SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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"

Julio 17 de 2023

1. OBJETIVOS

GENERAL

Realizar la verificación del cumplimiento de las funciones y compromisos del Comité de Convivencia Laboral.

2. ALCANCE

Comité de Convivencia Laboral de la SDM del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 al 31 de mayo de 2023.

3. CRITERIOS DE LA EVALUACION O SEGUIMIENTO

- Ley 87 de 1993, "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado*"
- Resolución 1356 de 2012 *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012*"
- Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo *"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*"
- Resolución 29002 del 14 de marzo "*Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Movilidad para el periodo 2022-2024"*

METODOLOGÍA

Para el ejercicio de evaluación y seguimiento, el auditor aplicó las técnicas: análisis de información, y revisión documental

El informe preliminar de seguimiento al cumplimiento al cumplimiento **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*", fue comunicado mediante memorando N° 202317000179373 del 10 de julio de 2023, del cual se recibió respuesta el 13 de julio de 2023 mediante memorando N° 202362000183123.

4. RESULTADOS DEL EJERCICIO[1]

4.1. Respecto al funcionamiento del Comité

4.1.1. Verificación de la Conformación y periodo del Comité de Convivencia Laboral

Según la resolución 1356 de 2012 en su artículo 1. Modifíquese el artículo 3 de la resolución 652 de 2012, el cual quedará así:
"[…]*Artículo 3. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las empresas públicas y empresas privada podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes*[…]"

Verificación:

De conformidad con lo establecido en la Resolución N° 29002 de 2022 "*Por La cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Movilidad para el período 2022-2024*", sus integrantes son:

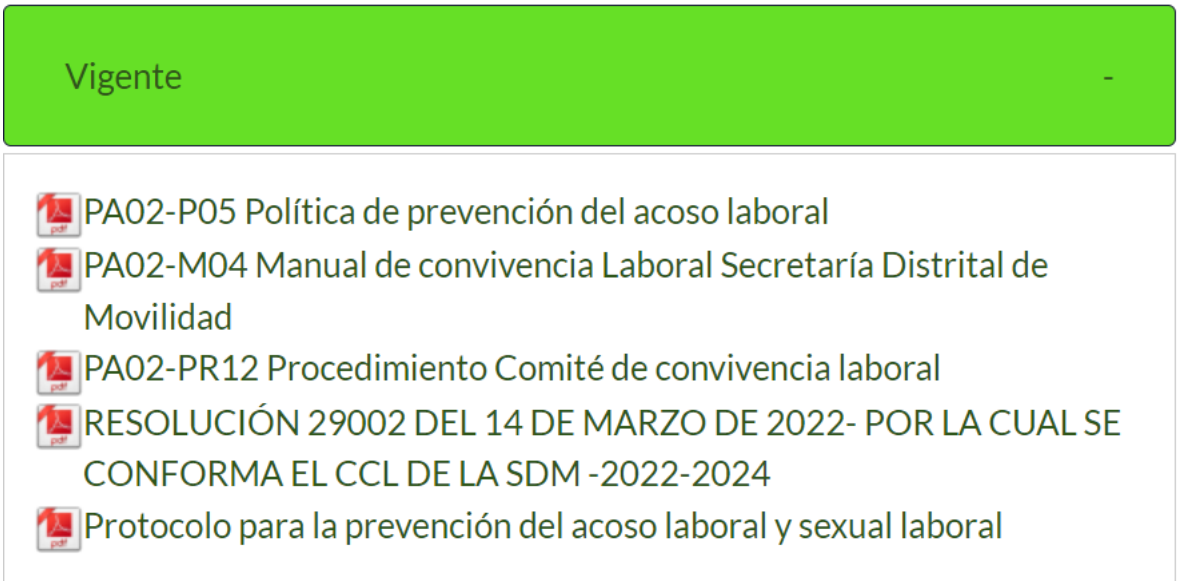
REPRESENTANTES	POR LOS FUNCIONARIOS	POR LA ADMINISTRACIÓN
PRINCIPALES	STEVEN XAVIER PATIÑO QUEZADA ANDREA ISABEL GACHA PATIÑO	DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
SUPLENTES	ESTHER FANNY CAMILA VEGA PULIDO CLAUDIA YANETH ALARCON	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO

Fuente: Información Comité de Convivencia

[1] En este acápite se debe analizar los posibles riesgos que afecten el tema evaluado. Relación clara y dimensionada de las conclusiones y recomendaciones derivadas de las pruebas o procedimientos de auditoría desarrollados. En este espacio, registre la metodología (Entrevistas, encuestas etc.), muestra, limitaciones y en sí los aspectos revisados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa el cumplimiento a lo establecido en la resolución 1356 de 2013, en lo que respecta a la conformación del Comité de Convivencia Laboral de la SDM.

En cuanto a los instrumentos generados para cumplirse en el Comité se encuentran publicados en el micrositio de la Intranet de la entidad en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/comite-de-convivencia-laboral, y en este espacio se observan los siguientes documentos:



Fuente: Información en la intranet de la SDM

4.1.2. **Verificación de las funciones del Comité de Convivencia Laboral**.

De acuerdo a la resolución N° 29002 de 2022 en su artículo segundo. Funciones y Responsabilidades:

> "*Las funciones y responsabilidades de los representantes del Comité de Convivencia Laboral serán las previstas en los artículos 6 y siguientes de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo y se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses sesionando con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención pudiendo ser convocado por cualquiera de sus integrantes, de conformidad con el artículo 9 de la ya mencionada Resolución 652 de 2012, modificado por el artículo 3 de la*

Resolución 1356 de 2012. ***Parágrafo.*** *El Comité de Convivencia Laboral en su primera reunión deberá elegir Presidente y Secretario, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, quienes tendrán las funciones y responsabilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la mencionada norma, respectivamente."*

1. ***Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.***

Durante las vigencias 2022 y 2023 el Comité de Convivencia Laboral ha recibido las siguientes quejas por presunto acoso laboral:

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE QUEJAS EN LA VIGENCIA 2022	CANTIDAD DE QUEJAS EN LA VIGENCIA 2023
Subdirección de Contravenciones	1	2
Oficina de Control Social	1	
Subdirección de planes de manejo de tránsito	1	
Oficina asesora de comunicaciones y cultura para la movilidad	1	
Oficina de Control Interno	1	
Dirección de Gestión de Cobro	2	
Dirección de Atención al Ciudadano	2	
Subdirección de control en vía		1
Subsecretaría de Gestión Jurídica		2
Subdirección de Control de Tránsito y Transporte		1
Total	**9**	**6**

Fuente: creación propia OCI

En respuesta del comité frente al trámite surtido con estos registros se indica: "*El trámite surtido sobre las quejas recibidas en el Comité de Convivencia Laboral, es el definido en el documento PA02-PR12 Procedimiento Comité de Convivencia Laboral. En relación con las*

quejas recibidas desde 2022, es preciso indicar que algunos de los quejosos señalan que es acoso, sin embargo, todos los casos tratados han sido cerrados y/o se ha firmado compromiso subsanando la situación".

2. ***Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.***

Esta función se ejecuta de conformidad con lo establecido en el documento PA02-PR12 *Procedimiento Comité de Convivencia Laboral*, donde, se señala en algunos apartes:

- RESPONSABILIDADES GENERALES (...) Secretario (a) del Comité de Convivencia laboral (...) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- RESPONSABILIDADES GENERALES (...) Integrantes Principales del Comité de Convivencia Laboral (...) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, dado que gozan de reserva legal (...) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN (...) El Comité de Convivencia Laboral examinará de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Conclusión: Lo anterior permite, indicar que se ejecuta la función de manera adecuada.

3. **Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.**

Esta función se ejecuta de conformidad con lo establecido en el documento PA02-PR12 Procedimiento Comité de Convivencia Laboral, donde, se señala en algunos apartes:

- RESPONSABILIDADES GENERALES (...) Secretario (a) del Comité de Convivencia laboral (...) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

- RESPONSABILIDADES GENERALES (...) Integrantes Principales del Comité de Convivencia Laboral (...) - Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

Conclusión: Lo anterior permite, indicar que se ejecuta la función de manera adecuada.

4. **Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar una solución efectiva de las controversias.**

En cumplimiento de esta función, se realizaron ocho (8) reuniones en la vigencia 2022 y 7 reuniones en la vigencia 2023. Producto de las reuniones entre las partes involucradas, se suscribió 1 compromiso, del cual no se allega documento por ser “casos confidenciales”. El mecanismo de seguimiento es el señalado en el documento *PA02-PR12 Procedimiento Comité de Convivencia Laboral*. El compromiso del caso mencionado se firmó el 7 de marzo/23 y el seguimiento se realizó el 07 de junio/23.

Conclusión: Lo anterior permite, indicar que se ejecuta la función de manera adecuada.

5. **Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.**

Entre las vigencias 2022 y 2023 se formuló un plan de mejora concertado en el primer trimestre de 2023. El seguimiento a este caso se realizó en el mes de junio de 2023. Por la confidencialidad de los casos que trata el CCL, no se aporta la evidencia.

Conclusión: Lo anterior permite, indicar que se ejecuta la función de manera adecuada.

6. **Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.**

Esta función se ejecuta de conformidad con lo establecido en el documento PA02-PR12 Procedimiento Comité de Convivencia Laboral, donde, se señala en algunos apartes:

- RESPONSABILIDADES GENERALES (...) Secretario (a) del Comité de Convivencia laboral (...) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer

seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

- RESPONSABILIDADES GENERALES (...) Integrantes Principales del Comité de Convivencia Laboral (...) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Producto de las reuniones entre las partes involucradas en el periodo indagado, se suscribió 1 compromiso, del cual no se allega documento por ser “casos confidenciales”. El caso señalado se firmó el 7 de marzo/23 y el seguimiento se realizó el 07 de junio/23.

Lo anterior permite, indicar que se ejecuta la función de manera adecuada.

7. **En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente**.

De acuerdo, a lo reportado por el Comité de Convivencia, se indica que para la vigencia 2022 y lo corrido con corte al 31 de mayo de 2023 no se generaron comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, dado que son casos cerrados, por cuanto no se han configurado como acoso laboral.

8. **Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control**.

El Comité de Convivencia Laboral ha informado a la Alta Dirección los resultados y el informe anual 2022, aclarando que el informe trimestral contiene el acumulado. En el link mencionado en el punto 1, se adjunta el informe de diciembre de 2022.

Los informes trimestrales se han remitido a la Alta Dirección. En el link mencionado en el punto 1, se adjunta el informe del primer trimestre de 2022.

Para el año 2022 se realizaron 4 Informes trimestrales de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, dado que son acumulados, en este último se consolida la información anual para el año 2022.

En relación con los informes 2023, se realizó el informe a corte de marzo de 2023.

Se adjuntan los cinco informes señalados en el drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1O3aH_eKXc6qygHvoexWOm75k0TKusaJ6

9. **Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas**.

El Comité de Convivencia Laboral sí ha generado diferentes recomendaciones a la Dirección de Talento Humano, principalmente relacionadas con intervenciones en las dependencias correspondientes, con el fin de mejorar el clima laboral de las personas que laboran y/o prestan sus servicios para las mismas, adicionalmente se ha informado:

- 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 e igualdad 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 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 teletrabajador, 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, como es el caso del mes de enero en la Dirección de Contratación.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Una vez revisado la Resolución N° 344237 de 2022 "*Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad y dictan otras disposiciones*", en el "*Capítulo 3 - Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Artículo 4 Artículo 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad y/o Comité Directivo o de Gerencia, está integrado por las y los funcionarios públicos de la* ***Alta Dirección*** *de la entidad, esto es, quienes del nivel directivo y asesor se designan a continuación:*
1. Secretaria o Secretario Distrital de Movilidad o su delegada o delegado,
2. Subsecretarias o Subsecretarios, o sus delegadas y delegados,
3. Las y los Jefes de Oficina y de Oficina Asesora,
4. Directoras y Directores de dependencia,
5. Subdirectoras y Subdirectores de dependencia"

(Negrilla y subrayado fuera del texto), esto con el fin de tener claro quien es la Alta Dirección en la Entidad.

El comité amablemente allega los informes:

TRIMESTRE	MEMORANDO DE RADICACIÓN	FECHA RADICACIÓN	DATOS DEL INFORME				OBSERVACIONES OCI
			QUEJAS	SOLICITUDES	SEGUIMIENTO A LOS CASOS RECIBIDOS	RECOMENDACIONES	
I 2022	20221500074363	1/05/2022	1		X	X	
II 2022			3	0	X	X	Se indica que se lleva un total 3 quejas cuando ya son 4
III 2022			1	1	X	X	Se indica para l 3T que llevan 4 quejas y son 5 y una solicitud
IV 2022			5	2	X	X	En estadísticas se indica que son 9 el número acumulado pero de acuerdo a información son 10
I 2023	202362000138353	26/05/2023	5	0	X	X	
II 2023							No se aporta evidencia

Fuente: creación propia OCI

Se observó que se han realizado los informes de forma trimestral; sin embargo:

1. En los memorandos N° 20221500074363 y 202362000138353 aportados por el Comité sobre la entrega del Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral, a la Alta Dirección, es remitido solamente al representante legal y no a todos los miembros que hacen parte de la Alta Dirección, adicional no se aportaron todas las comunicaciones de todos los trimestres revisados, incumplimiento lo indicado en 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*", específicamente en el […]artículo 6. Funciones del comité de Convivencia Laboral, numeral 10. Elaborar Informes trimestrales […], dado que este no se está dando a conocer a todos los integrantes de la Alta Dirección tal y como lo exige la resolución; afectando una posible materialización del riesgo del incumplimiento normativo.

Adicionalmente, se recomienda en la generación de Informes de resultados del Comité de Convivencia Laboral:

- 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.

FORTALEZAS

No aplica

HALLAZGOS

En los memorandos N° 20221500074363 y 202362000138353 aportados por el Comité sobre la entrega del Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral, a la Alta Dirección, es remitido solamente al representante legal y no a todos los miembros que hacen parte de la Alta Dirección, adicional no se aportaron todas las comunicaciones de todos los trimestres revisados incumplimiento lo indicado en 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*", específicamente en el […]artículo 6. Funciones del comité de Convivencia Laboral, numeral 10. Elaborar Informes trimestrales […], dado que este no se está dando a conocer a todos los integrantes de la Alta Dirección tal y como lo exige la resolución; afectando una posible materialización del riesgo del incumplimiento normativo.

Respuesta al Informe Preliminar enviada mediante memorando 202362000183123 del 13 de julio de 2023, por parte del Comité de Convivencia Laboral

> "*es importante aclarar que, los informes se han entregado solo al representante legal de la Secretaría Distrital de Movilidad, en calidad de representante de la Alta Dirección, teniendo en cuenta el carácter de reserva y confidencialidad, que tienen los temas de competencia del Comité de Convivencia, conforme a lo consagrado en las siguientes normas: Ley 1010 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, establece al respecto lo siguiente: "(…) Artículo 9º. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. 1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo. (…)" Así mismo, el artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio del Trabajo, contempla como medida preventiva de acoso laboral la siguiente: "1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral"; Igualmente, el artículo 3 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, consagra como competencias de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes: "Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como*

respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos." Para finalizar, la resolución en mención en su artículo 6, reitera como función del Comité de Convivencia Laboral, la siguiente:
"2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada." Solicitamos comedidamente el retiro del hallazgo, teniendo en cuenta que el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de salvaguardar la confidencialidad y reserva de los temas tratados bajo su competencia, sólo remite al representante legal de la Entidad, como representante de la Alta Dirección, los informes trimestrales.

Respuesta Oficina de Control Interno:

El auditor interno, determina mantener el hallazgo, debido a que la entidad tiene definido quienes integran la Alta Dirección en la entidad, de acuerdo a la Resolución N° 344237 de 2022 "*Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad y dictan otras disposiciones", en el "Capítulo 3 - Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Artículo 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad y/o Comité Directivo o de Gerencia, está integrado por las y los funcionarios públicos de la Alta Dirección de la entidad, esto es, quienes del nivel directivo y asesor se designan a continuación:*

1. *Secretaria o Secretario Distrital de Movilidad o su delegada o delegado,*
2. *Subsecretarias o Subsecretarios, o sus delegadas y delegados,*
3. *Las y los Jefes de Oficina y de Oficina Asesora,*
4. *Directoras y Directores de dependencia,*
5. *Subdirectoras y Subdirectores de dependencia"*

5. CONCLUSIÓN

Se realizó la evaluación y seguimiento a las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se evidenció que se cumplen 9 de 10 de las funciones establecidas, para lo cual es importante implementar acciones para dar cumplimiento a la totalidad de las funciones emitidas en la Resolución 652 de 2012.

6. RECOMENDACIONES

En los informes trimestrales:

- Emplear 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 estas, en la parte de las estadísticas.
- Registrar en el documento del informe la fecha de elaboración con el fin de tener referencia este dato.
- Consignar la información de quien elaboró, quien revisó y quienes aprueban esta información, con el fin de tener mayor formalidad en el informe.
- Entregar los informes de manera oportuna, dado que se observó la entrega del informe del 1er trimestre de 2023 el 26 de mayo de 2023 cuando ya se encuentra próximo a vencer el 2do trimestre de 2023.
- Definir riesgo(s) que puedan afectar el debido funcionamiento de este comité, y que se observe que estos se están monitoreando.

Respuesta del Informe Preliminar enviada mediante memorando 202362000183123 del 13 de julio de 2023, por parte del Comité de Convivencia

> *[…]Solicitamos comedidamente el retiro de esta recomendación, toda vez que el Comité de Convivencia hace parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, razón por la cual desde el mismo se establecen los riesgos y sus correspondientes puntos de control teniendo en cuenta lo siguiente:*
>
> - ***Riesgo:*** *Posibilidad de afectación reputacional y económica por multa y sanción del ente regulador o demandas, por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la aplicación de las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo fuera de los requerimientos normativos. […]*

Respuesta Oficina de Control Interno:

La auditora interna, una vez revisada la información indica que las recomendaciones no se desvirtúan.

Las recomendaciones 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 sus artículos:

- ***Artículo 3. Características del Control Interno****; en su literal c) En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.*
- ***Artículo 4. Elementos para el sistema de Control Interno****, en su literal g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno; y,*
- ***Artículo 12. Funciones de los Auditores interno***; en su *literal literal k) "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas"*

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
ANA YANCY URBANO VELASCO Auditora responsable de la verificación - Oficina de Control Interno	**ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ** Jefe Oficina de Control Interno