Fuente: Información remitida por la DTH vía correo electrónico del 28/05/2024

Observación No 16 (Dirección de Talento Humano)

De acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano vía correo electrónico los días 28 y 29 de mayo del año en curso, se identificó que existe un rezago de la ejecución del Plan de Bienestar respecto de las actividades que se llevarán a cabo en el marco del contrato 2024-1170, puesto que precisan que a la fecha no han desarrollado actividades y que *“próximamente tenemos artesanías el 7 de junio (ya están abiertas inscripciones), día de la familia el 16 de junio, seguido por vacaciones recreativas el 2 de julio”*. Lo anterior, pudo deberse a debilidad en los controles asociados a la ejecución del Plan de Bienestar e incentivos, lo que podría conllevar a la posible materialización de un evento de riesgo.

Recomendación:

Implementar un plan de choque para adelantar las actividades pendientes y así eliminar el rezago presentado en la ejecución del plan de bienestar e incentivos- vigencia 2024.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa la observación No 16, ya que las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos se ejecutan atendiendo el cronograma en mención y procurando conservar una armonía con el contrato 2024-1170; si se analiza la ejecución a la fecha de las actividades, estas han conservado la línea de tiempo establecida en los periodos señalados en la planeación de la Entidad. En este orden de ideas se corrobora que se han cumplido con todas y cada una de las actividades planteadas en el marco del plan de bienestar 2024. (...)”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene parcialmente la observación, ya que persiste lo relacionado con el rezago de la ejecución de la actividad *“Convocar, definir y aprobar el otorgamiento de incentivos de apoyo económico para educación formal primer semestre”*. De igual forma, respecto de la actividad *“Convocar, seleccionar los mejores equipos de trabajo de la entidad (1er puesto incentivo pecuniario, 2º y 3er puesto incentivo no pecuniario)”*, pese a que tiene fecha de ejecución abril-junio, a la fecha no se evidencio soporte de avances de la misma, así como de las *actividades lúdicas*. Finalmente, es necesario reiterar que respecto al desarrollo de las actividades del plan de bienestar el equipo auditor señaló en el informe preliminar que no se habían desarrollado actividades en el marco del contrato 2024-1171, teniendo en cuenta que no se ven reflejados en el SECOP II y de acuerdo a lo reportado por el área mediante correo de fecha 29 de mayo de 2024.

- **Contrato 2022-1853**

Objeto contractual: *“Contratar los servicios para realizar actividades de fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo y clima y cultura organizacional en las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, suscrito con la empresa SYNERGY CONSULTING GROUP SAS.

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Plazo de ejecución: 6 meses

Fecha de suscripción del contrato	26/09/2022
Fecha Inicio	04/10/2022
Fecha de terminación	03/04/2023
Valor del Contrato	\$182.070.000
Modificaciones contractuales	No se evidenciaron
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Una vez realizadas las pruebas de auditoría, análisis de la información del contrato, se observó:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Etapa Precontractual

- Verificación de documentos.

Que en el SECOP II, se encuentran publicados los documentos precontractuales del proceso de contratación directa, relacionados a continuación:

- a) Análisis del sector.
- b) Estudio de mercado.
- c) CDP
- d) Estudios previos
- e) Matriz de riesgo
- f) Resolución de justificación de Contratación directa.
- g) Propuesta económica.
- h) Documentos del contratista.

De la verificación realizada a la descripción de la necesidad, se estableció que en el contrato estudiado el *“desarrollo de estas competencias, está contemplado un programa de fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo, clima y cultura organizacional, que responde a la necesidad de mejorar la gestión de los colaboradores en general y sobre todo de aquellos que funjan como líderes al interior de las distintas dependencias de la SDM, desarrollando habilidades que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados esperados a fin de alcanzar los objetivos definidos en el direccionamiento estratégico de la Entidad”*.

Por su parte, se observó que el Plan de bienestar e incentivos de la vigencia 2022, indica que *“las actividades contempladas en este programa apuntan al cierre de las brechas detectadas en la última medición de clima laboral realizada en el año 2020 para la SDM.”*

Igualmente precisa el citado Plan, que “el Programa de Bienestar definido cuenta con actividades que por tradición de la Secretaría Distrital de Movilidad fortalecen la cultura organizacional y mejoran el clima laboral, lo que hace que los funcionarios afiancen su identidad y pertenencia con la Entidad”⁴

En el marco del desarrollo de las actividades contempladas en el Plan, la SDM suscribió el contrato que a continuación se describe:

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE

⁴ Plan de bienestar social e incentivos SDM vigencia 2022, disponible en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-01-2022/7._plan_de_bienestar_social_e_incentivos_sdm_2022.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Contratista: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR - COMPENSAR

Nº contrato: 2022- 1117

Valor: \$1.392.000.000

Fecha de suscripción: 11 de julio de 2022

De lo anterior se colige que la entidad por medio de la Subsecretaría de Gestión Corporativa adelantó y suscribió en el mes de julio de 2022 un contrato para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e incentivos de la vigencia 2022, no obstante a ello, en fecha 26 de septiembre de 2022 celebró el contrato 2022-1853 para el desarrollo de actividades contempladas en el Plan de Bienestar, relacionadas con el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional, generando con ello un posible fraccionamiento de contrato e infringiendo el principio de planeación contractual, el cual

Observación No 17 – (Dirección de Talento Humano y Subsecretaría Corporativa)

Fraccionamiento de Contrato

Verificada la muestra de contratos a cargo de la Dirección de Talento Humano se estableció que la Subsecretaría de Gestión Corporativa celebró los contratos 2022-1117 y 2022- 2022-1853, con el objetivo de desarrollar las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e incentivos de la vigencia 2022, generando con ello un posible fraccionamiento de contrato, el cual *“Si bien se trata de un comportamiento que no se encuentra expresamente prohibido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contradice abiertamente “la regla contenida en el numeral 8º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, según la cual las autoridades no actuarán con desviación o abuso del poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley, y al propio tiempo les prohíbe eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en dicho estatuto”⁵*, esta situación pudo ser generada por debilidad en los controles establecidos para la planeación de la ejecución de las actividades del Plan, lo que puede conllevar a la posible materialización de un evento de riesgo.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa la observación No. 17, teniendo en cuenta que tal como se evidencia en los documentos que reposan en SECOP II el objeto contractual del proceso 2022-1853 con modalidad directa de contratación es “Contratar los servicios para realizar actividades de fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo y clima y cultura organizacional en las dependencias de la secretaría distrital de movilidad”; mientras para el proceso 2022-1117 cuya modalidad también fue directa el objeto es

⁵ CE, Sección 3ª, Sent. 31/01/2011 CP Olga Mérida Valle de La Hoz (17.767)
Página 110 de 152

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

“Prestar servicios logísticos para el desarrollo de los eventos que requiera organizar la secretaría distrital de movilidad”.

Por lo anterior, se evidencia que si bien en los dos se involucra un componente de bienestar su naturaleza es diferente y pretenden atender necesidades diversas, dado que el contrato 2022-1117 tiene como objeto contratar netamente bienes y servicios logísticos para la Entidad, por su parte el 2022 -1853 contrata una intervención de clima especializada, con profesionales idóneos en la materia, que intervengan los resultados de la medición de clima obtenidos para esa vigencia. (...) Razón por la cual no existe ningún tipo de fraccionamiento puesto que los objetos contractuales son de naturaleza diferente y pertenecen a una necesidad diferente.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos de la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene la observación, ya que no fue desvirtuado y persiste la situación evidenciada en el seguimiento de la OCI que dio origen a la observación. Por lo anterior, se requiere que la DTH implemente nuevas acciones y/o el fortalecimiento de las existentes, a fin de eliminar la causa raíz.

Cabe indicar que la DTH se equivoca al mencionar la información respecto del contrato 2022-1117, puesto como se indicó en el informe preliminar este tiene como objeto la ejecución de las actividades del plan de bienestar del año 2022. Esto se puede evidenciar en la siguiente imagen:

Imagen 8 Información contrato 2022-1117

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3784198
Versión del contrato	3
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	6/07/2022 3:54:01 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del contrato	2022-1117
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☒ No
Duración del contrato	261 Días
Fecha de inicio de contrato	14/07/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	31/03/2023 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	77 días
Liquidación	☒ Sí ☐ No *
Fecha de inicio de liquidación	1/04/2023 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de liquidación	30/09/2023 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fuente: Consulta SECOP II – 24 de junio de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- Verificación del otorgamiento de garantías.

El equipo auditor de conformidad con lo publicado en el SECOP II, observó que el contratista con fecha 03 de octubre de 2022, publicó la Póliza de cumplimiento No. 18-44-101084356 expedida 30 de septiembre de 2022 por la aseguradora Seguros del Estado, la cual se encuentra ajustada a lo establecido y/o requerido en los documentos y estudios previos y el clausulado anexo del contrato, para dar inicio al contrato.

Por ello, la Dirección de Contratación, en fecha 03 de octubre de 2022, procedió a la aprobación de las mismas, como se muestra a continuación:

Imagen 9 – Consulta de Aprobación de garantía en el SECOP II



DETALLE DE LA GARANTÍA				
Mostrar detalles				
Flujo de aprobación				
Documentos (0) Tareas del flujo (3/3) Comentarios (0)				
Tareas del flujo				
Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.				
FLUJOS DE APROBACIÓN				
Aprobar garantía				
Nivel 1 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 ABOGADO RESPONSABLE	Aprobado	Bonny Blaney Aguirre Bedoya	Bonny Blaney Aguirre Bedoya	3/10/2022 11:19:45 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
.2 REVISOR	Aprobado	Laura Elena Valencia Araque	Laura Elena Valencia Araque	3/10/2022 11:35:59 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
.3 DIRECTORA DE CONTRATACIÓN	Aprobado	JOHANNA PAOLA RESTREPO SIERRA	JOHANNA PAOLA RESTREPO SIERRA	3/10/2022 4:56:44 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fuente: Consulta realizada en el SECOP II en fecha 20/05/2024 – Contrato 2022-1853

No obstante, a lo anterior, se identificó que una vez suscrita el acta de inicio del contrato, la supervisión no realizó las gestiones pertinentes a fin de lograr que el contratista efectuará el ajuste de las garantías.

Revisadas las garantías del contrato 2022-1853, cuyo objeto es “Contratar los servicios para realizar actividades de fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo y clima y cultura organizacional en las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad”, con un plazo de ejecución del 04 de octubre de 2022 al 03 de abril de 2023, por un valor total de ciento ochenta y dos millones setenta mil pesos (\$182.070.000), la supervisión no realizó el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la cláusula 10° Garantías, parágrafo 4 que indica “El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula”; Parágrafo 6: “En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuere necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

de acuerdo con las normas legales vigentes”; parágrafo 9: “En todo caso se debe precisar que el contratista deberá garantizar que las garantías se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato” y lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03, numeral 5.2. Funciones y obligaciones de la persona Supervisora e Interventoría en un contrato estatal, numeral 5.2.1. Administrativas, numeral 16 inciso 3° que señala: “(...) en relación con las garantías, se precisa que en aquellos contratos que hayan sido exigidas es el contratista el llamado a subir la misma en la plataforma SECOP II, siendo aprobada por el responsable designado por la Dirección de Contratación. La persona supervisora deberá velar por el cargue de dicho documento en el sistema. De igual manera, la persona supervisora debe hacer seguimiento a la actualización y cargue de las garantías cuando se realicen modificaciones al contrato o convenio.”. Esta situación pudo ser ocasionada por debilidades en los controles establecidos por la supervisión respecto de las garantías del contrato, lo que pudo generar la posible materialización de un evento de riesgo.⁶

Etapas Contractuales

- Seguimiento al cumplimiento del Decreto 332 de 2020.

De la revisión de los informes de supervisión publicados en los documentos de ejecución del contrato, visibles en la pestaña 7 del contrato electrónico, no se evidenció el soporte del cumplimiento al Decreto 332 de 2020, señalado en la cláusula octava – obligaciones generales literal t del clausulado anexo al contrato.

No obstante a ello, no se generará un nuevo hallazgo teniendo en cuenta que a la fecha se encuentran en ejecución acciones del PMP asociadas al hallazgo 033 de 2024, el cual fue generado en atención a que: “Una vez revisados los 37 contratos reportados a la Secretaría de la Mujer por la Dirección de Contratación, correspondientes al cumplimiento del Decreto 332 de 2020 - segundo semestre de 2023, se evidenció que los supervisores designados en los contratos relacionados en la tabla 9 (Contratos 2023-2574, 2023-2675, 2023-2688, 2023-2714, 2023-2724, 2023-2728, 2023-2730, 2023-2755), no cumplieron con lo establecido por el manual de supervisión V3 el cual en su numeral 3 de las funciones administrativas precisa que el supervisor deberá “Exigir el cumplimiento de las obligaciones y cuando advierta su inobservancia efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigir el cabal cumplimiento del contrato. Esta exigencia podrá realizarse a través de comunicación escrita o correo electrónico; solicitando informes, llevando a cabo reuniones, integrando comités y desarrollando herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución contractual; siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado, dejando constancia escrita de todas sus actuaciones”; así mismo incumplen la obligación administrativa de “Efectuar las publicaciones de los documentos de

⁶ El hallazgo será generado en el acápite en el cual se verificaron las liquidaciones pendientes, ya que se presentaron varios contratos con idéntica debilidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

ejecución contractual hasta su liquidación y cierre de manera oportuna en el SECOP II, situaciones que pudieron ser causadas por debilidades en los mecanismos de control establecidos por los supervisores, conllevando al incumplimiento normativo.”

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano deberá suscribir el plan de mejoramiento para el desarrollo de acciones que eliminen la causa raíz.

-Ejecución del contrato y publicación de documentos en el SECOP II.

En ejercicio de las pruebas de auditoría, se llevó a cabo la revisión de los soportes de ejecución del contrato, encontrando que la supervisión efectuó el cargue de los documentos contractuales, tales como acta de inicio, registro presupuestal, designación de supervisor, cuentas de cobro, etc, los cuales se encuentran visibles en la pestaña 7.

Por otra parte, revisados los pagos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del contrato 2023-1853, se evidenció en la plataforma SECOP II, que los *certificados de supervisión e interventoría PA03-PR09-F02 y los informes de actividades del contratista PA03-PR09-F03*, fueron aprobados por la supervisión del contrato - Directora de Talento Humano, y los mismos no se encuentran suscritos por el representante legal del contratista. Lo anterior, denota falta de control en el trámite de los pagos por parte de la supervisora, quien de acuerdo al acápite del procedimiento ya mencionado es la encargada de *“Firmar y radicar el certificado de supervisión o interventoría, mediante el cual avala cada uno de los documentos necesarios para el pago y es responsable de su veracidad, al ser persona designada por el ordenador del gasto y notificado por la Dirección de Contratación, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría (PA05-M03)”* y del Profesional y/o Técnico operativo(a) de la Subdirección Financiera, quien debe *“Verificar y revisar que cada cuenta correspondiente a pago a contratistas – personas jurídicas contenga el certificado de supervisión o interventoría avalado por el supervisor o interventor y sus respectivos soportes, validando la información contable y presupuestal, e informar a la o al funcionario respectivo de la Subdirección Financiera las inconsistencias encontradas”*

Esta situación pudo ser causada por debilidades en los mecanismos de control aplicados por la supervisión para la verificación de los documentos requeridos para efectuar los pagos, lo que pudo generar la posible materialización de un evento de riesgo.

Lo anterior, se refleja en la imagen que se presenta a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Imagen 10 – Cuenta de cobro 07 del contrato 2022-1853

Desde	DD	MM	AA	Hasta	DD	MM	AA
	30	3	2023		31	3	2023
IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO							
OBLIGACIONES PARA EL PERIODO		ACTIVIDADES DESARROLLADAS			PRODUCTOS PRESENTADOS (en caso que aplique, se debe informar el lugar donde reposan las evidencias de las actividades, bienes y/o servicios entregados)		
Fortalecimiento De Trabajo En Equipo, Liderazgo Y Clima Y Cultura Organizacional		SE REALIZÓ UNA SESIÓN A LOS GESTORES DE INTEGRIDAD			INFORME DE GESTION DE LA ACTIVIDAD REALIZADA.		
¿En el marco del contrato a pagar contempla la adquisición de bienes para dar cumplimiento al objeto del contrato, tales como bienes de señalización, semaforización, maquinaria y equipo, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, entre otros? Si su respuesta es SI, deberá adjuntar el comprobante de ingreso de almacén. No se tramitará ninguna cuenta sin dicho soporte.							NO
Firma del Contratista		Firma supervisor			Firma Supervisor o Interventor		
C.C. / NIT		C.C. / NIT			C.C. / NIT		

Fuente: Consulta SECOP II de fecha 20 de mayo de 2024

Etapas Pos Contractual

Teniendo en cuenta que el contrato culminó el pasado 03 de abril de 2023, la supervisión debe adelantar las gestiones necesarias para liquidar el contrato, puesto que, de acuerdo con el clausulado anexo al contrato, en el acápite de las obligaciones de la Secretaría esta debe: *“Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo”*. Por su parte en la cláusula novena se estableció que la supervisión tendrá dentro de sus funciones: *“9. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato”*, la cual, de acuerdo con lo establecido en la cláusula vigésima segunda, se pactó como termino de liquidación bilateral un plazo de seis (6) meses, es decir, hasta el 02 de octubre de 2023.

Proceso SDM-MC-3-2022 - Contrato 2022-909 “Exámenes Médicos Ocupacionales”

Objeto contractual: *Contratar las evaluaciones médicas ocupacionales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, suscrito con MEDICAL PROTECTION S.A.S SALUD OCUPACIONAL.*

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Plazo de ejecución: Once (11) meses o hasta agotar recursos

Fecha de suscripción del contrato	28/03/2022 CO1_PCCNTR_3628045_Firmado
Fecha Inicio	8/04/2022
Fecha de terminación	30/07/2023
Valor inicial del Contrato	\$ 64.971.301
Valor total	\$100.671.301
Modificaciones contractuales	CO1.CTRMOD.11184935 15/05/2023 Adición \$35.700.000 y Prórroga hasta el 15/08/2023

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

	CO1.CTRMOD.10850216 31/03/2023 Prórroga hasta el 15/05/2023 CO1.CTRMOD.10608841 23/02/2023 Prórroga hasta el 31 de marzo de 2023 o hasta agotar recursos.
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Etapas Precontractual

- De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el proceso se proyectó publicar en el mes de febrero, y se publicó en el mes de marzo, lo cual afectó el principio de planeación y anualidad, teniendo en cuenta que, en el acta de inicio, la fecha de terminación, conforme el plazo, sobrepasó la vigencia, aún sin contar con las prórrogas realizadas.
- Los estudios previos fueron elaborados conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015.

Etapas Contractual

- Al revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato se observó que no hay validación del pago de aportes parafiscales conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- De acuerdo con el numeral 3 de la cláusula sexta “*Obligaciones Generales*”, el acta de inicio fue suscrita en el término de 10 días calendario, posterior a la firma del contrato
- Los amparos (cumplimiento, salarios y calidad del servicio), de la póliza No. 390-47-994000071110 de Aseguradora Solidaria, fueron ajustados, de acuerdo con la firma del acta de inicio y modificaciones realizadas a la carta de aceptación.
- De acuerdo con el numeral 27 literal A de la cláusula sexta “*obligaciones del contratista*”, se cumplió parcialmente, la acreditación del Decreto 332 de 2020, solo en los documentos presentados para los últimos cuatro (4) pagos.
- De acuerdo con lo establecido en la cláusula novena “*Forma de Pago*” de la carta de aceptación, se verificó el cumplimiento de los documentos presentados, para cada pago, por el contratista y se observó que para los catorce (14) pagos realizados, en el pago de abril de 2022, no fueron firmados por el supervisor, el certificado de supervisión e interventoría PA03-PRO9-F02, Informe de actividades PA03PR09-F03; en el pago de noviembre de 2022, no fue firmado por el supervisor, el certificado de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

supervisión e interventoría PA03-PRO9-F02; en el pago de enero de 2023 no fueron firmados por el contratista, el certificado de supervisión e interventoría PA03-PRO9-F02 e Informe de actividades PA03PR09-F03

Etapas Poscontractual

- El valor aceptado y relacionado en la carta de aceptación de oferta es por la suma de SESENTA Y CUATRO MILLOES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS UN PESOS (\$64.971.301) y es adicionado por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$37.500.000) para un total de CIEN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS UN PESOS (\$100.671.301); al revisar los documentos de ejecución del contrato, en lo que refiere a los documentos presentados por el contratista y firmados por el supervisor del contrato para gestionar cada pago, se observó que el último pago generado en el mes de agosto, es decir, al siguiente mes de la terminación del contrato y al realizar la sumatoria de cada factura presentada por el contratista *Medical Protection S.A.S Salud Ocupacional*, da un total de OCHENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$80.930.367).

Por lo anterior, se procede a tomar el total del contrato y descontar el valor total ejecutado, el cual da como resultados DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$19.740.934); sin embargo, al revisar la cuenta No. 14, aún no publicada en el SECOPII, se observa que el saldo a liberar, es por TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$3.693.547), los cuales deben ser liberados previa suscripción del acta de liquidación..

Conforme cláusula décima tercera de la aceptación de oferta el contrato debe ser liquidado y desde el mes de agosto de 2023 a la fecha han transcurrido nueve (9) meses, evidenciando vencimiento de los términos para liquidar de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Proceso SDM-MC-117-2022 - Contrato 2022-1886 “Elementos Ergonómicos”

Objeto contractual: *Adquisición de elementos de ergonomía para la SDM, suscrito con MAP INGENIEROS Y/O MARIA FERNANDA CORTES E U*

Tipo de contrato: Compraventa

Plazo de ejecución: Un (1) mes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Fecha de suscripción del contrato	3/10/2022 CO1 PCCNTR 4080079 Firmado
Fecha Inicio	19/10/2022
Fecha de terminación	18/11/2022
Valor inicial del Contrato	\$8.037.600
Valor total	\$8.037.600
Modificaciones contractuales	No se realizaron
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Etapas Precontractual

- De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el proceso estaba para publicar en el mes de septiembre, mes en el que fue efectivamente publicado, situación que no afectó el principio de planeación y anualidad, teniendo en cuenta que, la ejecución se realizó en el plazo planeado.
- Los estudios previos fueron elaborados conforme los establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015.

Etapas Contractual

- Al revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato se observó que no hay validación del pago de aportes parafiscales conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Los amparos (cumplimiento, salarios y calidad y correcto funcionamiento del bien), de la póliza No. 63-44-101013048 de Seguros del Estado, fueron ajustados, de acuerdo con la firma del acta de inicio.
- De acuerdo con el numeral 3 de la cláusula quinta “*Obligaciones Generales*”, el acta de inicio no fue suscrita en el término de 10 días calendario posterior a la firma del contrato.
- Conforme a lo establecido en el párrafo 1 de la cláusula quinta “*Obligaciones Generales*”, no se exigió el cumplimiento del Decreto 332 de 2020.
- De acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima “*Forma de Pago*” de la carta de aceptación, se verificó el cumplimiento de los documentos presentados, para el pago, por el contratista.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Etapa Poscontractual

- Se observó que el contrato terminó su ejecución, el 19 de noviembre de 2022, así como el término de liquidación conforme lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Proceso SDM-MC-42-2023 - Contrato 2023-2199 “Dotación”

Objeto contractual: *Adquisición de dotación de vestido y calzado para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, suscrito con DOTACION INTEGRAL SAS.*

Tipo de contrato: Suministro

Plazo de ejecución: Siete (7) meses.

Fecha de suscripción del contrato	15/05/2023 CO1 PCCNTR 4949005 Firmado
Fecha Inicio	1/06/2023
Fecha de terminación	28/12/2023
Valor inicial del Contrato	\$54.722.130
Valor total	\$54.722.130
Modificaciones contractuales	No se realizaron modificaciones
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Etapa Precontractual

De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el proceso se proyectó publicar en el mes de marzo, y se publicó en el mes de abril; el plazo de ejecución se proyectó en 9 meses y el plazo de ejecución en la carta de aceptación de oferta, se estipuló en 7 meses; sin embargo, no afectó el principio de planeación y anualidad.

- Los estudios previos fueron elaborados conforme los establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015.

Etapa Contractual

- Al revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato se observó que no hay validación del pago de aportes parafiscales conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- Los amparos (cumplimiento, salarios y calidad y correcto funcionamiento del bien), de la póliza No. CMZ-100002654 de Compañía Mundial de Seguros, fueron ajustados, de acuerdo con la firma del acta de inicio.
- De acuerdo con el numeral 3 de la cláusula séptima “*Obligaciones Generales*”, el acta de inicio no fue suscrita en el término de 10 días hábiles, posterior a la firma del contrato.
- De acuerdo con el numeral 27 de la cláusula séptima “*Obligaciones Generales*”, el contratista certificó el cumplimiento del Decreto 332 de 2020.
- De acuerdo con lo establecido en la cláusula novena “*Forma de Pago*” de la carta de aceptación, se verificó el cumplimiento de los documentos presentados, para cada pago por el contratista y se observó que de los tres (3) pagos realizados, en el pago de junio de 2023, el contratista no firmó el certificado de supervisión e interventoría PA03-PRO9-F02.

Etapas Poscontractual

- Teniendo en cuenta que el contrato fue suscrito por la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA PESOS (\$54.722.130) y su ejecución fue por la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DIECISEIS PESOS (\$51.353.016), el monto a liberar es por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO CATORCE PESOS (\$3.369.114), previa suscripción del acta de liquidación

Conforme cláusula décima quinta de la aceptación de oferta el contrato debe ser liquidado, terminó su ejecución, el 29 de diciembre de 2023 y el término de liquidación está por vencer, conforme lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Proceso SDM-CD-79-2023 - Contrato 2023-2272 “Auditoría”

Objeto contractual: *Contratar los servicios de auditoría externa de seguimiento a la certificación al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría Distrital de Movilidad bajo los criterios de la norma ISO 45001:2018, suscrito con ICONTEC.*

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Plazo de ejecución: Dos (2) meses

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Fecha de suscripción del contrato	25/05/2023 CO1 PCCNTR 4996450 Firmado
Fecha Inicio	26/06/2023
Fecha de terminación	25/08/2023
Valor inicial del Contrato	\$8.046.780
Valor total	\$8.046.780
Modificaciones contractuales	No se realizaron modificaciones
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Etapas Precontractual

De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el proceso se proyectó publicar en el mes de abril, y se publicó en el mes de mayo, situación que no afectó el principio de planeación y anualidad, teniendo en cuenta que, la ejecución se realizó en el plazo planeado.

- **El Acto Administrativo de justificación fue elaborado conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1.** *Acto administrativo de justificación de la contratación directa del Decreto 1082 de 2015.*

Etapas Contractual

- Al revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato se observó que no hay validación del pago de aportes parafiscales conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- De acuerdo con el numeral 3 de la cláusula décima “*Obligaciones Generales*”, el acta de inicio no fue suscrita en el término de 5 días calendario, posterior a la firma del contrato.
- Los amparos (cumplimiento y salarios), de la póliza No. NB-100262455 de Compañía Mundial de Seguros, no fueron ajustados, de acuerdo con la firma del acta de inicio.
- De acuerdo con el numeral 22 de la cláusula décima “*Obligaciones Generales*”, el contratista certificó el cumplimiento del Decreto 332 de 2020.
- Los documentos para el pago presentado por el contratista y verificados por el supervisor del contrato, así como el informe de supervisión, está acorde con lo establecido en la cláusula sexta de la Forma de Pago.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Etapa Poscontractual

- Conforme cláusula vigésima quinta el contrato debe ser liquidado, terminó su ejecución, el 26 de agosto de 2023, así como el término de liquidación conforme lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Proceso SDM-MC-55-2023 - Contrato 2023-2723 “Elementos de Emergencia”

Objeto contractual: *Adquisición de elementos para emergencia y brigada de emergencia, suscrito con INVERSIONES Y HOGAR SAS.*

Tipo de contrato: Compraventa

Plazo de ejecución: Dos (2) meses.

Fecha de suscripción del contrato	26/09/2023 CO1 PCCNTR 5401848 Firmado
Fecha Inicio	1/11/2023
Fecha de terminación	31/12/2023
Valor inicial del Contrato	\$ 28.007.932
Valor total	\$ 28.007.932
Modificaciones contractuales	No se realizaron modificaciones
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Etapa Precontractual

- De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el proceso se proyectó publicar en los meses de mayo y junio, y se publicó en el mes de agosto, situación que no afectó el principio de planeación y anualidad, teniendo en cuenta que, la ejecución se realizó en el plazo planeado.
- Los estudios previos fueron elaborados conforme los establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015.

Etapa Contractual

- Al revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato se observó que no hay validación del pago de aportes parafiscales conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- De acuerdo con el numeral 3 de la cláusula décima “*Obligaciones Generales*”, el acta de inicio no fue suscrita en el término de 5 días calendario, posterior a la firma del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- Los amparos (cumplimiento, salarios y calidad y correcto funcionamiento del bien), de la póliza No. NB-100284272 de Compañía Mundial de Seguros, fueron ajustados, de acuerdo con la firma del acta de inicio.
- Conforme a lo establecido en la nota de la cláusula quinta “*Obligaciones Generales*”, no se exigió el cumplimiento del Decreto 332 de 2020.
- Los documentos para el pago presentado por el contratista y verificado por el supervisor del contrato, así como el informe de supervisión y certificado de entrega a satisfacción, está acorde con lo establecido en la cláusula décima “*Forma de Pago*” (se realiza validación del cumplimiento).

Etapas Poscontractual

- Conforme cláusula décima cuarta de la aceptación de oferta el contrato debe ser liquidado, terminó su ejecución, el 31 de diciembre de 2023 y el término de liquidación esta próximo a terminar, conforme lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Proceso SDM-MC-105-2023 – Contrato 2023-2726 “Dotación de Botiquines”

Objeto contractual: *Adquirir artículos para dotar los botiquín médico y puntos de primeros auxilios de la Secretaría Distrital de Movilidad y los botiquín médico de la sección de tráfico y transporte de agentes civiles de Bogotá, suscrito con C&P LICITACIONES Y CONSULTORIAS SAS.*

Tipo de contrato: Compraventa

Plazo de ejecución: Dos (2) meses

Fecha de suscripción del contrato	5/10/2023 CO1_PCCNTR_5422951_Firmado
Fecha Inicio	1/11/2023
Fecha de terminación	31/12/2023
Valor inicial del Contrato	\$17.259.354
Valor total	\$17.259.354
Modificaciones contractuales	No se realizaron modificaciones
Supervisión	Directora de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Etapas Precontractual

- De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el proceso estaba para publicar en el mes de septiembre, mes en el que fue efectivamente publicado,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

situación que no afectó el principio de planeación y anualidad, teniendo en cuenta que, la ejecución se realizó en el plazo planeado.

- Los estudios previos fueron elaborados conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015.

Etapas Contractual

- Al revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato se observó que no hay validación del pago de aportes parafiscales conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- De acuerdo con el numeral 3 de la cláusula quinta “*Obligaciones Generales*”, el acta de inicio no fue suscrita en el término de 10 días hábiles, posterior a la firma del contrato.
- Los amparos (cumplimiento y calidad del bien), de la póliza No. 980-47-994000026094 de Aseguradora Solidaria, fueron ajustados, de acuerdo con la firma del acta de inicio.
- Conforme a lo establecido en la nota de la cláusula quinta “*Obligaciones Generales*”, no se exigió el cumplimiento del Decreto 332 de 2020.
- Los documentos para el pago presentado por el contratista y verificado por el supervisor del contrato, así como el informe de supervisión y certificado de entrega a satisfacción, está acorde con lo establecido en la cláusula décima “Forma de Pago” (se realiza validación del cumplimiento)

Etapas Poscontractual

- Conforme cláusula décima cuarta de la aceptación de oferta el contrato debe ser liquidado, terminó su ejecución, el 31 de diciembre de 2023 y el término de liquidación está próximo a terminar, conforme lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Proceso SDM-CD-38-2023 – Contrato 2023-1650 “Mantenimiento”

Objeto contractual: Prestar los servicios de soporte actualización mantenimiento y una bolsa de horas a monto agotable para el sistema de información KACTUS, suscrito con DIGITAL WARE S.A.S.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Tipo de contrato: Prestación de Servicios.

Plazo de ejecución: Doce (12) meses

Fecha de suscripción del contrato	17/03/2023 CO1_PCCNTR_4779502_Firmado
Fecha Inicio	29/03/2023
Fecha de terminación	28/03/2024
Valor inicial del Contrato	\$519.650.848
Valor total	\$519.650.848
Modificaciones contractuales	No se realizaron modificaciones
Supervisión	Directora de Talento Humano; Subdirector Financiero y Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información contractual de la SDM

Etapas Precontractual

- De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el proceso se proyectó publicar en el mes de febrero, y se publicó en el mes de marzo, lo cual afectó el principio de planeación y anualidad, teniendo en cuenta que, en el acta de inicio, la fecha de terminación, conforme el plazo, sobrepasó la vigencia.
- **El Acto Administrativo de justificación fue elaborado conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa del Decreto 1082 de 2015**

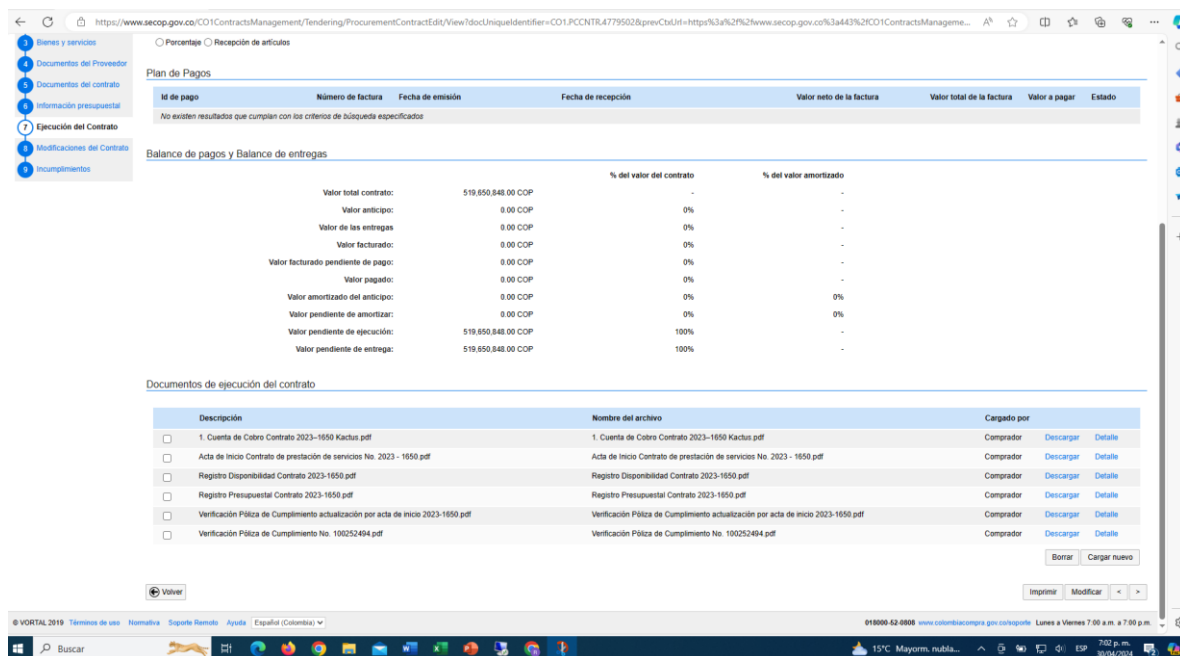
Etapas Contractual

- Al revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato se observó que no hay validación del pago de aportes parafiscales conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- De acuerdo con el numeral 3 de la cláusula tercera “*Obligaciones Generales*”, el acta de inicio no fue suscrita en el término de 5 días calendario, posterior a la firma del contrato.
- Los amparos (cumplimiento y calidad del bien), de la póliza No. 980-47-994000026094 de Aseguradora Solidaria, fueron ajustados, de acuerdo con la firma del acta de inicio.
- De acuerdo con el numeral 22 de la cláusula tercera “*Obligaciones Generales*”, el contratista no certificó el cumplimiento del Decreto 332 de 2020.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- Revisada la información publicada en la plataforma SECOP II se observó que, a corte de 30 de abril de 2024, solamente se encontraba cargado el pago correspondiente a la primera cuenta identificada como “1. Cuenta de Cobro Contrato 2023–1650 Kactus.pdf”.

Por lo anterior, el equipo auditor, mediante correo electrónico del 8 de mayo de 2024, requirió los soportes de las demás cuentas pagos; la Dirección de Talento Humano en respuesta a lo solicitado, procede a realizar la publicación de las cuentas correspondientes a los meses de mayo, junio, julio, agosto y octubre de 2023 y enero de 2024 como se evidencia a continuación:



The screenshot displays the SECOP II interface for contract management. The left sidebar shows navigation options: Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del contrato, Información presupuestal, Ejecución del Contrato, Modificaciones del Contrato, and Incumplimientos. The main content area is titled 'Plan de Pagos' and shows a table with columns: Id de pago, Número de factura, Fecha de emisión, Fecha de recepción, Valor neto de la factura, Valor total de la factura, Valor a pagar, and Estado. Below this, a 'Balance de pagos y Balance de entregas' table provides financial details in COP, including total contract value, payments made, and remaining balances. The bottom section, 'Documentos de ejecución del contrato', lists various documents such as the invoice, contract act, and compliance certificates, each with a download link.

Fuente: Plataforma del SECOP II Consulta realizada el 30 de abril de 2024.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ 1. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 Kactus.pdf	1. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 Kactus.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ 2. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS MAYO 2023.pdf	2. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS MAYO 2023.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ 3. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS JUNIO 2023.pdf	3. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS JUNIO 2023.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ 4. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS JULIO 2023.pdf	4. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS JULIO 2023.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ 5. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS AGOSTO 2023.pdf	5. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS AGOSTO 2023.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ 6. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS OCTUBRE 2023.pdf	6. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS OCTUBRE 2023.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ 7. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS ENERO 2024.pdf	7. Cuenta de Cobre Contrato 2023-1650 KACTUS ENERO 2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ Acta de Inicio Contrato de prestación de servicios No. 2023 - 1650.pdf	Acta de Inicio Contrato de prestación de servicios No. 2023 - 1650.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ Registro Disponibilidad Contrato 2023-1650.pdf	Registro Disponibilidad Contrato 2023-1650.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ Registro Presupuestal Contrato 2023-1650.pdf	Registro Presupuestal Contrato 2023-1650.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ Verificación Póliza de Cumplimiento actualización por acta de inicio 2023-1650.pdf	Verificación Póliza de Cumplimiento actualización por acta de inicio 2023-1650.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ Verificación Póliza de Cumplimiento No. 100252494.pdf	Verificación Póliza de Cumplimiento No. 100252494.pdf	Comprador Descargar Detalle

[Volver](#)
[Borrar](#)
[Cargar nuevo](#)

[Imprimir](#)
[Modificar](#)

018000-62-0008 www.colembiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
 16°C Mayorm. nubla... 6:23 p.m. 6/6/2024

Fuente: Plataforma del SECOPII . Consulta realizada el 8 de mayo de 2024

Al realizar la revisión de los documentos para el pago presentado por el contratista y verificado por el supervisor del contrato, así como el informe de supervisión y certificado de entrega a satisfacción, está acorde con lo establecido en la cláusula décima primera “Forma de Pago” (se realiza validación del cumplimiento).

Etapas Poscontractual

- Conforme cláusula vigésima quinta el contrato debe ser liquidado, terminó su ejecución, el 23 de marzo de 2024, por lo cual debe iniciarse el proceso de liquidación, conforme lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo con lo verificado y descrito el equipo auditor encontró:

Observación No 18 – (Dirección de Talento Humano)

Seguimiento al cumplimiento del Decreto 332 de 2020

En los contratos 2022-1853, 2022-909 y 2023-1650, no se realizó seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el Decreto 332 de 2020; no obstante, a ello, no se generará un nuevo hallazgo teniendo en cuenta que a la fecha se encuentran en ejecución acciones del PMP asociadas al hallazgo 033 de 2024, el cual fue generado en atención a que:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

“Una vez revisados los 37 contratos reportados a la Secretaría de la Mujer por la Dirección de Contratación, correspondientes al cumplimiento del Decreto 332 de 2020 - segundo semestre de 2023, se evidenció que los supervisores designados en los contratos relacionados en la tabla 9 (Contratos 2023-2574, 2023-2675, 2023-2688, 2023-2714, 2023-2724, 2023-2728, 2023-2730, 2023-2755), no cumplieron con lo establecido por el manual de supervisión V3 el cual en su numeral 3 de las funciones administrativas precisa que el supervisor deberá “Exigir el cumplimiento de las obligaciones y cuando advierta su inobservancia efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigir el cabal cumplimiento del contrato. Esta exigencia podrá realizarse a través de comunicación escrita o correo electrónico; solicitando informes, llevando a cabo reuniones, integrando comités y desarrollando herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución contractual; siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado, dejando constancia escrita de todas sus actuaciones”; así mismo incumplen la obligación administrativa de “Efectuar las publicaciones de los documentos de ejecución contractual hasta su liquidación y cierre de manera oportuna en el SECOP II, situaciones que pudieron ser causadas por debilidades en los mecanismos de control establecidos por los supervisores, conllevando al incumplimiento normativo.”

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano deberá suscribir el plan de mejoramiento para el desarrollo de acciones que eliminen la causa raíz.

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

La Dirección de Talento Humano no presentó respuesta a la versión preliminar, por lo que la observación #18 se confirma en el informe final.

Hallazgo No. 12 -Dirección de Talento Humano-

Publicidad de los documentos en el SECOPII

En lo que refiere a la publicación de los documentos contractuales, y teniendo en cuenta que los documentos no son publicados oportunamente como se observó en la verificación de cuentas para pago del contrato 2023-1650, se configura un incumplimiento a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que indica:**

Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 *Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (Subrayas y negrilla fuera de texto)*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Por lo cual, se deben iniciar las acciones correspondientes para que los documentos generados en la ejecución contractual sean publicados por los supervisores de los contratos en el término indicado en la ley.

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano aceptó el hallazgo #12 por lo que se confirma en el informe final.

Observación No 19 – (Dirección de Talento Humano)

Para los contratos 2022-1853, 2022-909, 2023-2199 se evidenció que los *certificados de supervisión e interventoría PA03-PR09-F02 y los informes de actividades del contratista PA03-PR09-F03, no se encuentran firmados por una de las partes*, situación que evidencia, falta de control en el trámite de los pagos por parte de la supervisora, quien es la encargada de *“Firmar y radicar el certificado de supervisión o interventoría, mediante el cual avala cada uno de los documentos necesarios para el pago y es responsable de su veracidad, al ser persona designada por el ordenador del gasto y notificado por la Dirección de Contratación, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría (PA05-M03)”* y del Profesional y/o Técnico operativo(a) de la Subdirección Financiera, quien debe *“Verificar y revisar que cada cuenta correspondiente a pago a contratistas – personas jurídicas contenga el certificado de supervisión o interventoría avalado por el supervisor o interventor y sus respectivos soportes, validando la información contable y presupuestal, e informar a la o al funcionario respectivo de la Subdirección Financiera las inconsistencias encontradas”*

Esta situación pudo ser causada por debilidades en los mecanismos de control aplicados por la supervisión para la verificación de los documentos requeridos para efectuar los pagos, lo que pudo generar la posible materialización de un evento de riesgo.

Por lo cual, se recomienda firmar los documentos requeridos para cada informe y pago sean firmados por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano aceptó la observación#19 por lo que se confirma en el informe final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

II - ETAPA POS CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS SUPERVISADOS POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Revisados los reportes enviados por la Dirección de Talento Humano y de la Dirección de Contratación, se concluyó que a la fecha existen 21 liquidaciones a cargo de la DTH, quien funge como supervisora de los mismos. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el numeral 11 - 5.2.3 de las funciones financieras del supervisor, el cual precisa que el supervisor deberá *“Adelantar los trámites administrativos necesarios que permitan, de un lado, la liberación de los saldos y, de otro lado, adelantar las liquidaciones de los contratos a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación y procedimientos dispuestos para tal fin”* (subrayas fuera del texto original).

Las liquidaciones identificadas son las siguientes:

Tabla 20 – Liquidaciones pendientes a cargo de la DTH

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE COMPETENCIA	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO DEL AMPARO DE CUMPLIMIENTO /OBSERVACIONES ADICIONALES
2021-1660	DESARROLLAR ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS Y ACCIONES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	\$ 492.615.000	26-jun-2022	25-dic-2024	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	26-dic-2022
2021-1711	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CARDINN S.A.S	\$ 54.302.555	10-may-2022	9-nov-2024	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	30-oct-2022 - No se cumplió con la obligación de actualizar la garantía de acuerdo con el acta de inicio
2021-2222	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ORIENTADAS A FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 57.200.000	24-jul-2022	23-ene-2025	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	24-ene-2023 - No está aprobada por la entidad
2021-2512	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ERGONOMIA PARA LA SDM.	CFS GROUP COLOMBIA SAS	\$ 19.946.780	9-ene-2022	8-jul-2024	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	29/06/2022 No se ajustaron las garantías de acuerdo al acta de inicio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG						
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN						
	INFORME DE AUDITORIA						
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03			VERSIÓN 2.0			

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE COMPETENCIA	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO DEL AMPARO DE CUMPLIMIENTO /OBSERVACIONES ADICIONALES
2022-917	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD BAJO LOS CRITERIOS DE LA NORMA ISO 45001:2018	INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC	\$ 14.036.288	17-jul-2022	16-ene-2025	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	5-ene-2023 No ajustaron las garantías de acuerdo al acta de inicio.
2022-1109	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA EMERGENCIAS Y BRIGADA DE EMERGENCIAS	VIATELIX TRUST CAPITAL SAS	\$ 6.155.825	26-sept-2022	25-mar-2025	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	31/08/2023
2022-1734	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APLICACIÓN Y RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS EN LÍNEA PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y DE INTEGRIDAD QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SERGIO DAVID SAAVEDRA SIERRA	\$ 11.967.000	21-may-2023	20-nov-2025	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	21/11/2023
2023-1988	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	\$1.875.000.000	24/2/2024	17/08/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	24/08/2024
2023-2019	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EXTINTORES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN, MANTENIMIENTO, RECARGA E INSTALACIÓN DE LOS EXTINTORES Y GABINETES CONTRA INCENDIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA METROPOLITANA	MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑÍA S.A.	\$162.715.930	16/9/2023	15/03/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	27/01/2024. La garantía no está aprobada por la entidad
2023-2726	ADQUIRIR ELEMENTOS PARA DOTAR LOS BOTIQUINES Y PUNTOS DE PRIMEROS AUXILIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LOS BOTIQUINES DE LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ AGENTES CIVILES	C&P LICITACIONES Y CONSULTORÍA SAS,	\$17.259.354	31/12/2023	30/06/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	1/07/2024
2023-2723	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA EMERGENCIA Y BRIGADA DE EMERGENCIA.	INVERSION Y HOGAR SAS	\$28.007.932	31/12/2023	30/06/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	30/06/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN					
	INFORME DE AUDITORIA					
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03			VERSIÓN 2.0		

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE COMPETENCIA	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO DEL AMPARO DE CUMPLIMIENTO /OBSERVACIONES ADICIONALES
2023-2199	ADQUISICION DE DOTACION DE VESTIDO Y CALZADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	DOTACION INTEGRAL SAS - NIT 830513863-2,	\$54.722.130	24/12/2023	23/06/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	2/07/2024
2023-2272	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE SEGUIMIENTO A LA CERTIFICACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD BAJO LOS CRITERIOS DE LA NORMA ISO 45001:2018.	CERTIFICACION ICONTEC, NIT No. 860.012.336 -1.	\$8.046.780	25/8/2023	24/02/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	25/02/2024. La garantía no está aprobada por la entidad
2022-1997	CONTRATAR LA APLICACIÓN DE LA BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIAL DE LOS COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONSULTORÍA S.A.S	\$22.680.000	24/5/2023	23/11/25	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	05/10/2023 No cumplió con la obligación de ajustar la garantía de acuerdo al acta de inicio
2022-909	CONTRATAR LAS EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	MEDICAL PROTECTION LTDA SALUD OCUPACIONAL	\$100.671.301	14/8/2023	13/02/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	14/02/2024
2022-1117	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	\$1.392.000.000	31/3/2023	30/09/25	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	30/09/2023
2022-1171	PRESTAR SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	\$3.500.648.000	24/11/2023	23/05/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	24/05/2024
2022-918	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	DOTACIÓN INTEGRAL SAS	\$52.242.190	26/02/2023	25/08/25	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	9/08/2023
2022-1853	CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO Y CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	GRUPO SINERGIA CONSULTORIA SAS	\$182.070.000	04/03/2023	3/09/26	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	9/09/2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE COMPETENCIA	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO DEL AMPARO DE CUMPLIMIENTO /OBSERVACIONES ADICIONALES
2022-917	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD BAJO LOS CRITERIOS DE LA NORMA ISO 45001:2018	ICONTEC	\$14.036.288	17/07/2022	16/01/25	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	5/01/2023
2022-1886	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ERGONOMÍA PARA LA SDM	MAP INGENIEROS Y/O MARIA FERNANDA CORTES EU	\$8.037.600	18/11/2022	17/05/25	NO RADICADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	18/05/2023

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor con base en la información remitida por la DTH y la DC.

Observación No 20 – (Dirección de Talento Humano-Subsecretaría Corporativa)

Vencimiento de términos para liquidar – función del supervisor

Revisada la muestra de 21 liquidaciones a cargo de la DTH, se evidenció que en 20 casos⁷ se venció el plazo de liquidación bilateral establecido en el clausulado anexo, el cual corresponde a seis (6) meses. Esta situación no permitió evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el clausulado anexo a los contratos respecto al término para liquidar y lo preceptuado por la Ley 1150 de 2007 artículo 11 *Del plazo para la liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

Así mismo, se incumplió con lo establecido por el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 2 numeral 5 y el Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen o adicionen respectivamente, así como lo prescrito por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, y el *Procedimiento para las Liquidaciones Contractuales Código: PA05-PR17 Versión: 4.0.*

De igual, se evidenció una inobservancia a los numerales 5.2.1, 5.2.3, y 5.2.4 de las *“Funciones y obligaciones de la persona supervisora e interventoría en un contrato Estatal”*

⁷ Ver tabla 20 – Liquidaciones pendientes SDM

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

del Manual de Supervisión e Interventoría Código: PA05- M03 V3, las cuales precisan que el supervisor deberá:

“

5.2.1. ADMINISTRATIVAS

20. **Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato.** Las actas deberán ser elaboradas de conformidad con los formatos establecidos en los procedimientos de contratación publicados en la INTRANET de la SDM (Proceso de Gestión Jurídica).

5.2.3. FINANCIERAS

11. Adelantar los trámites administrativos necesarios que permitan, de un lado, la liberación de los saldos y, de otro lado, **adelantar las liquidaciones de los contratos a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación PA05-M02 y procedimientos dispuestos para tal fin.**

5.2.4. LEGALES

10. **Efectuar el trámite de liquidación de los contratos/convenios** de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
11. **Suscribir, cuando corresponda, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.**
12. **Tramitar el acta de liquidación con el fin de efectuar el cierre contractual, liberar saldos o solicitar las respectivas disponibilidades y registros en caso de requerirse.**
13. **Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello.”** (Subrayas y negrillas fuera del texto original)

Esta situación se pudo presentar por debilidad en los controles establecidos por la DTH en la etapa poscontractual, lo que podría conllevar la posible materialización de un evento de riesgo de Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la liquidación de contratos fuera de los términos normativos.

Recomendación a la supervisión:

Fortalecer los controles establecidos por parte de la supervisión, a fin de lograr la liquidación de los contratos celebrados, en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Supervisión e interventoría PA05-M03 V2.

Recomendación a la ordenación del gasto:

Adelantar las acciones pertinentes a fin de liquidar la totalidad de los contratos y así lograr dar cumplimiento a la normatividad vigente y así evitar la materialización de eventos de riesgos. Dicha recomendación se genera en el marco del rol del enfoque hacia la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

prevención, ya que los ordenadores del gasto son los responsables de la vigilancia y control de la ejecución del gasto en el contrato.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa la observación 20, toda vez que desde la DTH se ha realizado los controles establecidos por parte de la supervisión, para no perder competencia en el tiempo para liquidar teniendo en cuenta los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Supervisión e interventoría PA05-M03 V2.

Desde la DTH se han venido realizando controles de seguimiento manejando una base de datos interna en donde se evidencia el, tiempo de pérdida de competencia y acciones realizadas, Así mismo se realiza verificación de términos y cargue de documentos en Secop II. Es importante tener en cuenta que el tiempo total de pérdida de competencia según lo estipulado por ley es de 30 meses en total. Se anexa evidencia en el drive”.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene la observación, ya que persiste la situación evidenciada en la evaluación de la OCI que dio origen a la observación, puesto que se identificó que de acuerdo al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las partes tienen como plazo principal para efectuar la liquidación: el término pactado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes a su terminación (en caso de no existir un plazo establecido), situación que está previamente contemplado en cada uno de los contratos que nos ocupan. Por ello, se reitera que el término establecido está vencido en los casos señalados, situación que genera a la fecha, que los contratistas deban realizar los trámites de actualización y/o ampliación de las coberturas de las garantías, ya que si estas no están vigentes en cuanto al amparo de cumplimiento, no procede la liquidación, lo que podría generar pérdida de competencia y constitución de pasivos exigibles en dichos contratos ante el no trámite de la liberación de saldos por demoras en la liquidación.

Hallazgo No. 13 (Dirección de Talento Humano) (Modificado parcialmente, retiraron los contratos 2022-1997 y 2022-917)

Oportunidad y Confiabilidad de la Información

Revisado el listado de liquidaciones remitido por la DTH vs la información enviada por la Dirección de Contratación a través de correo electrónico del 29 de abril de 2024, se evidenció que los contratos pendientes de liquidar distan en seis (6) casos los cuales no fueron reportados por la DTH, situación que deja en evidencia que a la fecha no existe un consolidado real y coherente respecto a las liquidaciones que deben adelantarse desde la Dirección de Talento Humano, lo anterior, genera incertidumbre respecto a los trámites a

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

adelantar y la posible materialización de un evento de riesgo relacionado con la pérdida de competencia para liquidar sendos contratos.

Por lo anterior, se identificó que la Dirección de Talento Humano incumplió lo establecido en el literal e “*Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros*”; de la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”; que pudo ser generada por falta de aplicación de los controles del área relacionado con la liquidaciones de los contratos a su cargo, conllevando a la posible materialización de un evento de riesgo.

La relación de liquidaciones que no se encuentran en reportadas en la DTH, son las siguientes:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO
20211660	DESARROLLAR ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS Y ACCIONES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
20212222	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ORIENTADAS A FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.
20212512	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ERGONOMIA PARA LA SDM.
20212817	ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA METROPOLITANA
20212242	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA PARA CERTIFICAR A LA SDM EN EL SELLO SAFE GUARD DE BIOSEGURIDAD.
20221109	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA EMERGENCIAS Y BRIGADA DE EMERGENCIAS

Fuente: Creada por el equipo auditor de acuerdo a la Información reportada por la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Contratación

Recomendación a la supervisión:

Realizar una verificación en conjunto con la Dirección de Contratación a fin de consolidar una base actualizada de liquidaciones a cargo de la DTH.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa el hallazgo 13, toda vez que en la base de datos interna de la Dirección de Talento Humano y haciendo el análisis comparativo correspondiente, se evidencia que se encuentran todos los contratos relacionados, incluso los que se encuentran ya liquidados a la fecha. Se anexa evidencia”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego un nuevo análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene parcialmente el hallazgo, puesto que se observó que 6 contratos (20211660, 20212222, 20212512, 20212817,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

20212242, 20221109), no se encuentran en la base de datos compartida por parte de la DTH mediante el memorando 202462000076533 del 16 de abril de 2024, por medio del cual el área remitió la información inicial solicitada por la OCI para adelantar la auditoría; reiterándose que el equipo auditor conoció de la existencia de estos contratos a raíz de la solicitud realizada a la Dirección de Talento Humano sobre los contratos en liquidación a cargo de la DTH. Cabe indicar que la DTH remitió en la retroalimentación una base de datos de liquidaciones, pero la misma no será tenida en cuenta ya que la imprecisión inicial, pudo ocasionar imprecisión en la información a auditar.

Hallazgo No. 14 (Dirección de Talento Humano) (Modificado parcialmente – se retiró el contrato 2022-1117 y 2022-1734)

Liberación de saldos

De la revisión efectuada a los contratos pendientes de liquidación, se observó que existen saldos a favor de la entidad, los cuales no han sido sujetos de liberación, anulación y/o depuración, como se relaciona a continuación:

Tabla N° 21 – Contratos con saldo a favor

Contrato	Saldo a favor – pendiente de liberación
2023-2019	\$ 4.414.640
2023-2723	\$ 10.100.532
2023-2199	\$ 3.369.114
2022-918	\$ 4.672.535
2022-909	\$ 3.693.547
2023-1988	\$ 4.989.532
Total	\$ 31.239.900

Fuente: Elaboración del equipo auditor de acuerdo con la revisión de contratos en el SECOP II

Lo anterior, denota que no se han adelantado desde la Dirección de Talento Humano las acciones correspondientes a fin de lograr la liberación de los recursos a favor de la entidad, contraviniendo lo establecido en el manual de supervisión el cual en el numeral 36 de las obligaciones indica que el supervisor tiene dentro de sus funciones administrativas *“Adelantar los trámites administrativos necesarios que permitan la liberación de los saldos y las liquidaciones”*.

De igual forma, se identificó que, en 19 contratos, las garantías de cumplimiento se encuentran vencidas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa hallazgo 14, toda vez que desde la supervisión se han adelantado las acciones correspondientes con el fin de poder lograr la liberación final de los saldos a favor de la entidad como lo ha sido la verificación de pagos, comprobante de BOG DATA, pago de parafiscales, documentos que acrediten el pago, actualización del PAC, y demás documentación previa que es necesaria para la liberación, así mismo en diferentes casos se ha realizado el trámite por medio de resolución para la respectiva liberación y por memorando. Se anexa evidencia en el drive.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego un nuevo análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene parcialmente el hallazgo, puesto que el área aportó evidencia de los trámites adelantados a fin de lograr la liberación de saldos en los contratos 2022-1117 y 2022-1734.

No obstante a lo anterior, se identificó que el área realizó el cargue del soporte del pago en el SECOP II, el día 19 de junio del año en curso, es decir, una vez conocido el informe preliminar. Por lo anterior, se recomienda a la supervisión efectuar el cargue de los documentos del contrato en el término establecido, es decir, dentro de los 3 días hábiles después de su generación, a fin de darle cumplimiento al principio de publicidad y al manual de supervisión de la entidad.

La anterior situación se refleja en la siguiente imagen:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Imagen 11-Soporte de cargue de cuenta 4 en el SECOP II

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento A09CDE4700095FED351040F9ACF7D1423380193421D8BCE3F277BCD06CB92AF3

Ubicación Público

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción PAGO 4 CONTRATO 2022-1734 CTA MAYO SERGIO DAVID SAAVEDRA F.pdf

Nombre PAGO 4 CONTRATO 2022-1734 CTA MAYO SERGIO DAVID SAAVEDRA F.pdf

Tamaño 2576502

Estado No encriptado

Creado por MARIA CLAUDIA GOMEZ SALAZAR

Fecha de creación 5 días de tiempo transcurrido (19/06/2024 12:10:47 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fuente: Consulta realizada en el SECOP II el 24 de junio de 2024

De igual forma, se identificó que, en 19 contratos, las garantías de cumplimiento se encuentran vencidas.

Hallazgo No. 15 (Dirección de Talento Humano)

Ajuste de Garantías

Revisadas las garantías de los 22 contratos identificados en etapa de liquidación, se observó que en 19 contratos⁸, la supervisión no realizó el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en:

- el Manual de Supervisión e Interventoría PA05- M03, numeral 5.2. Funciones y obligaciones de la persona Supervisora e Interventoría en un contrato estatal, numeral 5.2.1. Administrativas, numeral 16 inciso 3° que señala:

⁸ Ver tabla 20 Liquidaciones pendientes a cargo de la DTH
Página 139 de 152

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

“(…) en relación con las garantías, se precisa que en aquellos contratos que hayan sido exigidas es el contratista el llamado a subir la misma en la plataforma SECOP II, siendo aprobada por el responsable designado por la Dirección de Contratación. La persona supervisora deberá velar por el cargue de dicho documento en el sistema. De igual manera, la persona supervisora debe hacer seguimiento a la actualización y cargue de las garantías cuando se realicen modificaciones al contrato o convenio.”

- el párrafo de la cláusula de garantías de los contratos que indica: *“El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula”; y “En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuere necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula de acuerdo con las normas legales vigentes”; “En todo caso se debe precisar que el contratista deberá garantizar que las garantías se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato”.*
- El núm. 2 del núm. 5.2.4. LEGALES 5.2. *“Funciones y obligaciones de la persona supervisora e interventoría en un contrato Estatal”* del Manual de Supervisión e Interventoría Código: PA05- M03 V3

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUPERVISORA E INTERVENTORÍA EN UN CONTRATO ESTATAL

5.2.4. LEGALES

2. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato/convenio, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.

La anterior situación pudo ser ocasionada por debilidades en los controles establecidos por la supervisión respecto de las garantías del contrato, lo que puede generar la posible materialización de un evento de riesgo relacionado con la pérdida de competencia para la liquidación del contrato.

Recomendación

Fortalecer los controles existentes en la etapa de ejecución y liquidación contractual, a fin de evitar que las garantías otorgadas por los contratistas venzan previo a liquidar el contrato, pues se identificó que en la gran mayoría de los contratos existe esta debilidad, lo que podría conllevar a la materialización de un evento de riesgo relacionado con la pérdida de competencia para adelantar la liquidación del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Respuesta de los auditados al informe preliminar

“Se desvirtúa hallazgo 15, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría PA05- M03, numeral 5.2. Funciones y obligaciones de la persona Supervisora e Interventoría en un contrato estatal, numeral 5.2.1. Administrativas, numeral 16 inciso 3° que señala: “(...) en relación con las garantías, se precisa que en aquellos contratos que hayan sido exigidas es el contratista el llamado a subir la misma en la plataforma SECOP II, siendo aprobada por el responsable designado por la Dirección de Contratación. La persona supervisora deberá velar por el cargue de dicho documento en el sistema. De igual manera, la persona supervisora debe hacer seguimiento a la actualización y cargue de las garantías cuando se realicen modificaciones al contrato o convenio.” Se evidencia que en SECOP II en su mayoría existen cargadas las garantías respecto de los procesos, lo cual evidencia el cumplimiento de la obligación desde la supervisión. Se anexa evidencia”.

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Una vez revisados los argumentos presentados por la Dirección de Talento Humano y luego del análisis efectuado por el equipo auditor, se mantiene el hallazgo, ya que persiste la situación evidenciada en la evaluación de la OCI que dio origen al hallazgo, puesto que de acuerdo a SECOP II en los 19 contratos relacionados en la tabla 20, se observó que las garantías no han sido ajustadas por parte del contratista y/o no están vigentes, incumpliendo la obligación de “*garantizar que las garantías se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato*”; situación que no fue desvirtuada por parte del proceso.

VII FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Se revisó el Procedimiento Comité de Convivencia Laboral para la Prevención y Atención Frente a Casos de Acoso Laboral PA02-PR12 V7 y se comparó con lo establecido en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del artículo 8 “*Funciones del Comité*” de la Resolución 652 de 2012 “*Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones*”, y se evidenció que las funciones descritas, se cumplen conforme lo indicado en el procedimiento.

En lo que refiere a las funciones indicadas en los numerales 8, 9 y 10 del artículo 8 de la Resolución 652 de 2012, el equipo auditor observó:

- Que no se adjuntó en la respuesta remitida mediante memorando 202462000076533 de fecha 16 de abril del año en curso, sin embargo, verificando el ORFEO las comunicaciones enviadas a los directivos se observó que el día 24 de abril de 2024 mediante rad 202462000083383 remitieron la presentación del informe con las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y los informes requeridos por organismos de control (si los hubo durante la vigencia de 2023).
- No hay evidencia del seguimiento, al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité, a las dependencias de gestión del Recurso Humano y salud ocupacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

- En cuanto a los informes de los trimestres II, III, y IV de 2023, se revisó archivo PDF por cada trimestre y se observó:

Tabla N° 22 – Recomendaciones Informes del Comité

INFORME	QUEJAS	SEGUIMIENTOS	RECOMENDACIONES
II TRIMESTRE	0	Se realiza seguimiento a las 5 quejas recibidas y relacionadas en el informe del I Trimestre de 2023	- Continuar realizando acciones que mejoren y propicien el bienestar del funcionariado, colaboradoras y colaboradores de la entidad. - Propender por una adecuada comunicación con todas las personas que laboran en la entidad independiente del tipo de vinculación y/o contratación. - Recordar que la función de “coordinador” no debe asignarse a contratistas de prestación de servicios de la entidad, ni estas personas pueden fungir como líderes o responsables de grupos de trabajo. - Se precisa la importancia de que la relación de las directivas con sus equipos de trabajo sea directa, sin intermediarios que puedan afectar la misma. - Recordar la política de desconexión laboral de la Secretaría Distrital de Movilidad, para el personal de planta de la entidad. - Recordar que es prioritario y de vital importancia tratar a todas las personas de la entidad, con respeto y equidad, de conformidad con las funciones y/u obligaciones de cada una. - Asignar las tareas y/o actividades, de conformidad con lo estipulado en el manual de funciones de cada cargo de planta y/o las obligaciones de cada contrato de prestación de servicios. - Aplicar las resoluciones correspondientes a la modalidad de teletrabajo, para los cargos que apliquen en cada dependencia, los cuales deben ser acordados con sus jefes inmediatos, contar con planeación de actividades de los días teletrabajables, y realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del/la teletrabajador/a, identificando así posibles ajustes y/o acciones de mejora. - Implementar las medidas EFR en relación con las diferentes opciones de flexibilidad temporal y espacial, principalmente en atención a las jornadas de picos laborales.
III TRIMESTRE	6	No se realizó seguimiento.	- Continuar realizando acciones que mejoren y propicien el bienestar del funcionariado, colaboradoras y colaboradores de la entidad. - Propender por una adecuada comunicación con todas las personas que laboran en la entidad independiente del tipo de vinculación y/o contratación. - Hay que recordar que la función de “coordinador” no debe asignarse a contratistas de prestación de servicios de la entidad, ni estas personas pueden fungir como líderes o responsables de grupos de trabajo. - Se precisa la importancia de que la relación de las directivas con sus equipos de trabajo sea directa, sin intermediarios que puedan afectar la misma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

INFORME	QUEJAS	SEGUIMIENTOS	RECOMENDACIONES
			- Recordar la política de desconexión laboral y teletrabajo de la Secretaría Distrital de Movilidad, para el personal de planta de la entidad. - Recordar que es prioritario y de vital importancia tratar a todas las personas de la entidad, con respeto y equidad, de conformidad con las funciones y/u obligaciones de cada una. - Asignar las tareas y/o actividades, de conformidad con lo estipulado en el manual de funciones de cada cargo de planta y/o las obligaciones de cada contrato de prestación de servicios. - Aplicar las resoluciones correspondientes a la modalidad de teletrabajo, para los cargos que apliquen en cada dependencia, los cuales deben ser acordados con sus jefes inmediatos, contar con planeación de actividades de los días teletrabajables, y realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del/la teletrabajador/a, identificando así posibles ajustes y/o acciones de mejora. - Implementar las medidas EFR en relación con las diferentes opciones de flexibilidad temporal y espacial, principalmente en <u>atención a las jornadas de picos laborales</u>.
IV TRIMESTRE	4	Se realiza seguimiento a las quejas presentadas y que no están archivadas, de la vigencia 2023.	- Continuar realizando acciones que mejoren y propicien el bienestar del funcionariado, colaboradoras y colaboradores de la entidad. - Propender por una adecuada comunicación con todas las personas que laboran en la entidad independiente del tipo de vinculación y/o contratación - Hay que recordar que la función de “coordinador” no debe asignarse a contratistas de prestación de servicios de la entidad, ni estas personas pueden fungir como líderes o responsables de grupos de trabajo. - Se precisa la importancia de que la relación de las directivas con sus equipos de trabajo sea directa, sin intermediarios que puedan afectar la misma. - Recordar la política de desconexión laboral y teletrabajo de la Secretaría Distrital de Movilidad, para el personal de planta de la entidad. - Hay que recordar que es prioritario y de vital importancia tratar a todas las personas de la entidad, con respeto y equidad, de conformidad con las funciones y/u obligaciones de cada una. - Asignar las tareas y/o actividades, de conformidad con lo estipulado en el manual de funciones de cada cargo de planta y/o las obligaciones de cada contrato de prestación de servicios. - Aplicar las resoluciones correspondientes a la modalidad de teletrabajo, para los cargos que apliquen en cada dependencia, los cuales deben ser acordados con sus jefes inmediatos, contar con planeación de actividades de los días teletrabajables, y realizar seguimiento al cumplimiento de las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

INFORME	QUEJAS	SEGUIMIENTOS	RECOMENDACIONES
			obligaciones laborales del/la teletrabajador/a, identificando así posibles ajustes y/o acciones de mejora. Implementar las medidas EFR en relación con las diferentes opciones de flexibilidad temporal y espacial, principalmente en atención a las jornadas de picos laborales.

Fuente: Elaboración del Equipo Auditor.

De acuerdo con la estructura de cada uno de los informes, cumplen con lo establecido en el numeral 9 de la Resolución 652 de 2012, se reiteran las recomendaciones indicadas por la Oficina de Control Interno en el *Informe Final de Seguimiento a la Resolución N° 652 de 2012 “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones” - PV01-PR02-F04 V2*, del mes de julio de 2023:

- Para las estadísticas, se emplee una tabla descriptiva donde trimestre a trimestre se observe el registro de quejas y solicitudes al comité y si es posible el registro del estado de las mismas.
- Se registre en el documento del informe la fecha de elaboración con el fin de tener referencia este dato.
- Para dar una mayor formalidad de esta información, se recomienda que consigne la información de quien elaboró, quien revisó y quienes aprueban esta información.
- Para mayor control de la entrega de los informes, se recomienda que en alguno de los instrumentos se describa hasta que fecha se tiene para emitir este informe, dado que al observar la entrega del informe del 1er trimestre de 2023 se hizo entrega en mayo de 2023 cuando ya se encuentra próximo a vencer el 2do trimestre de 2023, lo cual no es muy oportuno.
- Definir riesgo(s) que puedan afectar el debido funcionamiento de este comité, y que se observe que estos se están monitoreando.

Adicionalmente, es necesario fortalecer el seguimiento de las quejas presentadas y relacionadas en los informes ya elaborados, con el fin de realizar trazabilidad por tipología, estado, periodos, así como la efectividad de la gestión del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Designación del Presidente y Secretario

De conformidad con el párrafo del artículo 2 de la Resolución 652 de 2012 y teniendo en cuenta que, dada la confidencialidad informada, la Dirección de Talento Humano no suministró, información relacionada con el Comité de Convivencia Laboral, el equipo auditor no observó y no revisó la designación del Presidente y Secretario en cumplimiento de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, motivo por el cual, el equipo auditor, no se pronuncia al respecto; sin embargo, para el proceso auditor es importante conocer los procesos o trámites que adelante el Comité de Convivencia Laboral, en función de verificar la efectividad del funcionamiento del mencionado Comité, frente a la mejora de la calidad de vida laboral de los empleados y disminución del riesgo psicosocial, como garantía de la salvaguarda del buen clima laboral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

VIII. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Producto de los ejercicios de auditoría, evaluaciones o seguimientos llevados a cabo por parte de la OCI y de entes de control en la vigencia 2023 y lo corrido del 2024, se encuentran en ejecución las siguientes acciones de mejora, a cargo de la Dirección de Talento Humano:

Tabla N° 23 – Acciones del plan de mejoramiento por procesos en ejecución en la vigencia 2024

No. Hallazgo	No. Acción	ORIGEN	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
068-2023	3	Informe final de evaluación y seguimiento a la efectividad del Plan de Mejoramiento por Procesos con corte al 31 de diciembre de 2022	Realizar las depuraciones del área técnica acorde con el plan de trabajo de depuración establecido y enviado a la SF.	4/7/2023	31/12/2024
079-2023	1	Revisión por la Dirección SG-SST	Supervisar la puesta en funcionamiento y mantenimiento del Software adquirido para la administración de la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG específicamente del módulo del SG-SST.	30/6/2023	29/6/2024
119-2023	2	Informe de seguimiento Directiva 015 de 2022 sobre las "Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano"	Solicitar oportunamente mediante correo electrónico institucional la revisión, validación y firma del acta a los miembros de la Comisión de Personal, para lograr la completitud de firmas de los miembros de la Comisión.	9/8/2023	31/5/2024
119-2023	3		Verificar que todas las actas se encuentren firmadas y organizadas en el archivo digital de la Comisión de Personal de la SDM.	9/8/2023	31/5/2024
128-2023	1	Informe de auditoría de seguimiento de certificación ISO 45001:2018	Elaborar el informe por la revisión por la dirección asegurando que las acciones establecidas se encuentren alineadas con los resultados obtenidos.	24/8/2023	30/5/2024
135-2023	3		Realizar seguimiento al personal de vigilancia frente a la divulgación de la información a los visitantes sobre los peligros, riesgos y qué hacer en caso de emergencias consignada en el afiche dispuesto para tal fin.	1/12/2023	31/5/2024
136-2023	9		Realizar seguimiento a la implementación de las medidas de intervención establecidas en la matriz de peligros conforme con la metodología establecida.	1/5/2024	31/7/2024
160-2023	3	Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar inspecciones aleatorias al uso de Elementos de Protección Personal (EPP) a los Alfas y Omegas vinculados a la Entidad que hacen parte del GOGEV	9/10/2023	31/7/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No. Hallazgo	No. Acción	ORIGEN	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
179-2023	2	Informe al seguimiento de Información del Sistema de Información Distrital De Empleo y Administración Pública -SIDEAP	Bimestralmente revisar aleatoriamente la información cargada de funcionarios en la plataforma	1/1/2024	31/8/2024
180-2023	2		Bimestralmente revisar aleatoriamente los formatos de bienes y rentas y conflicto de interés actualizados y cargados de funcionarios en la plataforma	1/1/2024	31/8/2024
181-2023	1	Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión EFR	Incluir en el Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad un plan de reconocimientos institucionales en otras categorías para los funcionarios y funcionarias de la SDM.	21/11/2023	31/5/2024
183-2023	1		Elaborar y socializar un informe semestral con los resultados y/o impactos de la implementación (componentes de talento humano, infraestructura, tecnológicos y comunicaciones) en la entidad del proyecto de trabajo inteligente.	21/11/2023	30/9/2024
185-2023	2		Realizar el seguimiento trimestral del reporte de las novedades o situaciones administrativas que dan origen a vacancias definitivas de empleos ofertados en las diferentes convocatorias	1/1/2024	31/12/2024
001-2024	1		Realizar una capacitación a los líderes y equipo técnico sobre el Sistema de Gestión EFR, sus roles y responsabilidades	5/4/2024	30/6/2024
002-2024	1		Incluir en el proceso GETH el riesgo asociado al Sistema de Gestión EFR	5/1/2024	31/8/2024
003-2024	1		convocar a directivos y asesores a participar de manera obligatoria del curso virtual de teletrabajo, ofertado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la plataforma SOY10 Aprende.	1/2/2024	30/11/2024
005-2024	1		Elaborar la presentación que consolida la evolución de los objetivos de mejora a la operacionalidad en el Sistema de Gestión EFR	5/1/2024	30/5/2024
006-2024	1		Crear y documentar un espacio donde se comparta las buenas prácticas implementadas por la entidad en el Sistema de Gestión EFR, con empresas y/o entidades.	5/4/2024	15/11/2024
007-2024	1		Socializar los valores del sistema de gestión EFR a las partes interesadas.	5/1/2024	28/7/2024
008-2024	1		Elaborar y socializar el análisis de los indicadores del Sistema de Gestión EFR a los líderes y equipo técnico EFR	5/4/2024	31/7/2024
009-2024	1		Elaborar y socializar una pieza comunicativa indicando el canal de comunicación de la fundación Más familia dirigido a las partes interesadas,	15/2/2024	16/9/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No. Hallazgo	No. Acción	ORIGEN	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
010-2024	1		Evaluar la inclusión del curso camino a la excelencia de la fundación Más familia para los líderes EFR de la entidad	1/7/2024	15/11/2024
067-2024	11	Informe de evaluación a la gestión sobre quejas, sugerencias y reclamos (PQRSD) Y PQRSD de entes de control - segundo semestre de 2023	Realizar mesas de trabajo a través de las cuales se fortalezca el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del Reglamento Interno de gestión PQRSD	30/4/2024	30/8/2024

Fuente: Construcción propia del equipo auditor con base en los planes de mejoramiento por procesos – vigencia 2024

De lo anterior, se pudo evidenciar que a la fecha existen 23 acciones de mejoramiento en ejecución, de las cuales 11 corresponden a acciones implementadas en el marco de los hallazgos generados en el informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión EFR, representadas en un 47,8%. Por ello, en el rol del enfoque hacia la prevención se recomienda al proceso: continuar realizando el seguimiento y monitoreo desde el autocontrol y la autoevaluación, asegurando el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan, con el fin de tomar decisiones oportunas para la mejora continua y prevenir la materialización de posibles eventos de riesgo.

Igualmente, se identificó que existen 18 acciones del PMP que se cumplieron en la vigencia 2024, como se muestra a continuación:

Tabla N° 24 – Acciones del plan de mejoramiento por procesos cumplidas en la vigencia 2024

No. Hallazgo	No. Acción	ORIGEN	Fecha de terminación
136-2023	3	Informe de auditoría de seguimiento de certificación ISO 45001:2018	31/1/2024
136-2023	7		31/1/2024
127-2023	1		28/2/2024
132-2023	1		31/3/2024
134-2023	1		30/4/2024
136-2023	8		30/4/2024
160-2023	5	Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	28/2/2024
185-2023	1	Verificación sobre el cumplimiento de directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, y Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para el tercer trimestre de la vigencia 2023	31/1/2024
184-2023	1		28/2/2024
069-2023	4	Informe de auditoría de evaluación de requisitos legales de SST	28/2/2024
048-2023	5	Informe de seguimiento verificación sobre el cumplimiento de directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto para el cuarto trimestre de la vigencia 2022	1/4/2024
049-2023	2		1/4/2024
049-2023	3		1/4/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

No. Hallazgo	No. Acción	ORIGEN	Fecha de terminación
158-2023	1	Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	31/3/2024
158-2023	2		30/4/2024
180-2023	1	Informe al seguimiento de Información del Sistema de Información Distrital De Empleo y Administración Pública -SIDEAP	28/4/2024
004-2024	1	Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión EFR	30/4/2024
067-2024	10	Informe de evaluación a la gestión sobre quejas, sugerencias y reclamos (PQRSD) Y PQRSD de entes de control - segundo semestre de 2023	30/4/2024
Total	18		

Fuente: Construcción propia del equipo auditor con base en los planes de mejoramiento por procesos – vigencia 2024

Cabe precisar que de conformidad con lo establecido por el literal d del PV01-IN03 – Instructivo auditorías sistemas de gestión: *“La medición de “efectividad” de las acciones cumplidas originadas de las Auditorías a los sistemas de gestión que hacen parte del Plan de Mejoramiento, estarán a cargo del líder de cada Sistema de Gestión (durante los ejercicios de las auditorías internas), aspecto que se deberá contemplar obligatorio en los procesos contractuales que se requiera adelantar para tal fin”*.

En ese orden de ideas se conmina a los lideres del sistema de gestión a llevar a cabo las acciones necesarias, tendientes a incluir en los contratos planeados la obligación relacionada con la medición de la efectividad, a fin de cumplir con lo establecido en el citado literal.

Respecto a la acción 10 del hallazgo 067 de 2024, *“Realizar capacitación con cobertura a todos los profesionales de la DTH responsables de emitir respuesta a las PQRSD frente a los lineamientos del Reglamento Interno de gestión PQRSD”*, se precisa que la evaluación de la efectividad por parte de la OCI, se llevará a cabo una vez cumplido el término establecido en el PV01-IN02 – instructivo formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, esto es, pasados los seis (6) meses del cumplimiento de todas las acciones del hallazgo.

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Gestión de Riesgos

Teniendo en cuenta los resultados y las recomendaciones de esta auditoría, es importante se revisen y fortalezcan los controles asociados.

Por lo anterior, se recomienda continuar realizando la Identificación de riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, considerando lo establecido en la Guía para la gestión del riesgo SDM, con el propósito de diseñar e implementar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

controles que mitiguen la ocurrencia de eventos adversos y que prevengan la materialización de riesgo, los cuales contribuirán al fortalecimiento del proceso objeto de seguimiento.

Análisis de Riesgos Componente Tecnológico

La matriz de riesgos de gestión del proceso de Talento Humano, tiene identificados riesgos y controles que permiten gestionar los riesgos asociados a la Seguridad de la Información, así:

“Pérdida de la Confidencialidad: Pérdida de confidencialidad de la información contenida en los activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la SDM debido a hurtos, sabotaje o tratamiento inadecuado de los datos personales tratados”.

Pérdida de la Disponibilidad: Pérdida de disponibilidad de la información referente a conceptos de exámenes médicos y vinculación de personal debido a daño en los equipos de almacenamiento”.

Revisado el diseño e implementación de los controles que mitigan los riesgos asociados a la Seguridad de la Información, con base en la matriz disponible en la intranet con corte a marzo 2024, no se observó el monitoreo de su ejecución, por lo que es necesario coordinar con la Oficina Tic's este ejercicio, lo que permitirá validar que los controles contribuyan a la mitigación y/o ocurrencia de eventos adversos para prevenir su materialización.

Observación No 21 (Dirección de Talento Humano- Oficina Tic's)

En la matriz de riesgos de Seguridad de la Información del proceso de Talento Humano, denominada: *“Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información”* (PE01-G01-F03, V.2) actualizada el 17 de julio de 2023, no contemplan riesgos asociados a la depuración permanente de usuarios autorizados y con acceso al aplicativo Kactus, así como la definición de autorizaciones para el manejo de la información tales como: adicionar, modificar, borrar, consultar, actualizar y generar reportes; y, adicional, no se ha identificado el riesgo de posible manipulación de información por falta de interfaces para la transmisión de información entre los sistemas de información (internos y/o externos).

Por lo anterior, se **recomienda:**

Revisar el mapa de riesgos de Seguridad de la Información conjuntamente con la Oficina Tic's, que permita identificar posibles eventos de riesgo que puedan afectar la información administrada por Talento Humano, e identificar la periodicidad de monitoreo a los controles asociados por cada riesgo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Respuesta de los auditados al informe preliminar, valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Mediante memorando 202462000120293 del 18 de junio de 2024 la Dirección de Talento Humano informó que acepta la observación #21, por lo que se confirma en el informe final.

CONCLUSIONES.

- » El Sistema de Control Interno del proceso de gestión de la SDM es susceptible de mejora, en la etapa de ingreso, retiro, liquidación, situaciones administrativas (novedades de nómina), conciliaciones, componente tecnológico, conflictos de interés.
- » El sistema de control Interno inmerso en la ejecución de los contratos a cargo de la Dirección de Talento Humano es susceptible de mejora respecto de los hallazgos, observaciones y recomendaciones generadas.
- » La SDM debe fortalecer los controles existentes en materia de ejecución contractual, a fin de evitar que se sigan materializando eventos de riesgo relacionados con las etapas contractual y poscontractual, especialmente adelantar acciones de mejora tendientes a fortalecer la supervisión de contratos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Se hace la salvedad, que las recomendaciones generadas en este Informe de Auditoría se generan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso.

No obstante, la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” en su artículo 12 ... Indica: “Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.

Y en el Artículo 30.- Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:

a. “El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad; En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad”.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y Firma del Responsable de la Auditoría (Jefe OCI)
 Nataly Tenjo Vargas– Auditora Líder <i>Equipo Auditor:</i>  Ricardo Martínez – Profesional Especializado  Leidy Julieth Gutiérrez – Auditora Contratista	 Nataly Tenjo Vargas Jefe Oficina de Control Interno (e)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	
	CÓDIGO: PV01-PR02-F03	VERSIÓN 2.0

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y Firma del Responsable de la Auditoría (Jefe OCI)
 Wendy Córdoba – Auditora Contratista <i>Diana Montaña B.</i> Diana Montaña – Auditora Contratista	