

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

**AUDITORÍA A NÓMINA - VACACIONES, POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO E
INTEGRACIÓN A MIPG**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):

LÍDER: GLORIA MERCEDES LÓPEZ PIÑEROS

EQUIPO AUDITOR: LAURA LUCIA GONZÁLEZ FONTALVO
LADY DAHIANA TIBADUIZA CHAPARRO

REVISADO POR:

**OLGA LUCIA VARGAS COBOS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

BOGOTÁ, D.C. JUNIO 30 DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.	4
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	4
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
5. MARCO LEGAL	6
6. METODOLOGÍA UTILIZADA	6
7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.	6
8. ASPECTOS POSITIVOS.....	67
9. NO CONFORMIDADES.	67
10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.....	68
11. CONCLUSIONES.....	68
12. PLAN DE MEJORAMIENTO	69
13. ANEXOS.	69

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

GLOSARIO

FFDS	Fondo Financiero Distrital de Salud
SDS	Secretaría Distrital de Salud
PDD	Plan de Desarrollo Distrital
SDE	Secretaría Distrital de Educación
DGTH	Dirección de Gestión del Talento Humano
DPIYC	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
PQRS	Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes
PERNO	Módulo Personal y Nómina
ASB	Asignación Básica
PT	Prima Técnica
PA	Prima de Antigüedad
PS	Prima Semestral
BSP	Bonificación por Servicios Prestados
BOGDATA	Sistema de Bogotá para procesamiento de información
TICS	Tecnologías de la Información y Comunicaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Verificar el cumplimiento de los requisitos para la liquidación de nómina, particularmente en liquidación de vacaciones, evaluando las Políticas de Talento Humano de la entidad, enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

2.1 Revisar la liquidación y pago de las vacaciones de los funcionarios de la SDS programadas para la vigencia 2020 y enero de 2021.

2.2 Comprobar el avance en la implementación e integración de las Políticas de Talento Humano al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

2.3. Medir la gestión y adherencia de los valores institucionales, conocimiento del Código de Integridad y la Política Institucional Antisoborno en la dependencia.

2.4 Verificar la gestión de la dependencia en la administración de los riesgos y sus controles.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Desde: Programación, liquidación y pago de vacaciones de los funcionarios de planta de la SDS, los pagos asociados a éstas, la formulación de las políticas de Talento Humano en el marco de la implementación y seguimiento del MIPG (ambiente y actividades de control, código de Integridad, información y comunicaciones y administración del riesgo)

Periodo a evaluar 1 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021

La Oficina de Control Interno podrá ampliar el alcance si lo considera pertinente.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- 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.”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- Decreto Nacional 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
- Acuerdo 528 de 2013 “Por el cual se modifica el acuerdo Distrital No. 336 de 2008”
- Acuerdo 761 de 2020 Concejo de Bogotá D.C. “Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”
- 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 451 de 1984 “Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional.”
- Decreto 1133 de 1994 “Por el cual se fija el régimen prestacional de los empleados públicos del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas y establece que las personas que se vinculen al servicio público en el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas a partir de su vigencia como empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público”
- Decreto 1919 de 2002 “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”
- Decreto 404 de 2006 “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.”
- Decreto 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2”
- Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

5. MARCO LEGAL

- Arts. 116, 209 y 269 de la Constitución Colombiana (1991)
- 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 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 1537 de 2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.”

6. METODOLOGÍA UTILIZADA

Esta auditoría es una evaluación de gestión con énfasis en riesgos, se desarrolla con apoyo de diversos instrumentos de auditoría como inspección de documental, aplicación de pruebas analíticas, de cumplimiento y de doble propósito y con base en la lista de chequeo aprobada.

Una vez efectuada la verificación se emitirá un informe preliminar, sobre el cual los auditados podrán exponer sus puntos en desacuerdo antes de la mesa de cierre y dentro de los términos establecidos en el procedimiento de auditorías. Al momento de la mesa de cierre no habrá lugar a la presentación de evidencias que no fueron presentadas oportunamente.

Una vez efectuada la mesa de cierre se obtiene el informe final, el cual servirá como base para la formulación de un plan de mejoramiento y que será aprobado por el equipo auditor. Finalmente, las acciones de mejora del plan aprobado serán consignadas en la plataforma dispuesta para el respectivo seguimiento (ISOLUCION).

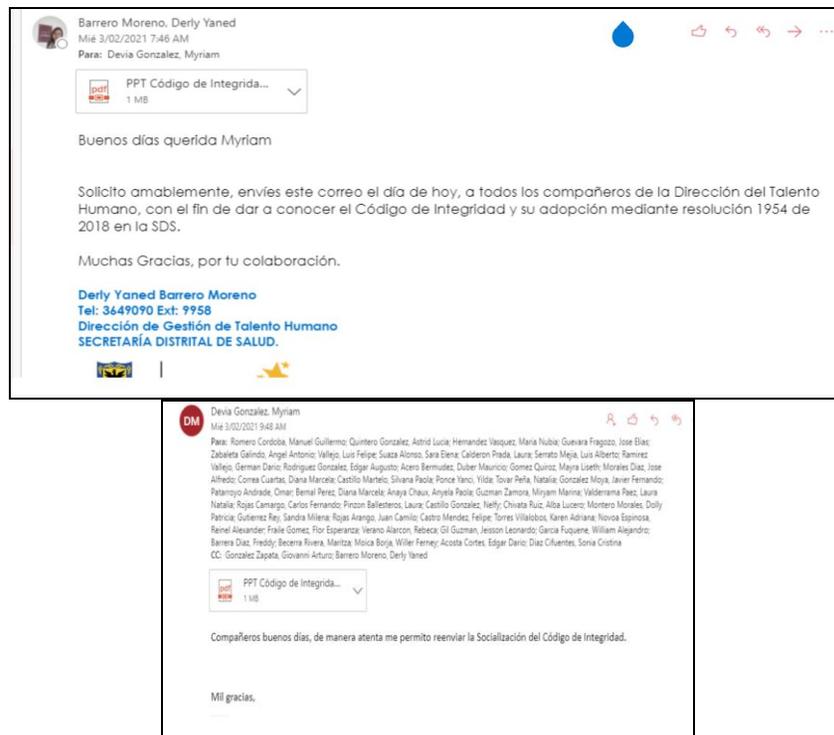
7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

La presente auditoría se realiza con el desarrollo de la lista de verificación aprobada, así:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

7.1 Verificar las socializaciones del código de integridad y política antisoborno al grupo de Talento Humano, incluyendo evaluaciones internas realizadas.

La Dirección de Gestión de Talento Humano realizó la socialización el día 03 de febrero de 2021 del Código de Integridad. No hubo capacitación ni socialización, únicamente se envió la presentación a los servidores de la dependencia vía correo electrónico con una prueba enviado el mismo día para contestar 4 preguntas.



Fuente: Prueba aportada por los auditados

Evaluación del proceso

La DGTH presentó como prueba la aplicación de un cuestionario utilizando un formulario FORMS de Office para la medición de los resultados de la capacitación, en la cual participaron 24 servidores públicos de la DGTH. De acuerdo con el registro de asistencia y las gráficas generadas por Office donde la mayoría de los evaluados había tenido respuestas correctas. El cuestionario tenía plazo para respuesta el 3 y 4 de febrero.

No hay análisis de resultados realizado directamente por la DGTH.



1. La Resolución a través de la cual la Secretaría Distrital de Salud, adopta el Código de Integridad es:

ES:

[Más detalles](#)

[Insights](#)

Resolución 1954 de 2018	20
Resolución 118 de 2018	4
Ninguna de las anteriores	0
Otras	0



2. El Código de Integridad es parte fundamental del MIPG, en su dimensión:

[Más detalles](#)

[Insights](#)

Dos	4
Uno	18
Seis	2



3. Si actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general. Estoy cumpliendo con el valor de:

[Más detalles](#)

[Insights](#)

Diligencia	0
Justicia	0
Honestidad	23



4. En los retablos de valores institucionales, ubicados en puntos estratégicos de la SDS, se resaltan los siguientes valores :

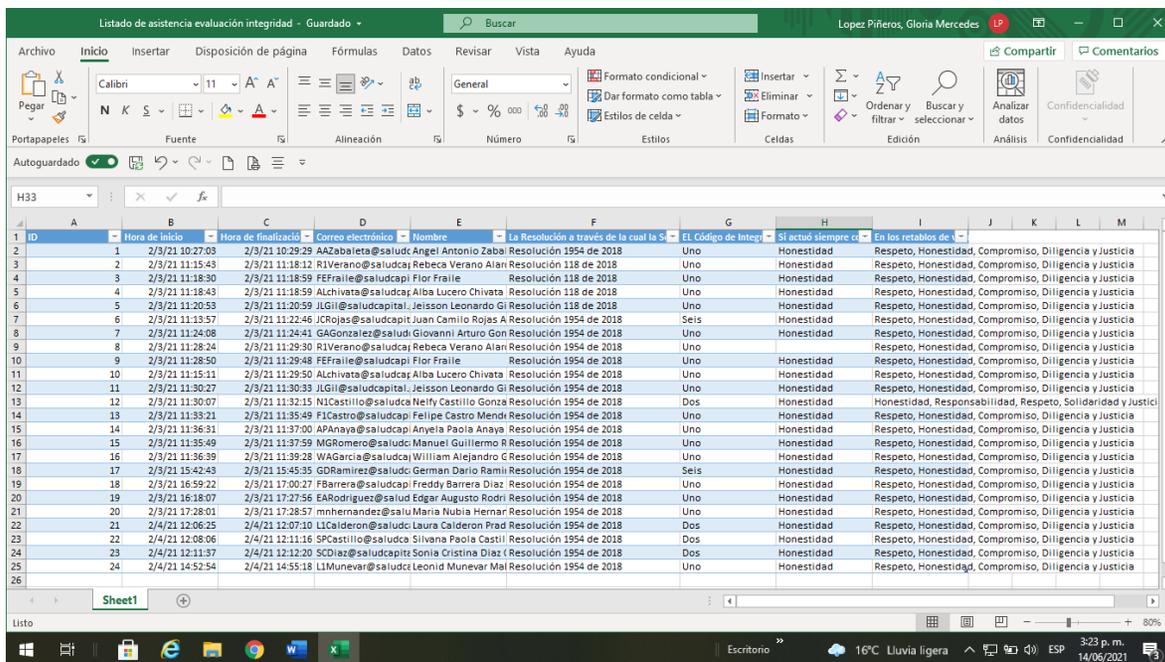
[Más detalles](#)

Respeto, Honestidad, Compro...	23
Respeto, Honestidad, Probid...	0
Honestidad, Responsabilidad, ...	1



Fuente: Resultados de la prueba FORMS aportada por el proceso auditado

Sin embargo, al medir nuevamente el nivel de adherencia por parte de la OCI para la presente auditoria, se pudo establecer que no hay coincidencia entre los resultados presentados por los auditados y los obtenidos con la encuesta, cuyos resultados se analizan en el punto 7.2 de este informe.



ID	Inicio	Finalización	Correo electrónico	Nombre	La Resolución a través de la cual la S	EL Código de Integri	Si actuó siempre c	En los retablos de
1	2/3/21 10:27:03	2/3/21 10:29:29	AAZabaleta@saludca	Angel Antonio Zabal	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
2	2/3/21 11:15:43	2/3/21 11:18:12	R1Verano@saludca	Rebeca Verano Alari	Resolución 118 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
3	2/3/21 11:18:30	2/3/21 11:18:59	FEfraille@saludcap	Flor Fraile	Resolución 118 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
4	2/3/21 11:18:43	2/3/21 11:18:59	Alchivata@saludca	Alba Lucero Chivata	Resolución 118 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
5	2/3/21 11:20:53	2/3/21 11:20:59	JLGi@saludcapital	Jeisson Leonardo Gi	Resolución 118 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
6	2/3/21 11:13:57	2/3/21 11:22:46	JCRojas@saludcapit	Juan Camilo Rojas A	Resolución 1954 de 2018	Seis	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
7	2/3/21 11:24:08	2/3/21 11:24:41	Ggonzalez@saludc	Giovanni Arturo Gon	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
8	2/3/21 11:28:24	2/3/21 11:29:30	R1Verano@saludca	Rebeca Verano Alari	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
9	2/3/21 11:28:50	2/3/21 11:29:48	FEfraille@saludcap	Flor Fraile	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
10	2/3/21 11:15:11	2/3/21 11:29:50	Alchivata@saludca	Alba Lucero Chivata	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
11	2/3/21 11:30:27	2/3/21 11:30:33	JLGi@saludcapital	Jeisson Leonardo Gi	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
12	2/3/21 11:30:07	2/3/21 11:32:15	N1Castillo@saludca	Nefry Castillo Gonza	Resolución 1954 de 2018	Dos	Honestidad	Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Solidaridad y Justicia
13	2/3/21 11:33:21	2/3/21 11:35:49	FCastro@saludcap	Felipe Castro Mendi	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
14	2/3/21 11:36:31	2/3/21 11:37:00	APAnaya@saludcap	Anayela Paola Anaya	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
15	2/3/21 11:35:49	2/3/21 11:37:59	MGRomero@saludc	Manuel Guillermo R	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
16	2/3/21 11:36:39	2/3/21 11:39:28	WAGarcia@saludca	William Alejandro G	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
17	2/3/21 15:42:43	2/3/21 15:45:35	GDRamirez@saludc	German Dario Ramir	Resolución 1954 de 2018	Seis	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
18	2/3/21 16:59:22	2/3/21 17:00:27	FBarrera@saludcap	Freddy Barrera Diaz	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
19	2/3/21 17:27:56	2/3/21 17:27:56	EARodriguez@salud	Edgar Augusto Rodri	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
20	2/3/21 17:28:01	2/3/21 17:28:57	mherandez@salu	Maria Nubia Hernar	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
21	2/4/21 12:06:25	2/4/21 12:07:10	L1Calderon@saludc	Laura Calderon Prad	Resolución 1954 de 2018	Dos	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
22	2/4/21 12:08:06	2/4/21 12:11:16	SPCastillo@saludca	Silvana Paola Castil	Resolución 1954 de 2018	Dos	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
23	2/4/21 12:11:37	2/4/21 12:12:20	SCDiaz@saludcapit	Sonia Cristina Diaz	Resolución 1954 de 2018	Dos	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia
24	2/4/21 14:52:54	2/4/21 14:55:18	L1Munevar@saludc	Leonid Munevar Mal	Resolución 1954 de 2018	Uno	Honestidad	Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia

Fuente: Control FORMS de la encuesta aplicada por el proceso auditado

De otra parte, la DGTH presentó también evidencia de la socialización del Código de Integridad a otras dependencias como la Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento en el mes de abril de 2021.

No fue presentada la socialización de la Política Antisoborno en el 2020 y 2021. Al indagar por la razón, la referente explica que la DGTH hubo cambio de referente para la atención de las dos políticas mencionadas y que la capacitación sobre la Política Antisoborno a este funcionario fue realizada por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad el día 2 de febrero de 2021.

7.2 Aplicar y analizar las encuestas sobre adherencia de la política antisoborno y código de integridad con base en un listado de funcionarios de planta y de contrato de la dependencia auditada

ENCUESTA DE VALORES

Se diseñó y aplicó el día 14 de mayo de 2021 la encuesta de 7 puntos a diez (10) servidores de la Dirección de Gestión del Talento Humano -DGTH con el propósito de medir el grado de adherencia de los valores en la dependencia auditada.

La encuesta es anónima, pero se indaga inicialmente si se trata de funcionario de planta o contratista para efectos del análisis de resultados. Siete (7) de los encuestados son de planta y 3 son contratistas.

El **primer punto** de la encuesta busca averiguar el conocimiento de los valores.

1. Con Resolución 1954 de 2018 la SDS adoptó el Código de Integridad, en el cual se describen los cinco valores que guiarán las actuaciones de los servidores públicos. Mencione estos valores.

1	
2	
3	
4	
5	

De los 10 encuestados dos (2) respondieron acertadamente los 5 valores (20%), tres (3) mencionaron 4 valores (30%), dos (2) respondieron 3 valores correctamente (20)%, dos (2) indicaron 1 valor (20%) y un (1) encuestado no contestó este punto(10%).

Los valores más reconocidos por los encuestados son HONESTIDAD y RESPETO con ocho (8) respuestas, le sigue COMPROMISO con 7 respuestas, JUSTICIA con 4 y finalmente DILIGENCIA con 3 respuestas.

La expedición del Código de Integridad se dio en 2018, con múltiples actividades para su socialización, por diversos medios de difusión y además, cuenta con referentes en cada dependencia, de manera que en la vigencia 2021 se espera que el conocimiento de los valores sea del 100%.

En **segundo punto** de la encuesta se pretende conocer la pronta acción de las dependencias en la socialización un nuevo valor incorporado al Código de Integridad con la formulación de la nueva Plataforma Estratégica de la entidad en abril de 2021.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

1. Recientemente con la actualización de la plataforma Estratégica de la Entidad fue incorporado un nuevo valor (Resolución 569 de 2021).
¿Cuál es este nuevo valor? _____

De los 10 encuestados solamente tres (3) servidores (30%) conocían el nuevo valor de ALTRUISMO que fue adoptado con la plataforma estratégica de la SDS.

Si bien es cierto que la Resolución 569 de 2001 es reciente (15 de abril de 2021) también lo es que el tema es de suma importancia y por tanto debe ser objeto de amplia difusión.

El **punto 3** de la encuesta solicita la definición del nuevo valor adoptado.

1. ¿Qué significado tiene? _____

“ALTRUISMO: Procuro el bien y la atención de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio”.

Los tres (3) servidores que conocen la existencia de un nuevo valor también conocen su significado con una definición muy cercana, aunque no literal, como aparece en el documento oficial.

Las **preguntas 4 y 5** de la encuesta están relacionados entre sí e indagan la socialización de los valores en la DGTH

4. ¿Los valores han sido socializados al interior de su dependencia? SI NO

5. ¿Por qué medio?

Seis (6) respuestas son positivas (60%), dos (2) negativas (20%) y dos (2) encuestas no fueron contestadas(20%).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Los medios de difusión de las respuestas corresponden a los 6 encuestados que respondieron SI con la mención de un medio por cada uno: Correo, Presentación interna, pantallas de los pisos, físico motivacional, personal externo y capacitación TEAMS.

Con la pregunta del **punto 6** se pretende averiguar si el servidor público ha leído el Código de Integridad y su contenido, además de haber escuchado de él.

<p>6. ¿Ha leído el Código de Integridad de la Entidad? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--

De los 10 encuestados, 6 admiten haberlo leído (60%), 3 lo niegan (30%) y un encuestado no contestó la pregunta (10%).

Con un 40% de desconocimiento del Código de Integridad, la DGTH debe hacer un mayor esfuerzo para mejorar este indicador.

Por último, se **pregunta 7** sobre la ubicación del Código de Integridad para consulta, tema que tiene gran importancia en el fomento de valores en la Entidad, siendo por lo tanto un instrumento de consulta permanente.

<p>7. ¿Dónde está ubicado el Código de Integridad para consultarlo? _____</p>

De los 10 encuestados, cuatro (4) contestaron ISOLUCION, dos (2) contestaron WEB, uno (1) menciona estos dos medios, uno (1) indica "plataforma tecnológica de la entidad" (10%) y dos (2) no contestaron la pregunta. Ninguno menciona el lugar exacto de ubicación o brinda mayor detalle de su respuesta.

Las respuestas a este punto son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

1. INTRANET / NUESTRA SECRETARIA/PRINCIPIOS Y VALORES/ **resolución Código de Integridad de la SDS**
2. ISOLUCION/NORMOGRAMA/ **RESOLUCION 1954 DE 2018**
3. WEB Saludcapital.gov.co/QUIENES SOMOS/ VALORES INSTITUCIONALES/ **resolución Código de Integridad de la SDS**
4. WEB Saludcapital.gov.co/Enlace ubicado en MISION, VISION, FUNCIONES Y DEBERES /**resolución Código de Integridad de la SDS**

ENCUESTA DE POLÍTICA ANTISOBORNO

La segunda parte de la encuesta permitirá evaluar el conocimiento de la Política Institucional Antisoborno. Contiene 7 preguntas sobre el documento adoptado por la Entidad en diciembre de 2019.

La encuesta, también es anónima, se aplicó simultáneamente con la de Valores a otro grupo de 8 servidores de la DGTH, cinco (5) de planta y tres (3) de contrato.

La primera pregunta marcada con el **numeral 8** está orientada a averiguar si los servidores conocen la política.

8. ¿Conoce la Política Institucional Antisoborno?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De los 8 encuestados, el 50% responde SI a la pregunta y 50% contestan NO.

La **pregunta 9**, de selección múltiple con única respuesta, permite evaluar el conocimiento del propósito de la Política y ofreció las siguientes opciones:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

9. Seleccione la respuesta que corresponda al propósito principal de la Política Institucional Antisoborno:

- a. Emitir una Resolución que complemente la normatividad Nacional anticorrupción fortaleciendo los valores institucionales y velando por su aplicación.
- b. Prevenir o mitigar situaciones que puedan impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la socialización de los valores institucionales que prevengan el riesgo de soborno.
- c. **Establecer pautas de cultura organizacional, estrategias y lineamientos para la prevención del soborno y del cohecho en todas las actuaciones de los servidores públicos y contratistas de la SDS, fortaleciendo los valores éticos establecidos en el Código de Integridad.**
- d. Evitar que los funcionarios reciban regalos, prebendas, obsequios en dinero o especie y que pueda impactar negativamente los resultados de la gestión, castigando el soborno y los actos de corrupción.

De los 8 encuestados, dos (2) no contestaron la pregunta (25%), uno (1) no acertó (12,5%) y cinco (5) conocían la respuesta correcta, es decir el 62,5%.

Si bien en cierto el porcentaje de acierto es alto, aún falta trabajar más para que los funcionarios y contratistas de la DGTH interioricen la Política Antisoborno.

De otra parte, la **pregunta 10** se diseñó para explorar la aplicación de la Política en las labores diarias de los funcionarios.

10. ¿En sus actividades diarias ha detectado alguna acción (es) tendiente (s) a controlar los riesgos de soborno en su grupo de trabajo o dependencia?

SI NO

En caso positivo, mencione al menos una _____
_____.

En la medida en que los funcionarios son capaces de reconocer las acciones para controlar el riesgo de soborno, es posible prevenir situaciones que no permitan el adecuado cumplimiento de las funciones.

De los 8 encuestados, seis (6) contestaron que NO han detectado acciones tendientes a controlar el riesgo de soborno (75%) y uno de ellos menciona que no ha detectado ningún caso de soborno. Esto último denota falta claridad en la diferencia existente entre el control de un riesgo y la comisión de un delito o probablemente que no dio una adecuada lectura a la pregunta.

Los 2 encuestados que contestaron afirmativamente la pregunta (25%), mencionan como acciones de control “Tener la información clara y soportada” y

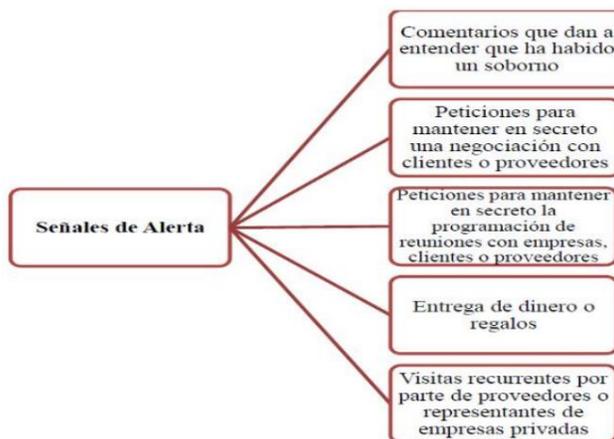
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

“Recalcando los valores éticos en su componente Honestidad y ...en general todos los valores”.

Es necesario que la DGTH implemente una estrategia para divulgar y socializar la Política Antisoborno y de esta manera mejorar la apropiación de estos conceptos.

La **pregunta 11** pretende medir el conocimiento de las señales de alerta que menciona la Política.

11. Según lo descrito en La Política Institucional Antisoborno de la SDS existen unas SEÑALES DE ALERTA para detectar posibles situaciones que podrían materializar el riesgo de SOBORNO. Mencione al menos una señal de alerta:



Fuente: elaborada por la Veeduría Distrital con base en Manual de Prevención del Delito de Cohecho (Ley 20.393) de la Asociación Chilena de Seguridad, 2013.

Fuente: Tomado del documento original “Política Institucional Antisoborno”

Estas señales de alerta son citadas expresamente en la Política Institucional Antisoborno y todos los servidores públicos deben, como mínimo, haberlas leído, siendo reforzadas por el referente del tema en cada dependencia, de tal manera que el funcionario o contratista sea capaz de identificarlas.

Dos (2) de los encuestados contestaron SI a esta pregunta, esto es el 25%. Mencionan como señales detectadas: “comentarios o rumores que puedan dar lugar a que se estén cometiendo actos ilícitos” y “entrega de obsequios o dinero”.

Por el contrario, seis (6) encuestados contestaron NO a esta pregunta (75%). Lo que demuestra que existen grandes debilidades en la apropiación de los temas.

La siguiente pregunta de la encuesta, **numeral 12**, apunta a los canales (mecanismos) de denuncia que debe conocer un servidor público.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

12. ¿Conoce los canales con que cuenta la Secretaría Distrital de Salud para denunciar un posible hecho de soborno o de corrupción?

Mencione dos: _____
_____.

Sólo tres (3) contestaron conocer los canales para denunciar posibles hechos de corrupción (37,5%). En este caso, identifican a la Oficina de Control Interno y Asuntos Disciplinarios y “Denuncia ciudadana PQRS” entre los canales de denuncia. Los restantes 5 encuestados respondieron NO a esta pregunta (62,5%).

La **pregunta 13** corresponde a la definición de un delito. Independientemente de la formación del funcionario, la claridad en el enunciado de este delito debe ser total. El cohecho propio es un delito tipificado en el Código Penal Colombiano que está directamente relacionado con la ejecución de las funciones del servidor público.

13. La siguiente definición “El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales. Artículo 405 Código Penal.” Corresponde a:

- a. Cohecho activo genérico
- b. Cohecho en nombre propio
- c. Cohecho impropio agravado
- d. **cohecho propio**

Solamente 3 de 8 respuestas fueron correctas. El 37,5% es un porcentaje muy bajo para este concepto e indica debilidades en las capacitaciones sobre el tema.

Finalmente, se interrogó sobre el tema de la ubicación para consulta de la Política (**numeral 14**) y las respuestas estuvieron orientadas a la Página WEB, Intranet, Isolucion y el normograma. Ninguna respuesta brindó mayor exactitud en la ubicación.

14. Dónde se puede consultar la Política Antisoborno?

Existen varios sitios donde puede consultarse la Política Institucional Antisoborno:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

1. ISOLUCION/PROCESO Gestión de Talento Humano/POLITICAS/ SDS-THO-POL-001 Política Institucional Antisoborno
2. WEB DE LA SDS <http://www.saludcapital.gov.co> /Transparencia y Acceso a la información Pública /Normativa/ Políticas y Lineamientos Sectoriales e Institucionales/Políticas Institucionales/Política Antisoborno.pdf

El 50% de los servidores encuestados no sabe dónde se ubica la Política Antisoborno para consulta y uno de ellos menciona que “me gustaría saber”.

Es muy importante que la DGTH elabore, diseñe, adopte e implemente estrategias de divulgación de los conceptos que contiene la Política Institucional Antisoborno y el Código de Interigad.

Lo anterior teniendo en cuenta que no hay adherencia por parte de los funcionarios del Código de Interigad y la Política Institucional Antisoborno evidenciando una falencia en la primera línea de defensa, así mismo es necesario retroalimentar los resultados de las socializaciones realizadas.

Las 18 encuestas forman parte de los papeles de trabajo de esta auditoria.

7.3 Verificar el cumplimiento del procedimiento frente a la liquidación de la nómina y aplicación del marco legal en la liquidación de vacaciones.

El equipo auditor pudo establecer que la Dirección de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2020 publicó la Circular 001 de 2020 en la que se establecen las fechas de programación de vacaciones a todos los servidores de la SDS. Publicada a través de los medios oficiales de comunicación interna el 13 de enero de 2020.

Igual sucede para la vigencia 2021, se publicó la Circular 001 de 2021 estableciendo las fechas de programación de vacaciones, a todos los servidores de la SDS, a través de los medios oficiales de comunicación interna el 7 de enero de 2021.

El grupo de nómina recibió la programación de vacaciones, modificaciones, interrupción, reanudación y aplazamiento de vacaciones, y efectuó la revisión en la base de datos y el sistema de información de nómina (PERNO) de datos tales como los periodos de vacaciones así como las fechas de disfrute y que éstos se programen una vez cumplido el año de servicio.

Mensualmente se identifica la primera semana de cada mes a los servidores que salen a vacaciones para registrar la novedad en el sistema de información que liquida la nómina, realizar el proyecto de resolución, y notificar a los funcionarios. Para los meses de junio y diciembre esto ocurre la última semana del mes anterior.

Al liquidar la nómina, la primera línea de defensa verifica las novedades y se realizan los ajustes a que haya lugar.

Como tercera línea se verificó la liquidación de vacaciones de acuerdo con el Decreto 1045 de 1978:

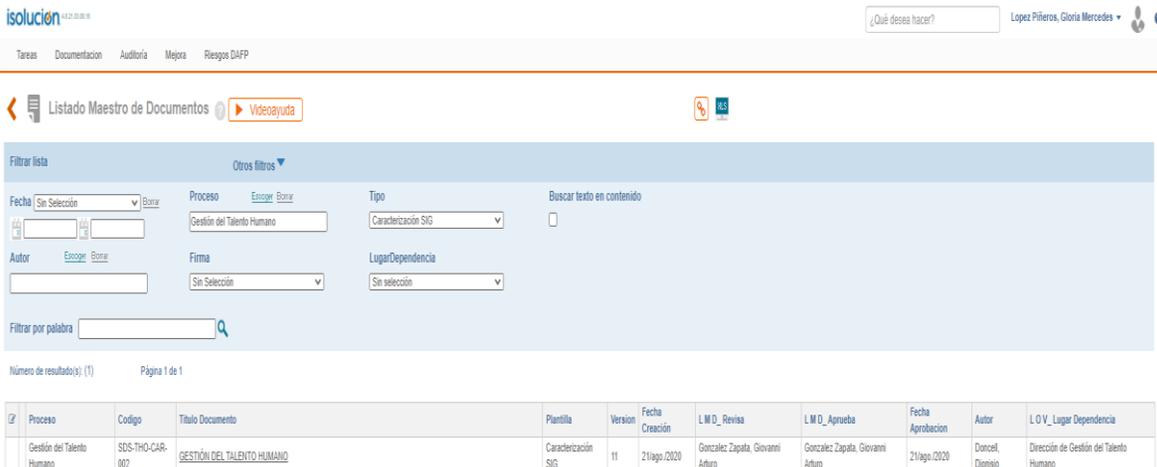
- Artículo 17º.- De los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones
- Artículo 18º. Del pago de las vacaciones que se disfruten
- Artículo 25º. De la cuantía de la prima de vacaciones
- Artículo 28º. Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones
- Decreto 451 de 1984 Artículo 3º. Bonificación Especial de Recreación en cuantía

Los resultados de dicha verificación se desarrollan en el numeral 7.5 del presente informe.

7.4 Localizar en el aplicativo Isolucion los documentos relacionados: procedimientos, instructivos, guías, Manuales, formatos y otros, y analizar frente a las evidencias aportadas Verificar el manejo de la gestión documental y archivo de los documentos con los controles establecidos para su custodia.

Una vez verificado el aplicativo ISOLUCION, se encontró que la DGTH cuenta con el siguiente inventario documental correspondiente a lo formalizado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad:

1 CARACTERIZACION DEL PROCESO – fecha actualización y/o publicación 21 de agosto de 2020



Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Versión	Fecha Creación	L.M.D_Revision	L.M.D_Aprobada	Fecha Aprobación	Autor	L.O.V_Lugar Dependencia
Gestión del Talento Humano	SDS-THO-CAR-002	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Caracterización SIG	11	21/ago/2020	González Zapata, Giovanni Arturo	González Zapata, Giovanni Arturo	21/ago/2020	Dancel, Dionisio	Dirección de Gestión del Talento Humano



OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



8 PROGRAMAS

Listado Maestro de Documentos [Videoayuda](#)

Filtrar lista Otros filtros

Fecha: Sin Selección | Proceso: Gestión del Talento Humano | Tipo: Programa | Buscar texto en contenido

Autor: Escoger | Borrar | Firma: Sin Selección | Lugar Dependencia: Sin selección

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (8) Página 1 de 1

Gr	Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Version	Fecha Creación	L M D_Revista	L M D_Aprobada	Fecha Aprobación	Autor	L O V_ Lugar Dependencia
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-005	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA	Programa	2	09/feb/2021	Gudierrez Rey, Sandra Milena	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	09/feb/2021	Becerra Rivera, Maritza	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-011	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL	Programa	1	15/abr/2021	Gudierrez Rey, Sandra Milena	Ponce Yanes, YMA	16/abr/2021	Becerra Rivera, Maritza	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-009	PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DÚMICO	Programa	1	08/jun/2020	Gudierrez Rey, Sandra Milena	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	08/jun/2020	Becerra Rivera, Maritza	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-003	PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Programa	2	04/may/2021	Gudierrez Rey, Sandra Milena	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	04/may/2021	Castro Menéndez, Felipe	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-007	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	Programa	2	29/ago/2019	Subaquez Hernández, Lilibara Rocío	Subaquez Hernández, Lilibara Rocío	29/ago/2019	Trujillo Sanchez, Eleana	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-008	PROGRAMA DE SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO	Programa	2	04/may/2021	Gudierrez Rey, Sandra Milena	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	04/may/2021	Castro Menéndez, Felipe	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-004	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DE DESORDENES MUSCULOESQUELÉTICOS	Programa	1	09/feb/2021	Gudierrez Rey, Sandra Milena	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	09/feb/2021	Becerra Rivera, Maritza	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-005	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL	Programa	1	15/ene/2019	Trujillo Sanchez, Eleana	Subaquez Hernández, Lilibara Rocío	15/ene/2019	Castro Menéndez, Felipe	Dirección de Gestión del Talento Humano

3 LINEAMIENTOS

Listado Maestro de Documentos [Videoayuda](#)

Filtrar lista Otros filtros

Fecha: Sin Selección | Proceso: Gestión del Talento Humano | Tipo: Lineamiento | Buscar texto en contenido

Autor: Escoger | Borrar | Firma: Sin Selección | Lugar Dependencia: Sin selección

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (3) Página 1 de 1

Gr	Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Version	Fecha Creación	L M D_Revista	L M D_Aprobada	Fecha Aprobación	Autor	L O V_ Lugar Dependencia
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-LN-002	LINEAMIENTO EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES	Lineamiento	2	30/sep/2020	Vega Camacho, Hugo Alberto	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	30/sep/2020	Guzman Zamora, Myriam Mariana	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-LN-003	LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS	Lineamiento	3	05/oct/2020	Zabala Galindo, Angel Arturo	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	05/oct/2020	Morales Diaz, Jose Alfredo	Nóminas
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-LN-001	LINEAMIENTOS GENERALES Y METODOLÓGICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO EN EQUIPO	Lineamiento	1	16/may/2014	Guzman Zamora, Myriam Mariana	Leñy Rosmira Leal Maldonado	25/may/2014	Olivia Elena Nuvarrela Fajardo	Dirección de Gestión del Talento Humano

4 GUÍAS

Listado Maestro de Documentos [Videoayuda](#)

Filtrar lista Otros filtros

Fecha: Sin Selección | Proceso: Gestión del Talento Humano | Tipo: Guía | Buscar texto en contenido

Autor: Escoger | Borrar | Firma: Sin Selección | Lugar Dependencia: Sin selección

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (4) Página 1 de 1

Gr	Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Version	Fecha Creación	L M D_Revista	L M D_Aprobada	Fecha Aprobación	Autor	L O V_ Lugar Dependencia
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-GUI-002	GUÍA PARA EL ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO	Guía	4	02/sep/2015	Luc Darys Henao Perez	Claudia Patricia Alvarado Pachon	09/sep/2015	Jose Elias Guervara Ffagoco	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-GUI-004	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y JORNADA INFORMATIVA PARA CONTRATISTAS	Guía	2	16/nov/2014	Corredor Avelandea, Andrea del Pilar	Leñy Rosmira Leal Maldonado	25/nov/2014	Luc Darys Henao Perez	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-GUI-005	MOVIMIENTOS DE PERSONAL SDS	Guía	2	10/oct/2014	Aura Matre Avila Vega, Aminta Saavedra Estigüilan, Corredor Avelandea, Andrea del Pilar	Leñy Rosmira Leal Maldonado	17/oct/2014	Jose Elias Guervara Ffagoco	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-GUI-006	ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES	Guía	1	30/sep/2014	Diana Clemencia Betancourth Salazar Gomez, Hernandez, Joaquin	Leñy Rosmira Leal Maldonado	07/oct/2014	Corredor Avelandea	Dirección de Gestión del Talento Humano



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



24 INSTRUCTIVOS

Número de resultados: (24) Página 1 de 1

Id	Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Version	Fecha Creación	L M D, Revisa	L M D, Aprueba	Fecha Aprobación	Autor	L O V, Lugar Dependencia
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-827	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL	Instructivo	1	03/06/2020	Barrera Diaz, Freddy	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	03/06/2020	Piñon Ballesteros, Laura	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-805	ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE NOVEDADES EN PLANTA	Instructivo	2	21/ago/2015	Martha Cecilia Calderon Saez	Claudia Patricia Alvarado Pachon	21/ago/2015	Jose Elías Gueraera Fraguio	Dirección Desarrollo del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-918	CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS... CETL	Instructivo	1	25/04/2019	Campos Bernat, Luis Eduardo	Florez Guibierrez, Sonia Luc	25/04/2019	Mónica Estela, Wilber Farney	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-918	CERTIFICACIÓN LABORAL	Instructivo	1	25/04/2019	Campos Bernat, Luis Eduardo	Florez Guibierrez, Sonia Luc	25/04/2019	Morales Diaz, Jose Alfredo	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-901	DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INCENTIVOS	Instructivo	2	21/ago/2015	Piñon Ballesteros, Laura	Claudia Patricia Alvarado Pachon	24/ago/2015	Jose Elías Gueraera Fraguio	Dirección Desarrollo del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-913	ELABORACIÓN DE ACTAS DE POSESIÓN	Instructivo	1	28/06/2017	Piñon Ballesteros, Laura	Lopez Salamanca, Luz Marina	28/06/2017	Patricia Poliana, Jason Steven	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-912	ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DOSTH	Instructivo	1	11/ene/2018	Piñon Ballesteros, Laura	Lopez Salamanca, Luz Marina	11/ene/2018	Patricia Poliana, Jason Steven	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-924	GESTIÓN DE VACACIONES	Instructivo	2	28/ago/2020	Zabuleta Galindo, Angel Antonio	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	28/ago/2020	Morales Diaz, Jose Alfredo	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-914	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE FUNCIONARIOS	Instructivo	1	11/ene/2018	Piñon Ballesteros, Laura	Lopez Salamanca, Luz Marina	12/ene/2018	Patricia Poliana, Jason Steven	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-916	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Instructivo	1	07/mar/2017	Original Firmado R	Original Firmado A	10/abr/2017	Original Firmado SDS	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-925	RECARGOS	Instructivo	2	31/mar/2020	Zabuleta Galindo, Angel Antonio	Panca Yano, Ylvis	31/mar/2020	Morales Diaz, Jose Alfredo	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-678	RECONTRIBUCIÓN ECONÓMICA PARA EDUCACIÓN FORMAL, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, EL DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL	Instructivo	1	08/04/2020	Vega Camacho, Hugo Alberto	Gonzalez Zapata, Giovanni Arturo	08/04/2020	Fabio Gomez, Flor Esperanza	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-923	LIBRANZAS Y DESCUENTOS	Instructivo	1	02/06/2019	Doncel, Dionisio	Sanchez Herrera, Martha Cecilia	02/06/2019	Morales Diaz, Jose Alfredo	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-917	LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Instructivo	1	04/04/2019	Marcela Diaz, Jose Alfredo Campos Bernat, Luis Eduardo	Florez Guibierrez, Sonia Luc	04/04/2019	Mónica Estela, Wilber Farney	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-620	LIQUIDACIÓN DE HORAS	Instructivo	1	19/06/2019	Doncel, Dionisio	Sanchez Herrera, Martha Cecilia	19/06/2019	Morales Diaz, Jose Alfredo	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-901	LIQUIDACIÓN HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS, DOMINGALES Y COMPENSATORIOS	Instructivo	4	18/mar/2015	Roman Carrvajal, Enrique Raman Carrvajal, Enrique	Claudia Patricia Alvarado Pachon, Claudia Patricia Alvarado Pachon	20/mar/2015	Jose Elías Gueraera Fraguio	Dirección Desarrollo del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-922	LIQUIDACIÓN PRIMA TÉCNICA	Instructivo	1	25/04/2019	Campos Bernat, Luis Eduardo	Florez Guibierrez, Sonia Luc	25/04/2019	Morales Diaz, Jose Alfredo	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-911	NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PELIGROS E INCIDENTES DE TRABAJO	Instructivo	1	07/mar/2017	Original Firmado R	Original Firmado A	10/abr/2017	Original Firmado SDS	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-915	PLANEACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Instructivo	1	26/mar/2018	Castro Castillo, Adriana Maria	Lopez Salamanca, Luz Marina	26/mar/2018	Osdayn Martinez, Claudia Estela	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-903	POSESIÓN DE FUNCIONARIOS	Instructivo	4	24/ago/2015	Piñon Ballesteros, Laura	Claudia Patricia Alvarado Pachon	24/ago/2015	Jose Elías Gueraera Fraguio	Dirección Desarrollo del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-904	REPORTE DE ACCIDENTE O NOTIFICACIÓN INCIDENTE DE TRABAJO	Instructivo	4	06/mar/2017	Original Firmado R	Original Firmado A	10/abr/2017	Original Firmado SDS	Dirección Desarrollo del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-906	REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL	Instructivo	2	24/ago/2015	Miller Freidy Bonilla Vasquez	Claudia Patricia Alvarado Pachon	24/ago/2015	Jose Elías Gueraera Fraguio	Dirección Desarrollo del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-909	REPORTE Y ANÁLISIS DEL ASISTENTE LABORAL	Instructivo	2	24/ago/2015	Miller Freidy Bonilla Vasquez	Claudia Patricia Alvarado Pachon	24/ago/2015	Jose Elías Gueraera Fraguio	Dirección Desarrollo del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	SDS-THO-INS-919	RETRÓ ALBERTO FORNETUTO DE SERVIDOS	Instructivo	1	18/04/2019	Tañoja Sanchez, Eliana	Florez Guibierrez, Sonia Luc	18/04/2019	Doncel, Dionisio	Dirección de Gestión del Talento Humano

En el aplicativo ISOLUCION se encuentran 99 formatos que están vinculados con los instructivos, guías, y procedimientos de este proceso. Algunos de estos:

Código	Título Documento
SDS-THO-FT-096	CONTROL GESTIÓN INCAPACIDADES
SDS-THO-FT-114	CONTROL PENDIENTES NOVEDADES NÓMINA
SDS-THO-FT-070	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMAS SST
SDS-THO-FT-074	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SDS-THO-FT-061	CRONOGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD
SDS-THO-FT-051	CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN CUALITATIVA DEL RIESGO
SDS-THO-FT-037	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN
SDS-THO-FT-100	DESCUENTOS COOPERATIVAS Y BANCOS
SDS-THO-FT-014	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES A COMITES
SDS-THO-FT-033	ENTREGA ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO
SDS-THO-FT-028	ENTREGA DE MATERIAL Y ELEMENTOS EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SDS-THO-FT-110	ENTREGA DE MATERIALES Y/O BONOS REPRESENTATIVOS PARA ACTIVIDADES DE BIENESTAR
SDS-THO-FT-019	ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO
SDS-THO-FT-079	ENTREVISTA PSICOLÓGICA DEL ASPIRANTE A TELETRABAJO
SDS-THO-FT-016	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR
SDS-THO-FT-036	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN ACTIVIDADES SUBSISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SDS-THO-FT-005	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN CAPACITACIONES Y JORNADAS INFORMATIVAS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

SDS-THO-FT-069	FICHA TÉCNICA INDICADORES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SDS-THO-FT-048	GESTION DEL CAMBIO DE SG-SST
SDS-THO-FT-027	HORARIO LABORAL
SDS-THO-FT-091	INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO - PRÁCTICAS LABORALES
SDS-THO-FT-084	INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FRENTE AL ASPIRANTE A TELETRABAJO
SDS-THO-FT-093	INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL
SDS-THO-FT-008	INSCRIPCIÓN A CAPACITACIONES
SDS-THO-FT-015	INSCRIPCIÓN A JORNADAS DEPORTIVAS Y CLASES ENCAMINADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL
SDS-THO-FT-035	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS O DE ESTUDIOS

Fuente: ISOLUCION.

<http://sdsisolucion/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

La revisión detallada de la tercera línea de defensa se centró en siguientes documentos teniendo en cuenta el tema principal de la presente auditoria:

Nombre	Codigo	Descripcion del documento
Caracterización del Proceso DGTH	SDS-THO-CAR-002	Este documento describe el objetivo del proceso, alcance, líder del proceso, los clientes internos y externos, las actividades y productos finales.
Programación de vacaciones	SDS-THO-FT-002	Registro de la programación de vacaciones con nombre y apellido del funcionario, identificación, dependencia, periodo de vacaciones, desde-hasta (fecha del disfrute)
Consolidación control de programación de vacaciones	SDS-THO-FT-101 V.1	Nombre y apellido del funcionario, identificación, denominación del empleo, código, grado, asignación básica, fecha de continuidad, fecha de ingreso, periodo inicial causado, periodo final causado, fecha de inicio de disfrute, fecha final de disfrute, fecha reintegro, folio, observaciones funcionario.
Gestión de Vacaciones	SDS-THO-INS-024	Instructivo que describe el paso a paso, desde la programación, registro de novedad, notificación al funcionario y liquidación de las vacaciones en el aplicativo de nomina.
Lineamiento para el registro de nomina Secretaria Distrital de Salud - SDS	SDS-THO-LN-003	Establece las actividades que se deben adelantar para liquidar los salarios y prestaciones sociales, con abono en cuenta u otro medio de pago debidamente autorizado de los funcionarios de la Secretaria Distrital de Salud, de conformidad con la normatividad vigente, con oportunidad y de acuerdo con las novedades recibidas durante el periodo a liquidar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

De la verificación documental de ISOLUCION, se establece que no existe un procedimiento para la nómina pero existe el “LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOMINA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD- SDS” que tiene el paso a paso de esta actividad. Sin embargo, en dicho lineamiento no se describe la fórmula para liquidar la prima de vacaciones, sueldo de vacaciones y bonificación de recreación, lo cual facilitaría que los funcionarios realicen la verificación de los valores pagados con base en los factores que lo componen y evitaría las solicitudes de aclaración y/o reclamaciones.

De igual manera, es necesario que la primera línea de defensa documento e incorpore controles para las novedades de nómina de los funcionarios que realicen traslado entre entidades del mismo orden territorial (salida, ingreso y reingreso).

7.5 Revisar la programación de vacaciones correspondiente a la vigencia 2020 y realizar cruce con la liquidación de la nómina de enero 1 de 2020 y enero 31 de 2021, tanto de la Nómina principal como de las adicionales.

El reconocimiento y pago de vacaciones a los funcionarios públicos se rige por lo dispuesto en la Ley 995 de 2005, los Decretos 1045 de 1978, 1133 de 1994 y 1919 de 2002, relacionado con el régimen de prestaciones sociales aplicable a éstos. Las vacaciones corresponden a un descanso remunerado que el trabajador debe disfrutar con el pago anticipado de su salario y otras prestaciones que definen estas normas para el sector público.

El Decreto 1045 de 1978 define:

“ARTICULO 8º. DE LAS VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.”

Este decreto también precisa el tiempo para adquirir el derecho, el goce, acumulación, aplazamiento, interrupción, factores salariales para su liquidación, compensación en dinero y reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro. De igual manera dispone lo propio para la prima de vacaciones.

Ahora bien, en cuanto a la bonificación especial de recreación, el Decreto 451 de 1984 en su Artículo 3º. *“Los empleados que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas, dentro del año civil de su causación tendrán derecho a una bonificación especial de recreación en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de causarlas.*

El valor de la bonificación no se tendrá en cuenta para, la liquidación de las prestaciones sociales y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones.

Mientras se crea en el presupuesto de las entidades el respectivo rubro presupuestal, podrá diferirse la fecha señalada para el pago de la bonificación.”

La DGTH aportó listado de Planta a 30 de abril de 2021 (567 funcionarios activos) y un listado de 92 funcionarios retirados en la vigencia 2020.

Total Funcionarios Activos	567
Inscritos en Carrera administrativa	406
De libre nombramiento	48
Provisionales	106
Funcionarios en periodo de prueba	7

Se seleccionó la muestra con base en estos dos listado de funcionarios activos y retirados. La muestra debía incluir a los funcionarios retirados durante la vigencia 2020 para verificar el pago de los períodos causados a que tiene derecho el exfuncionario por retiro.

El tamaño de la muestra se estableció aplicando una fórmula estadística que asegurara el 97% de confianza y 25% de margen de error con el número total de funcionarios a revisar, que para el caso es 567 activos más 92 retirados, total 659. La fórmula arroja que 18 es el tamaño de muestra.

MARGEN DE ERROR MÁXIMO ADMITIDO	25,0%
TAMAÑO DE LA POBLACIÓN	659
Tamaño para un nivel de confianza del 95%	15
Tamaño para un nivel de confianza del 97%	18
Tamaño para un nivel de confianza del 99%	26

Sobre el archivo de funcionarios y exfuncionarios fue seleccionada la muestra aplicando la función del excel fx =ALEATORIO() que asigna un número al azar a

cada registro (cada funcionario), se organizó por ese número aleatorio y se seleccionaron los 18 primeros del listado.

LISTADO MUESTRA OBTENIDA

CONS.FUNC.	ALEATORIO	CARGO
13	0,000106519	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
26	0,000112855	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
66	0,000153681	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
70	0,000265967	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
88	0,000307225	TECNICO OPERATIVO
115	0,000353858	PROFEIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
125	0,000479611	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
151	0,000489153	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
222	0,00063501	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
252	0,000701712	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
324	0,000726666	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
360	0,000736061	SECRETARIO EJECUTIVO
426	0,000827064	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
510	0,000836709	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
598	0,001112247	AUXILIAR ADMITIVO ®
600	0,001161487	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ®
609	0,001179166	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ®
625	0,001301459	TECNICO OPERATIVO ®

Fuente: Tomado del listado aportado por el proceso

De acuerdo a la normatividad vigente para la liquidación y pago de **sueldo de vacaciones** de los funcionarios de la muestra, se deben tener en cuenta los siguientes factores salariales:

- ASB Asignación Básica
- PT Prima Técnica
- PA Prima de Antigüedad
- PS 1/12 de la Prima Semestral
- BSP 1/12 de la Bonificación por Servicios Prestados

Aplicando la fórmula:

Sueldo vacaciones =	$ASB + PT + PA + 1/12PS + 1/12BSP$			* NDD
	30			

Para la verificación de la liquidación de la **prima de vacaciones** de los funcionarios de la muestra, se deben tomar los mismos factores salariales, con la siguiente fórmula:

Prima vacaciones =	$ASB + PT+PA + 1/12PS + 1/12BSP$			* 15
	30			

Para la verificación de la prima de recreación se tuvo en cuenta el equivalente a dos (2) días de la asignación básica.

bonificación especial de recreación	=	$\frac{ASB}{30}$	* 2
-------------------------------------	---	------------------	-----

Una vez realizada la verificación de la liquidación de vacaciones de los funcionarios: 13, 26.....no se encontraron observaciones.

Sobre la revisión de la liquidación de vacaciones del funcionario 222, titular de un cargo de técnico operativo 314-14, posesionada en la entidad el día 01/10/2018 se establece que aceptó un cargo en la Secretaría Distrital de Educación y permanece en la SDE desde el 2 de septiembre de 2019 hasta el 30/11/2019.

Para efectuar la verificación se solicitó por correo institucional como ampliación de información copia de la certificación expedida por la SDE, la cual fue entregada presentando fecha de expedición del 15 de mayo de 2020.



Fuente: Documento aportado por los auditados

La funcionaria se había reintegrado a su cargo en la SDS el día 2/12/2019, la certificación se expidió 6 meses después del reingreso. Evidenciándose falta de controles por parte de la primera línea de defensa para la liquidación de la nómina.

Posteriormente, con Resolución 708 de 12/05/2020, es encargada como Profesional Universitario Grado 01 en la Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud.



Fuente: Documento aportado por los auditados

Inicia el disfrute de vacaciones el día 10/08/2020 con reintegro el 31/08/2020 por el período causado del 31/12/2018 al 30/12/2019, tal como consta en la Resolución 0133 del 08/07/2020.

RESOLUCIÓN NÚMERO: 0133 de fecha 08 JUL 2020

"Por la cual se autoriza un disfrute de vacaciones a unos servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud"

No	CEDULA	NOMBRES	CARGO	FECHA DISFRUTE		DÍAS	DÍAS DE DISFRUTE	FECHA DE REINTEGRO	PERÍODO CAUSADO	
				DESDE	HASTA				DESDE	HASTA
66	33430096	IRENE UMAÑA PUENTES	SECRETARIO EJECUTIVO	03-ago-2020	26-ago-2020	15	24	27-ago-2020	02-sep-2018	01-sep-2019
67	79294017	LUIS ANTONIO ESTUPIÑAN CASTAÑEDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	03-ago-2020	26-ago-2020	15	24	27-ago-2020	06-oct-2018	07-oct-2019
68	91111622	LUIS FERNANDO ZEA OTERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	03-ago-2020	26-ago-2020	15	24	27-ago-2020	04-mar-2020	03-mar-2020
69	1023880433	ANA MARIA GÁRDENAS PRIETO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	03-ago-2020	26-ago-2020	15	24	27-ago-2020	03-abr-2019	02-abr-2020
70	51868681	SANDRA NUNEZ ESCOBAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	03-ago-2020	26-ago-2020	15	24	27-ago-2020	17-nov-2018	16-nov-2019
71	51996093	LUZ DARY SIERRA MARIÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	05-ago-2020	28-ago-2020	15	24	31-ago-2020	20-ene-2019	19-ene-2020
72	79348027	MAURICIO ROJAS PÉREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10-ago-2020	31-ago-2020	15	22	01-sep-2020	18-jun-2019	17-jun-2020
73	79698541	ANGEL ANTONIO ZABALETA GALINDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10-ago-2020	31-ago-2020	15	22	01-sep-2020	22-oct-2018	21-oct-2019
74	52160519	ANGELICA YADIRA BRAVO ARANDIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10-ago-2020	31-ago-2020	15	22	01-sep-2020	07-nov-2018	06-nov-2019
75	52784075	DEIMI JOHANA SOTO CABRA	TÉCNICO OPERATIVO	10-ago-2020	31-ago-2020	15	22	01-sep-2020	04-oct-2017	03-oct-2018
76	52886377	MARIA ANDREA CORTÉS BARRETO	TÉCNICO OPERATIVO	10-ago-2020	31-ago-2020	15	22	01-sep-2020	31-dic-2018	30-dic-2019

Fuente: Documentación aportada por los auditados para la auditoría

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

En el análisis se debe tener en cuenta los 89 días que estuvo fuera de la entidad la funcionaria.

El equipo auditor realizó simulación de los pagos de nómina para el funcionario 222, encontrando una diferencia por menor valor pagado en sueldo de vacaciones y prima de vacaciones del período causado 31 de dieimebre de 2018 all 30 diciembre de 2019 por causa de la Bonificación de Servicios Prestados que no le fue liquidada y pagada. Al no contar con este pago, la fórmula aplicada para liquidar sueldo y prima de vacaciones se vió afectada quedando estos pagos por menor valor.

En mesa de trabajo del día 28 de junio de 2021 con la primera línea de defensa de la DGTH se pudo establecer el menor valor liquidado y pagado es aún mayor dado que los factores de diferencia entre el cargo en SDE y el cargo en SDS no fueron tenidos en cuenta por aquella entidad para la liquidación. La Dirección de Talento Humano debe adelantar la gestión que sea necesaria y suficiente con el fuincionario y la Secretaría Distrital de Educación para garantizar, a favor del funcionario, que el pago de las prestaciones sociales se ajusta a las normas vigentes.

Revisión de vacaciones a funcionarios retirados

Teniendo en cuenta que el Artículo 1° de la Ley 995 de 2005 establece el reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo, que el Decreto 404 del 8 de febrero de 2006 determina el pago proporcional de vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación a los empleados públicos en caso de retiro del servicio y de acuerdo con el tiempo efectivamente laborado y finalmente, que el Artículo 25 del Decreto Ley 1045 de 1978 establece la cuantía de la prima de vacaciones que la prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio, se procedió a la revisión de 4 liquidaciones a exfuncionarios, seleccionados aleatoriamente de la lista de servidores públicos retirados dentro del periodo evaluado, para efectuar las verificaciones de liquidación de vacaciones, dado que el objetivo de esta auditoria se centra en este factor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7	Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos	
--	--	--	---

 SECRETARÍA DE SALUD					
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES					
IDENTIFICACIÓN EX-FUNCIONARIO					
APELLIDOS				INGRESO AL DISTRITO	4/08/1998
NOMBRES				INGRESO A LA SDS	4/08/1998
IDENTIFICACIÓN				FECHA DE RETIRO	17/08/2020
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			TOTAL DIAS LABORADOS	7934
CÓDIGO	222	GRADO	27	LICENCIA NO REMUNERADA	12
FONDO CESANTIAS	COLFONDOS			DIAS AÑO 2020	227
ULTIMO PERÍODO DE VACACIONES DISFRUTADO				16/08/2018	15/08/2019

Fuente: Archivo utilizado por el proceso auditado

Se detalla la verificación de la liquidación del funcionario retirado #600, quien presentó renuncia al acceder a pensión el día 17 de agosto de 2020. Ocupaba el cargo de profesional especializado nivel 222 y grado 27. Había disfrutado su último período de vacaciones correspondiente al periodo del 16 de agosto de 2018 al 15 de agosto de 2019.

FACTORES PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES					
Asignación básica (AB)		\$	4.551.721	1/12 Prima de Servicios pagada en Junio 2020 (PS)	8.261.283 \$ 688.440
Prima Técnica	40,00	\$	1.820.688	1/12 Bonificación por Servicios Prestados (BS)	1.704.619 \$ 142.052
Prima Antigüedad (PA) 7%	7,00	\$	318.620	1/12 Prima de Vacaciones	3.577.231 \$ 298.103
Gastos de Representación	-	\$	-	1/12 Recargos y Horas Extras (HE)	- \$ -
Auxilio de Alimentación	-	\$	-		
Auxilio de Transporte	-	\$	-		
Prima de Riesgo		\$	-		

Fuente: Archivo utilizado por el proceso auditado

Para verificar la liquidación y pago de vacaciones, se toma la remuneración básica, prima técnica y prima de antigüedad del cargo ocupado al momento del retiro y se procede a efectuar el cálculo con la fórmula para las vacaciones del período **16 de agosto de 2019 al 15 de agosto de 2020**. El término “sueldo de vacaciones” utilizado para el personal activo pasa a denominarse “vacaciones en dinero” o en términos presupuestales “Indemnización de vacaciones”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES				
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	16/08/2019	15/08/2020	15,00	\$ 3.760.760
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	16/08/2020	17/08/2020	0,08	\$ 20.893
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$			0,00	\$ -
TOTAL PRIMA DE VACACIONES			15,08	\$ 3.781.653
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	16/08/2019	15/08/2020	21,00	\$ 5.265.065
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	16/08/2020	17/08/2020	0,12	\$ 29.250
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$			0,00	\$ -
TOTAL VACACIONES EN DINERO			21,12	\$ 5.294.315
Bonificación por Recreación $= ((AB/30*2)/360 * \# \text{ días})$	16/08/2019	17/08/2020	362	\$ 305.134
Prima Semestral $= ((AB+PT+GR+PA+PV/12)/30*37)/6 * \# \text{ sextas}$				\$ -

Fuente: Archivo utilizado por el proceso auditado

En el caso verificado, el funcionario trabajó 2 días más después del cumplimiento del año laborado. Es por esto que se liquidaron los 15 días y el prorrato de los 2 días adicionales. Aplica también para la prima de vacaciones y la bonificación especial de recreación.

Frente a la liquidación de la Bonificación Especial de Recreación, la liquidación se hizo conforme a lo normado en la materia que concede 2 días por cada año de servicios y proporcional por periodos inferiores sin restricciones como en otras prestaciones.

Bonificación por Recreación $= ((AB/30*2)/360 * \# \text{ días})$	16/08/2019	17/08/2020	362	\$ 305.134
Prima Semestral $= ((AB+PT+GR+PA+PV/12)/30*37)/6 * \# \text{ sextas}$				\$ -
Prima de Navidad $= (AB+PT+GR+PA+PV/12)/360 * \# \text{ días}$	1/01/2020	17/08/2020	227	\$ 5.129.419
Bonificación por Servicios				
Auxilio de Cesantía $= ((AB+PT+GR+PA+((PS+BS+PN+PV)/12)) / 360 * \# \text{ días})$			227	\$ 4.964.851
Interés a la Cesantía $= (AC*12%) / 360 * \# \text{ días}$			227	\$ 375.674
Reconocimiento por Permanencia			2	\$ 3.570.865

Fuente: Archivo utilizado por el proceso auditado

La DGTH presenta de manera organizada la carpeta en medio magnético de cada uno de los funcionarios retirados, la cual contiene los documentos que permiten la trazabilidad del historial laboral desde el nombramiento hasta la liquidación de prestaciones sociales y los comprobantes de pago de dichas liquidaciones.

Se efectuaron las verificaciones de los valores que conforman los factores para liquidar y pagar las vacaciones en efectivo, prima de vacaciones y bonificación

especial de recreación de 4 funcionarios. Se realizó reunión con los responsables de estas actividades en la DGTH para aclarar algunas dudas.

De la revisión se puede del pago correspondiente a vacaciones en dinero, prima de vacaciones y la bonificación especial de recreación se puede concluir que se ajusta a las normas vigentes.

El funcionario #600 también recibió la prima de navidad, auxilio de cesantías e intereses sobre éstas y el reconocimiento por permanencia, cuyos valores no se revisan porque no son el objeto de esta auditoría y tampoco son factor de cálculo de las vacaciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
PAGADURIA DISTRITAL			
COMPROBANTE DE PAGO			
C. DE COSTO - DEPEND.	IDENTIFICACION	NOMBRE	FECHA
00000-00000			28-02-2021
DEVENGADOS		DESCUENTOS	
Aj. VACACIONES EN DINERO	5,294,319	Aj. RETENCION FUENTI	277,000
TOTAL DEVENGADOS	\$5,294,319	TOTAL DESCUENTOS	\$277,000
NETO PAGADO	\$5,017,319	CONSIGNADO EN CUENTA No.	24061996607

PAGADURIA DISTRITAL		
COMPROBANTE DE PAGO		
CENTRO DE COSTO	IDENTIFICACION	FECHA
00000	23554873	28-02-2021
TOTAL DEVENGADOS	\$5,294,319	
TOTAL DESCUENTOS	\$277,000	
NETO PAGADO	\$5,017,319	
CONSIGNADO EN CUENTA No.	24061996607	
FIRMA FUNCIONARIO		
NUMERO IDENTIFICACION		

Carrera 32 N° 12 81 Teléfono 3649090 www.saludcapital.gov.co Línea informa: Pág. 1 de 1

Fuente: Comprobantes de pago suministrado por el proceso

De igual manera se revisó la liquidación del funcionario #598, auxiliar administrativo 407 grado 10. Este funcionario contaba con varias situaciones administrativas a resaltar que afectaron en su momento el derecho a algunas prestaciones sociales y por tanto los factores para la liquidación de vacaciones y demás emolumentos relacionadas con éstas al momento del retiro definitivo. En 2019 solicitó y obtuvo una licencia no remunerada por 60 días hábiles por el periodo comprendido entre el 22 de julio de 2019 y el 16 de octubre de 2019, con prórroga de 30 días más, es decir, hasta el 2 de diciembre de 2019. Presenta además suspensión del cargo de cuatro (4) meses por una investigación disciplinaria que mediante Resolución 447 de 2019 hizo efectiva la sanción. Último periodo disfrutado de vacaciones del 22 de febrero de 2019 al 21 de febrero de 2020. Renunció al cargo el 30 de marzo de 2020.

Se liquidó y pagó al funcionario lo correspondiente a vacaciones en dinero, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación proporcional al tiempo transcurrido entre el último periodo disfrutado y la fecha de la renuncia, acorde con las normas vigentes.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



A	B	C	D	E	F	G	H
LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES							
Prima de Vacaciones (((AB+PT+GR+PS/12+BS/12))/30 * # días)			22/02/2020		30/03/2020	1,63	\$ 104.508
Prima de Vacaciones (((AB+PT+GR+PS/12+BS/12))/30 * # días)							\$ -
Prima de Vacaciones (((AB+PT+GR+PS/12+BS/12))/30 * # días)						0,00	\$ -
TOTAL PRIMA DE VACACIONES						1,63	\$ 104.508
Vacaciones en Dinero ((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * # días)			22/02/2020		30/03/2020	2,28	\$ 146.311
Vacaciones en Dinero ((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * # días)							\$ -
Vacaciones en Dinero ((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * # días)						0,00	\$ -
TOTAL VACACIONES EN DINERO						2,28	\$ 146.311
Bonificación por Recreación = ((AB/30*2)/360* # días)			22/02/2020		30/03/2020	39	\$ 12.344

Fuente: Archivo del proceso

De otra parte, el funcionario #625, técnico operativo nivel 314 grado 9, presentó permiso para ocupar un cargo en otra entidad y pasado el período de prueba en aquella, presentó renuncia el 11 de mayo de 2020 al cargo en la SDS. No había disfrutado ningún período de vacaciones desde su posesión el 22 de octubre de 2018.

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES							
Prima de Vacaciones (((AB+PT+GR+PS/12+BS/12))/30 * # días)			22/10/2018		21/10/2019	15,00	\$ 1.228.154
Prima de Vacaciones (((AB+PT+GR+PS/12+BS/12))/30 * # días)			22/10/2019		5/11/2019	0,58	\$ 47.762
Prima de Vacaciones (((AB+PT+GR+PS/12+BS/12))/30 * # días)						0,00	\$ -
TOTAL PRIMA DE VACACIONES						15,58	\$ 1.275.916
Vacaciones en Dinero ((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * # días)			22/10/2018		21/10/2019	21,00	\$ 1.719.415
Vacaciones en Dinero ((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * # días)			22/10/2019		5/11/2019	0,82	\$ 66.866
Vacaciones en Dinero ((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * # días)						0,00	\$ -
TOTAL VACACIONES EN DINERO						21,82	\$ 1.786.281
Bonificación por Recreación = ((AB/30*2)/360* # días)			22/10/2018		5/11/2019	374	\$ 150.292

Fuente: Archivo del proceso

Se le efectuó la liquidación y el pago en derecho de sus vacaciones en dinero, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación acorde con las normas vigentes.

La cuarta liquidación definitiva corresponde al funcionario #609, quien ocupaba el cargo Profesional Especializado 222 grado 30, presentó renuncia a partir del 1 de junio de 2020.

Habia programado el disfrute de las vacaciones del período comprendido entre el 5 de octubre de 2017 y el 4 de octubre de 2018 para tomarlas a partir del 7 de enero de 2020, aplazadas con Resol. 192/19 para disfrutarlas a partir del 16 de marzo de 2020 y nuevamente aplazadas con Resol.018 de 2020 y con Resol. 0054 de 2020 por necesidades del servicio.

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES				
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$			0,00	\$ -
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	5/10/2018	4/10/2019	15,00	\$ 4.290.906
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	5/10/2019	31/05/2020	9,83	\$ 2.812.928
TOTAL PRIMA DE VACACIONES			24,83	\$ 7.103.834
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	5/10/2017	4/10/2018	21,00	\$ 6.007.269
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	5/10/2018	4/10/2019	21,00	\$ 6.007.269
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$	5/10/2019	31/05/2020	13,77	\$ 3.938.099
TOTAL VACACIONES EN DINERO			55,77	\$ 15.952.637
Bonificación por Recreación $= ((AB/30*2)/360 * \# \text{ días})$	5/10/2018	31/05/2020	597	\$ 577.315

Fuente: Archivo del proceso

El pago de dicho período se había efectuado con la nómina del diciembre de 2019 pero al momento de la renuncia no había disfrutado de dichas vacaciones, por lo tanto da lugar a la indemnización de vacaciones por el período 2017-2018. Es por esta razón que no hay pago de Prima de Vacaciones y Bonificación de Recreación en la liquidación definitiva del exfuncionario para ese período, dado que ya habían sido liquidados y pagados en diciembre de 2019 con la primera programación.

Para los períodos causados del 2018-2019 y 2019 hasta el retiro en mayo 31 de 2020, se liquidaron completos los factores asociados a las vacaciones, acorde con la norma vigente.

NOMINAS ADICIONALES

Revisada la información que el proceso auditado suministró para la realización de esta auditoría, se encontró que en 2020 se elaboraron nóminas adicionales en junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre de 2020. Al examinar el contenido de las nóminas adicionales se encontró que en todos los casos corresponde al pago de liquidaciones de exfuncionarios de la SDS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Estos autocontroles están soportados por información generada a través del módulo PERNO y hojas de trabajo en Excel. Las únicas nóminas adicionales tramitadas en 2020 son las liquidaciones de exfuncionarios porque necesariamente hay que generarlas cuando se cuenta con la apropiación presupuestal para el giro.

7.6 Verificar Políticas de Talento Humano en el marco del MIPG, líneas de defensa, roles y responsabilidades asignadas de acuerdo con el Dec. 507 de 2013.

En entrevista realizada vía TEAMS el día 10 de junio de 2021, la primera línea de defensa nos menciona que la Política de Talento Humano se encuentra en el seguimiento a las políticas que realiza la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

Realizada la búsqueda en ISOLUCION, INTRANET y Página WEB de la Entidad no se encontró más políticas de Talento Humano que la Política Antisoborno publicada en ISOLUCION.

En la mesa de trabajo, la primera línea menciona que en la página WEB se encuentran el plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG y unas piezas comunicativas de la Política de Talento Humano. Este plan de adecuación es de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad y corresponde a un seguimiento de las políticas MIPG pero no es el documento propiamente dicho de la Política de Talento Humano.



Fuente: Página WEB Saludcapital.gov.co/Transparencia y Acceso a la Información Pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

En este informe de la DPIYC se encuentra un plan de adecuación con aspectos para mejorar y plazos para cumplimiento de la Política de Integridad y la Política Estratégica de Talento Humano.

6.1 Primera Dimensión: Talento Humano

Los colaboradores son el activo más importante de la SDS y el gran factor de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados institucionales, son el timonel y se caracterizan por ser Honestos, Justos, Comprometidos, Respetuosos y Diligentes, valores que nos permiten llevar la gestión de la entidad al rumbo deseado.

6.1.1. Política de Integridad

Líder de Política: Subsecretario Corporativo - Dirección de Gestión del Talento Humano

FUENTE	ASPECTO A MEJORAR	ACCIONES	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Brecha 2019	Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	Socializar los resultados de la encuesta sobre la apropiación del código de integridad aplicada en el mes de diciembre de 2019.	Marzo de 2020	Dirección de Gestión del Talento Humano
Autodiagnóstico	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas.	permanente	Gestores de integridad
Autodiagnóstico	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.	permanente	Gestores de Integridad

6.1.2 Política Gestión Estratégica del Talento Humano

Líder de Política: Subsecretario Corporativo - Dirección de Gestión del Talento Humano

FUENTE	ASPECTO A MEJORAR	ACCIONES	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Brecha 2019	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	Caracterizar y consolidar las bases de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, por medio de un desarrollo tecnológico que permita la generación de reportes en tiempo real	Diciembre de 2020	Dirección de Gestión del Talento Humano
Brecha 2019	Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor	Establecer un programa para la digitalización de las historias laborales de los funcionarios.	Diciembre de 2020	Dirección de Gestión del Talento Humano
Brecha 2019	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	Caracterizar y consolidar las bases de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, por medio de un desarrollo tecnológico que permita la generación de reportes en tiempo real	Diciembre de 2020	Dirección de Gestión del Talento Humano
Brecha 2019	Realizar reintroducción a todos los servidores máximo cada dos años	Realizar el programa de reintroducción a los funcionarios de la SDS.	Abril de 2020	Dirección de Gestión del Talento Humano
Brecha 2019	Ejecución del plan	Realizar la fase de ejecución de actividades y documentarla en el PIC	Noviembre de 2020	Dirección de Gestión del Talento Humano
Brecha 2019	Evaluación de la eficacia del Plan	Realizar la fase de evaluación de actividades y documentarla en el PIC	Diciembre de 2020	Dirección de Gestión del Talento Humano

Fuente: **4.3.2 Transparencia y acceso a la Información Pública:**
http://www.saludcapital.gov.co/Planes_Estrateg_Inst/2020/Institucionales/Plan_Adecuacion_MIPG_2020_v4.pdf

La auditora deja claro que no fue aportado el documento formal de la Política de Talento Humano y por tanto tampoco publicada ni disponible. Se le aclara a la primera y segunda línea de defensa de la dependencia auditada que la dimensión 1 de MIPG es Talento Humano y las demás dimensiones giran en torno a la primera dimensión y que con mayor razón debe existir una política formulada, formalizada, socializada y disponible para consulta de todos los servidores de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Consultando ISOLUCION se encontró, para el caso de la Política de Integridad que la entidad expidió la Resol. 1954 de 2018 con la cual se adopta el Código de Integridad (incluye los valores institucionales).

Para el caso de la Política Estratégica de Talento Humano existe el documento SDS-THO-PL-008 denominado PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO que desarrolla cada plan a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano según sus responsabilidades y obligaciones a nivel estratégico, económico-financiero y organizacional orientados al valor público, con acciones que conducen al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

En la misma reunión virtual se realizó un recorrido por lo dispuesto en el Decreto 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.” y en particular sobre las funciones determinadas para la DGTH:

ARTÍCULO 38º. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Corresponde a la Dirección de Gestión del Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral.
2. Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación, y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia.
3. Promover un clima organizacional favorable que permita el desarrollo personal de los servidores públicos en pro del mejoramiento en la calidad del servicio.
4. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, acorde con las políticas institucionales y demás normas vigentes.
5. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.
6. Administrar el talento humano de la Secretaría Distrital de Salud, conforme al régimen salarial, prestacional, pensional y demás normas vigentes en la materia.
7. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las necesidades de la Secretaría.
8. Administrar la información del talento humano de la entidad en forma sistematizada, de manera que permita el análisis y la toma de decisiones.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Esta norma está disponible para consulta en la página web de la entidad siguiendo el siguiente link.

http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Decreto_507%20Estructura%20SDS.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

De igual manera, se encuentra el normograma del proceso en la plataforma ISOLUCION.

Con el Director de Talento Humano, segunda línea de defensa de la dependencia, se realizó mesa de trabajo virtual sobre el quehacer de la dependencia en cada una de las 8 obligaciones enmarcado en el Decreto 507 de 2013.

La primera de ellas:

1. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral.

Se comunica a la segunda y primera línea de defensa que no se encontraron las políticas publicadas en ninguno de los medios como ISOLUCION, INTRANET y PAGINA WEB. La dependencia debe consultar si las políticas de Integridad y estratégica de Talento Humano deben estar formalizadas mediante acto administrativo y si es necesario construirlas o finalizar su construcción.

En cuanto a la segunda función:

2. Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación, y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia.

La Dirección de Gestión del Talento Humano tiene asignadas estas funciones a la primera línea en grupos funcionales que se encargan de planear, ejecutar, verificar y retroalimentar las acciones para dar cumplimiento a las políticas institucionales y de normatividad. Algunas acciones se contratan con terceros que ejecutan pero la primera línea de defensa es responsable dentro de cada grupo funcional de que se realicen las actividades de monitoreo y seguimiento de los contratos, revisando el cumplimiento en actividades y productos entregables. La supervisión está a cargo de la segunda línea.

3. Promover un clima organizacional favorable que permita el desarrollo personal de los servidores públicos en pro del mejoramiento en la calidad del servicio.
4. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, acorde con las políticas institucionales y demás normas vigentes.

Se han ejecutados acciones con apoyo de psicólogas que realizan intervenciones en situaciones críticas y para fortalecer el clima laboral con actividades lúdicas, para minimizar el acoso y maltrato laboral, etc.(primera línea de defensa)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Se adelanta actualmente un proceso contractual cuyo objeto es el fortalecimiento del clima y cultura organizacional con intervenciones. Los documentos se radicaron desde mediados de mayo a la Subdirección de Contratación y se espera que el contrato esté listo en próximos días.

5. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.

En la Dirección de GTH están muy bien definidos los grupos funcionales con sus obligaciones, desarrollando todas las actividades, seguimiento y monitoreo. El Director (segunda línea de defensa) ejerce la supervisión con el apoyo de los diferentes profesionales. En esta obligación de la DGTH se ve reflejada toda la vida laboral del servidor. Están bien definidas las acciones de las líneas de defensa 1 y 2 que menciona el Modelo MIPG de manera que se garantice la ejecución, monitoreo y supervisión.

Por ejemplo, el grupo de administración de personal se encarga del trámite de nombramiento, revisión documental, trámites ante otras entidades, articulando con seguridad y salud en el trabajo para que se realicen los exámenes médicos de ingreso, con capacitación para el tema de la inducción y entrenamiento en puesto del trabajo, bienestar para que acceda a los diferentes programas. Finalmente, el grupo de prepensionados con el acompañamiento de los servidores que se retiran por acceso a su pensión de manera que estén asesorados y preparados para continuar su vida después de la laboral. Igualmente, en cada grupo están demarcadas las acciones de autocontrol.

6. Administrar el talento humano de la Secretaría Distrital de Salud, conforme al régimen salarial, prestacional, pensional y demás normas vigentes en la materia.

Está claramente normados los rangos salariales y factores salariales a que tiene derecho el servidor. En nómina se revisan las novedades para liquidar y efectuar el pago mensual. En este caso, actúa como primera línea de defensa el coordinador de nómina, profesional especializado, que lidera las actividades ejecutadas.

Pregunta la auditora si existe alguna actividad que esté a cargo de un contratista o si solo lidera personal de planta. En este momento ninguna actividad está liderada por un contratista, aunque no hay impedimento, pero en este momento están todas a cargo de personal de planta.

7. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las necesidades de la Secretaría.

Para dar cumplimiento a esta obligación, en este momento se ejecuta el contrato suscrito con la Universidad Nacional para determinar cargas de trabajo, presentar una propuesta de estructura y actualización de manuales de funciones. Este

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

contrato finaliza en agosto de 2021 con la entrega de estos productos. Cuando se cuente con esta información se procederá en la entidad al análisis interno y priorización, si fuera del caso, tramitar los conceptos técnicos de viabilidad con el Departamento Administrativo del Servicio Civil y consecución de los recursos financieros con la secretaria Distrital de Hacienda para su implementación.

8. Administrar la información del talento humano de la entidad en forma sistematizada, de manera que permita el análisis y la toma de decisiones.

Al respecto, el director como segunda línea de defensa admite que existe una debilidad en el tema de sistematización de la información en la DGTH y que se debe fortalecer. Comenta que se han hecho avances con la Dirección TICS con requerimientos específicos, pero será necesario que un tercero experto suministre el software o aplicativos necesarios para poder contar con la información de cada servidor de la SDS de manera más ágil y confiable sin recurrir al documento físico como hasta ahora con los riesgos que esto conlleva.

En la novena y última función descrita en el Decreto 507 de 2013 están enmarcadas aquellas tareas que se han venido añadiendo desde la expedición de la norma hasta la fecha. Por ejemplo, se ha delegado a la DGTH el registro y reporte de vacunados contra el COVID y tareas como expedición y socialización del código de integridad, política antisoborno que exigen dedicación y por lo tanto, recursos adicionales.

De la mesa de trabajo se determina: El directivo tiene claro conceptos como las líneas de defensa, roles y responsabilidades de cada grupo y de la Dirección en general. Para mantener el control realiza revisiones periódicas con reuniones mensuales de seguimiento a Plan de Acción con todos los grupos funcionales y monitoreo a los planes de mejoramiento para ir cerrando las acciones. Se realiza análisis y se plantean acciones de fortalecimiento, cuando es necesario.

Finalmente, se charló con el Director sobre el tema del acompañamiento psicológico a los servidores de la SDS frente a las secuelas del COVID. El comenta que se ha efectuado acompañamiento en el duelo a los familiares de los compañeros que han fallecido, el grupo de pensiones apoya a familiares con los trámites el reconocimiento de prestaciones y pensión a pesar de que no es sencillo con las administradoras. Se han tenido acercamientos con otras instancias para fortalecer estos acompañamientos y se contrató una médica para la atención de servidores. Actualmente se tienen 6 contagios con atención en casa que no revisten gravedad y se han efectuado intervenciones en las áreas donde trabajaban los compañeros fallecidos con los 2 sicólogos que tiene la DGTH. Se pregunta si es suficiente este recurso humano y la respuesta es que se desea tener más profesionales de apoyo psicológico pero los recursos son limitados.

Frente al tema de Política de Talento Humano se encontró en la página WEB en el enlace **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** en Políticas Institucionales, donde figura la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política Institucional Antisoborno.

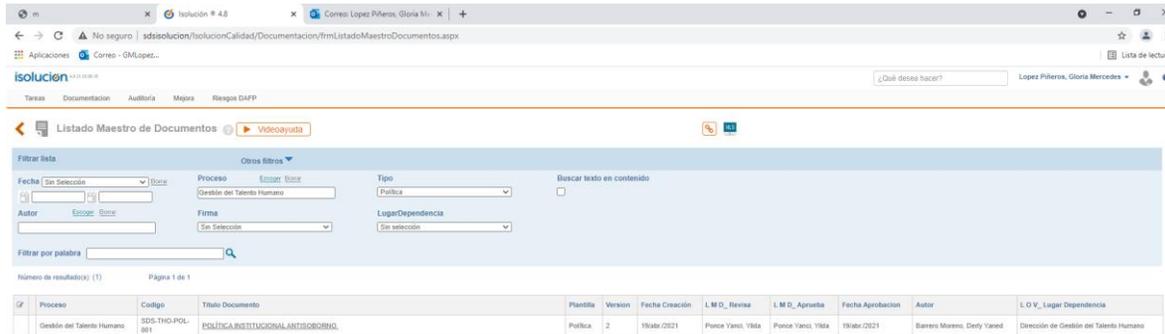


En la INTRANET de la Entidad se encontró un documento de 2014 Web alineado con los objetivos estratégicos del PDD Bogotá Humana



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

En ISOLUCION únicamente se encuentra publicada la Política Institucional Antisoborno como política del proceso Gestión del Talento Humano.



<p>Política Institucional Antisoborno</p>	<p>SDS-THO-POL-001</p>	<p>Establecer pautas de cultura organizacional, estrategias y lineamientos para la prevención del soborno y del cohecho en todas las actuaciones de los servidores públicos y contratistas de la SDS, fortaleciendo los valores éticos establecidos en el Código de Integridad, bajo los principios de responsabilidad contenidos en la Ley de transparencia, frente a la gestión que desarrolle la Entidad, articulado con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p>
---	------------------------	--

7.7. Verificar la administración del riesgo de la dependencia (formulación de riesgos, controles, autoevaluación, planes de mejora)

MAPA DE RIESGOS DE GESTION 2020

La Dirección de Gestión del Talento Humano definió para la vigencia 2020 su mapa con 4 riesgos operativos, uno de alto impacto y los demás de bajo impacto.

Fueron definidos controles para cada uno de la siguiente manera:

R1 Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de vinculación del servidor público una vez validada la información, se dará visto bueno por medio de la firma del formato y se remitirá a la historia laboral del funcionario. En caso de que los documentos entregados no correspondan con los solicitados en el formato, no se llevará a cabo la posesión del funcionario.

C1 El auxiliar administrativo de vinculación, cada vez que se vincule un nuevo funcionario recibirá y revisará los documentos soporte según la información

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

relacionada en el formato SDS-THO-FT-032 - Lista de Documentos para Nombramiento y Posesión Personal de Planta, como evidencia quedaran los documentos entregados y el formato diligenciado, los cuales se encuentran archivados en la historia laboral de los funcionarios.

Identificación del Riesgo			Análisis del Riesgo	Evaluación del Riesgo						
Descripción del riesgo	Consecuencia	Tipo de riesgo		Zona de Riesgo	Opción de tratamiento	Controles				
			Responsable ¿Quién?			Periodicidad ¿Cada cuanto?	propósito ¿Qué?	Método ¿Cómo?	Reacción ¿Qué hacer en caso de?	Evidencia
<p>Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de vinculación del servidor público</p>	<p>* Que la información contenida en la historia laboral de los funcionarios no cumpla con los requisitos mínimos legales</p>	Riesgo operativo	Bajo	Reducir	El auxiliar administrativo de vinculación,	cada vez que se vincule un nuevo funcionario	recibirá y revisará los documentos soporte según la información relacionada en el formato SDS-THO-FT-032 - Lista de Documentos para Nombramiento y Posesión Personal de Planta,	una vez validada la información, se dará visto bueno por medio de la firma del formato y se remitirá a la historia laboral del funcionario.	En caso de que los documentos entregados no correspondan con los solicitados en el formato, no se llevará acabo la posesión del funcionario.	como evidencia quedaran los documentos entregados y el formato diligenciado, los cuales se encuentran archivados en la historia laboral de los funcionarios.
<p>Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de permanencia del servidor público</p>	<p>*La no realización de jornadas de capacitación a los funcionarios de planta de la SDS.</p>	Riesgo operativo	Bajo	Reducir	El Profesional Especializado responsable del proceso de capacitación	mensualmente	hará seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución del PIC.	Mediante el seguimiento a la ejecución de las capacitaciones	En caso de que no se cumpla con el cronograma, se notificará al líder del proceso para generar acciones que permitan corregir la desviación de la planeación.	Como evidencia se realizará un informe de seguimiento al cronograma.
<p>Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de retiro del servidor público</p>	<p>*Afectación en la Imagen del proceso de Gestión del Talento Humano, al interior de la Entidad.</p>	Riesgo operativo	Bajo	Reducir	El Profesional Especializado encargado de administración de personal	mensualmente	realizará la validación de la novedad de retiro en la planilla de seguridad social,	verificando los retiros de los funcionarios.	En caso de encontrar inconsistencias en la revisión de las novedades se procede a realizar los ajustes correspondientes en la planilla de seguridad social,	dejando como evidencia el acta y/o informe de la revisión
<p>Gestionar de manera inoportuna las acciones de prevención contra el Covid 19</p>	<p>Afectación de la salud de los servidores de la SDS para el cumplimiento de sus funciones</p>	Riesgo operativo	Alto	Reducir	El profesional Especializado en compañía de los demás profesionales, técnicos y asistenciales de SG-SST,	diariamente	realizan actividades preventivas para evitar el contagio por el Covid-19 en los servidores SDS	como campañas sobre el lavado de manos, toma de temperatura, entrega de alcohol y tapabocas, autorización de trabajo en casa, aislamiento	En caso de presentarse un contagio, se aísla al servidor, se hace el reporte a la EPS y se hace seguimiento de la evolución de la enfermedad en el servidor.	Se deja evidencia en correos, actas de reunión y comunicaciones

Fuente: Mapa de Riesgos Institucionales 2020 – Suministrado por la DPIYC

Se solicitó evidencia de este control. El proceso entrega lista de documentos para el nombramiento del Centro Regulador de Urgencias y emergencias. Actúan como primera y segunda línea de defensa puesto que realizan las actividades y verifican la información aportada que es el control.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD No.	LIBRETA MILITAR No.
SINDY ANDREA CLARTE SANCHEZ		52.708.296	
323 = 12		DEPENDENCIA	
TELEFONO		SUBDIRECCION CENTRO REGISTRO DE ALMACENAS	
		E-MAIL	

DOCUMENTACIÓN					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	18	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) ESPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
2	<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICACION DEL NOMBRAMIENTO	19	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO DECLARACION BIENES Y RENTAS SIDEAP
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTACION DEL EMPLEO	20	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACION JURAMENTADA OBLIGACIONES ALIMENTARIAS PENDIENTES (L. 311 de 1998 - Art. 6. C. 9271997 M.P. José G. Hernández Galindo. D. 19 de 2012 - Art. 7)
4	<input checked="" type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	21	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ESPEDIDO POR LA ENTIDAD COMPETENTE PARA CADA PROFESION (SI APLICA)
5	<input checked="" type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR	22	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMULARIO RADICADO DE AFILIACION EMPRESA PROMOTORA DE SALUD (EPS) SANTAS
6	<input checked="" type="checkbox"/>	COPIA TARJETA MATRICULA O REGISTRO PROFESIONAL (O certificación que se encuentra en trámite D. 785 de 2005 - Art. 7)	23	<input checked="" type="checkbox"/>	EXAMEN MEDICO DE INGRESO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
7	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIA DE CONDUCCION	24	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACION DE AFILIACION ADMINISTRADORA DE PENSIONES PROTECCO
8	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA SIDEAP	25	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACION DE AFILIACION ADMINISTRADORA DE PENSIONES

C2 El Profesional Especializado de administración de personal cada vez que se vincule un nuevo funcionario realizará la creación del tercero a través del aplicativo dispuesto por la Secretaria de Hacienda, utilizando los documentos entregados al momento de la vinculación. En caso de que los documentos entregados no correspondan con los solicitados en el formato, no se llevará acabo la creación del tercero y si no alcanza a ingresar la novedad dentro de la nomina del mes, se procederá a realizar una nomina adicional para garantizar el pago al funcionario. Como evidencia de la realización del control se tendrán los correos electrónicos de confirmación de la creación del tercero.

Se solicitó evidencia de este control. El proceso entrega correo electrónico de septiembre 29 de 2020 relacionado con la confirmación del tercero al momento de la vinculación de funcionarios en planta. Actúan como primera y segunda línea de defensa puesto que realizan las actividades y verifican la información aportada que es el control.

C3 El profesional universitario de vinculación cada vez que ingrese un nuevo funcionario realizará el análisis de cumplimiento de experiencia y estudio, usando el formato SDS-THO-FT-037 Cumplimiento de Requisitos para Tomar Posesión la cual será revisada y aprobada por el Director y/o persona asignada. En caso de identificar que la persona no cumpla con los requisitos del cargo se dará por finalizado el proceso. Como evidencia de la acción se contará con el formato debidamente diligenciado y aprobado en la historia laboral del funcionario.

Presenta evidencia del formato de revisión de requisitos para tomar posesión de octubre de 2020 de una funcionaria. Actúan como primera y segunda línea de defensa puesto que realizan la actividad que corresponde por funciones y verifican la información aportada que es el control.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



DEPENDENCIA	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD	CARGO:	TÉCNICO AREA SALUD	CODIGO:	323	GRADO	12
EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE EXPERIENCIA	INICIO	TERMINACIÓN	AÑOS	MESES	DÍAS
POLICÍA NACIONAL	PSICOLOGA	PROFESIONAL	10/04/2004	10/03/2005	0	10	27
POLICÍA NACIONAL	PSICOLOGA	PROFESIONAL	3/03/2005	31/03/2007	1	0	28
POLICÍA NACIONAL	PSICOLOGA	PROFESIONAL	3/03/2005	2/09/2009	0	5	30
POLICÍA NACIONAL	PSICOLOGA	PROFESIONAL	3/09/2005	8/07/2010	0	0	29
POLICÍA NACIONAL	PSICOLOGA	PROFESIONAL	15/07/2010	21/11/2011	1	4	6
OCUPAR TEMPORALES - SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE	PSICOLOGA	PROFESIONAL	1/02/2011	30/01/2017	0	11	29
OCUPAR TEMPORALES - SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE	PSICOLOGA	PROFESIONAL	1/02/2011	7/07/2017	0	5	6
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	PSICOLOGA	PROFESIONAL	12/07/2017	2/08/2018	1	0	21
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	PSICOLOGA	PROFESIONAL	14/08/2018	13/11/2018	0	2	30
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	PSICOLOGA	PROFESIONAL	20/11/2018	19/03/2019	0	3	27
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	PSICOLOGA	PROFESIONAL	25/03/2019	30/03/2020	0	11	28
TOTAL					8	8	21

REQUISITOS CARGO: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Economía, Bacteriología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines del área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas. Certificado de inscripción ante el COPMA en los casos exigidos por ley.
 No requiere experiencia.

R2 Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de permanencia del servidor público

C1 El Profesional Especializado responsable del proceso de capacitación mensualmente hará seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución del PIC. Mediante el seguimiento a la ejecución de las capacitaciones En caso de que no se cumpla con el cronograma, se notificará al líder del proceso para generar acciones que permitan corregir la desviación de la planeación. Como evidencia se realizará un informe de seguimiento al cronograma.

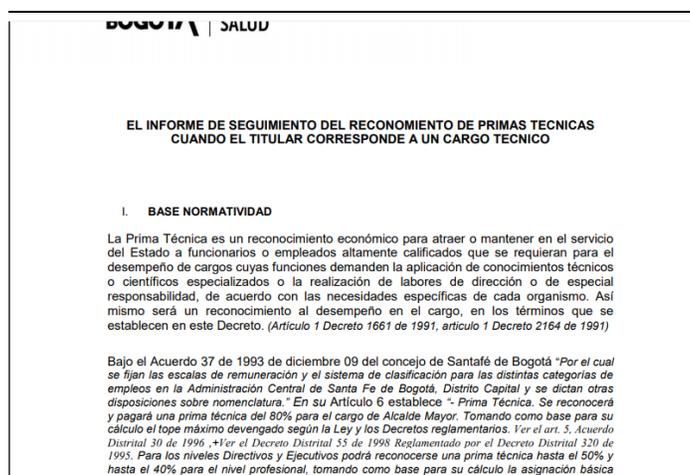
C2 El Profesional Universitario responsable del proceso de Bienestar mensualmente hará seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Bienestar Mediante el seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar En caso de que no se cumpla con el desarrollo de las actividades, se notificará al líder del proceso para generar acciones que permitan corregir la desviación de la planeación. Como evidencia se contara con correos electrónicos o actas de reunión.

C3 El profesional Especializado responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada cuatro meses hará seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución del Plan de seguridad y salud en el trabajo. Mediante el seguimiento al cumplimiento del cronograma del SG-SST En caso de que no se cumpla con el cronograma, se notificará al líder del proceso para generar acciones que permitan corregir la desviación de la planeación. Como evidencia se realizará un informe de seguimiento al cronograma.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

C4 El Profesional Especializado encargado de administración de personal mensualmente realizará la validación de la información de nómina utilizado muestreo aleatorio en la pre-nómina por nivel jerárquico. En caso de encontrar inconsistencias en la liquidación, se procede a realizar los ajustes correspondientes dejando como evidencia el acta y/o informe de la revisión.

Evidencia: informe seguimiento a primas técnica cuando el titular ocupa un cargo técnico. Actúan como segunda línea de defensa al corroborar el reconocimiento de lo normado al funcionario.



C5 El Profesional Universitario encargado del trámite de las situaciones administrativas cada vez que se reporte una situación administrativa, realizará verificación de reporte y elaborará el acto administrativo donde se concederá la situación administrativa la cual será verificada y aprobada por el Director de Gestión del Talento Humano. En caso de no realizarse el trámite se informará al Director de Gestión del Talento Humano para tomar las acciones necesarias. Como evidencia se tendrán los actos administrativos donde se conceden las situaciones administrativas.

La DGTH almacena para consulta general todos los actos administrativos de las situaciones de los funcionarios en la carpeta compartida organizado por fechas con el nombre y situación de cada funcionario. Es necesario que sobre estas situaciones administrativas se tenga en cuenta las correspondientes a traslado entre entidades, ad portas de un nuevo concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil

R3 Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de retiro del servidor público.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

C1 El Profesional Especializado encargado de administración de personal mensualmente realizará la validación de la novedad de retiro en la planilla de seguridad social, verificando los retiros de los funcionarios. En caso de encontrar inconsistencias en la revisión de las novedades se procede a realizar los ajustes correspondientes en la planilla de seguridad social, dejando como evidencia el acta y/o informe de la revisión.

C2 El Profesional Especializado encargado de administración de personal mensualmente realizará la validación de la información de los retirados verificando la planta de personal En caso de encontrar inconsistencias en la liquidación, se procede a realizar los ajustes correspondientes dejando como evidencia el acta y/o informe de la revisión.

Estos controles se verificaron en mesa de trabajo con el coordinado de nómina al revisar las liquidaciones de los funcionarios retirados.

R4 Gestionar de manera inoportuna las acciones necesarias de prevención contra el Covid 19

C1 El profesional Especializado en compañía de los demás profesionales, técnicos y asistenciales de SG-SST, diariamente realizan como campañas sobre el lavado de manos, toma de temperatura, entrega de alcohol y tapabocas, autorización de trabajo en casa, aislamiento social, entre otras medidas para evitar el contagio. actividades preventivas para evitar el contagio por el Covid-19 en los servidores SDS. En caso de presentarse un contagio, se aísla al servidor, se hace el reporte a la EPS y se hace seguimiento de la evolución de la enfermedad en el servidor. Se deja evidencia en correos, actas de reunión y comunicaciones.

Como evidencia del control que se efectúa, el proceso presentó listas de asistencia a capacitaciones /socializaciones de uso del tapabocas, lavado de manos, uso del antibacterial, distanciamiento social, mensajes publicados en Sds, Comunicaciones de 2020 y 2021 con recomendaciones, instrucciones para prevenir el contagio dentro y fuera de la entidad, charlas sobre el Covid19 y primeros auxilios psicológicos, entre otros. Actúan como primera línea de defensa al realizar todas las actividades que garanticen el control preventivo formulado en el mapa de riesgos.

Autoevaluación de riesgos y controles

El proceso evaluado presentó autoevaluación de controles de los 4 riesgos formulados con corte del 30 de julio de 2020



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



DESCRIPCIÓN RIESGO		TIPO DE RIESGO	CANTIDAD CONTROLES	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZO?	NIVEL RIESGO INHERENTE	NIVEL RIESGO RESIDUAL
Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de vinculación del servidor público		Proceso	2	Fuerte	No	Bajo	Bajo
ANÁLISIS							
El análisis de la autoevaluación del riesgo debe responder a las siguientes preguntas según la situación que se haya presentado:							
RISGO 1 Si respondió que "Si" se materializo, explique ¿por que?							
En caso de que el riesgo se haya mantenido o se haya minimizado el nivel del riesgo ¿Por que se dio esta situación?							
¿Que cambios o ajustes se identificaron durante el periodo? (redacción del riesgo, diseño de controles y nuevos controles, otras causas, etc.)							
PLAN DE MEJORA		No	ID de acción(es) registrada(s) en ISOLUCIÓN				
DESCRIPCIÓN RIESGO		TIPO DE RIESGO	CANTIDAD CONTROLES	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZO?	NIVEL RIESGO INHERENTE	NIVEL RIESGO RESIDUAL
Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de permanencia del servidor público		Proceso	5	Moderada	Si	Bajo	Bajo
ANÁLISIS							
RISGO 2 Si respondió que "Si" se materializo, explique ¿por que? El riesgo tiene controles específicos en nómina y en el plan de capacitación y en los dos se presentaron deficiencias.							
En caso de que el riesgo se haya mantenido o se haya disminuido el nivel del riesgo ¿Por que se dio esta situación? No aplica.							
¿Que cambios o ajustes se identificaron durante el periodo? (redacción del riesgo, diseño de controles y nuevos controles, otras causas, etc.)							

Fuente: Aportado por los auditados

Revisada esta autoevaluación de riesgos y controles se encontró que se materializó el riesgo 2 **Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de permanencia del servidor público** en el tema del Plan Institucional de Capacitación PIC y se formuló plan de mejora con acción 2147 con dos actividades que fueron cerradas el 16 de junio de 2021.

Se indaga sobre autoevaluaciones posteriores a esta fecha y en respuesta la DGTH aporta autoevaluación de Riesgos y controles de mayo 31 de 2021, en la cual se vuelve a materializar el riesgo de **Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de permanencia del servidor público en el mismo tema de PIC y formulan la acción correctiva 2315** generada por el mismo proceso para corregir la desviación de la planeación en el Plan Institucional de Capacitaciones de la DGTH por no contar con la contratación para ejecutar la capacitación del 2020.

Se formuló acción para modificar el Plan Anual de Adquisiciones, la cual se encuentra en ISOLUCION con el número 2315.

Teniendo en cuenta que hay reincidencia en la materialización del mismo riesgo y que las acciones del año 2020 no evitaron que volviera a suceder, la OCI formulará la No conformidad correspondiente en la presente auditoria. Falló la primera y la segunda línea de acción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Con respecto al Mapa de Riesgos de corrupción, la DGTH definió

Descripción del riesgo	Controles
<p>R1. Provisión de empleos o movimiento de personal que no se ajuste a los perfiles de cargo por favorecimiento propio o de un tercero</p>	<p>El Profesional Universitario encargado de vinculación cada vez que se incorpore un funcionario nuevo a la planta de personal, solicitará al aspirante el diligenciamiento del formato "SDS-THO-FT-054 Autorización para Verificación de Títulos", con el fin de remitirlo a la respectiva institución educativa para que certifique la veracidad de título entregado. En caso de que la institución educativa certifique que el aspirante no realizó estudios allí, se hará el respectivo reporte a la oficina de Asuntos Disciplinarios y a la Fiscalía. La evidencia de la acción se encontrará en la historia laboral del servidor la cual constará de la copia de la solicitud y la certificación entregada por la institución.</p> <p>El Profesional Universitario de vinculación cada vez que ingrese un nuevo funcionario realizará el análisis de cumplimiento de experiencia y estudio, usando el formato SDS-THO-FT-037 Cumplimiento de Requisitos para Tomar Posesión, la cual será revisada y aprobada por el Director y/o persona asignada. En caso de identificar que la persona no cumpla con los requisitos del cargo se dará por finalizado el proceso. Como evidencia de la acción se contará con el formato debidamente diligenciado y aprobado en la historia laboral del funcionario.</p>
<p>R2. Gestionar inadecuadamente los trámites de nómina en uso del poder para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>El Profesional Especializado encargado de nómina mensualmente realizará la validación de la información de nómina, utilizando muestreo aleatorio en la pre-nómina por nivel jerárquico. En caso de encontrar inconsistencias en la liquidación, se procede a realizar los ajustes correspondientes dejando como evidencia el acta y/o informe de la auditoria</p> <p>El profesional Especializado encargado de nómina, cada vez que se allegue una solicitud de reconocimiento de cesantías, realizará la verificación de los documentos soporte contra lo establecido en el formato SDS-THO-FT-009 SOLICITUD INTERNA DE RETIRO DE CESANTÍAS, el cual requerirá la aprobación del jefe inmediato y/o persona asignada para continuar con el proceso. En caso de encontrar inconsistencias en los documentos, se devolverá al funcionario solicitante, por medio de correo electrónico y no se tramitará hasta que el documento cumpla con los requisitos mínimos, dejando como evidencia de la ejecución del control el formato diligenciado y/o los correos electrónicos remitidos.</p> <p>El Técnico operativo de nómina encargado de la consolidación de la información, cada vez que se allegue un reporte de horas extras en el formato SDS-THO-FT-004 REPORTE DE HORAS EXTRAS, realizará la revisión aritmética del total de horas extras aprobadas por el líder del proceso. En caso de inconsistencias se devolverá el formato a la Dirección solicitante informando las anomalías encontradas. Como evidencia se tendrá el formato firmado por el funcionario que realizó la verificación por parte de Talento Humano.</p> <p>El Director y/o persona asignada cada vez que se tramite una solicitud de reconocimiento o reajuste de prima técnica, verificará el formato para el análisis de prima técnica contra los soportes que reposan en la historia laboral y la documentación adjunta a la solicitud. En caso de inconsistencias, se devolverá la documentación al profesional especializado, para que se realicen los ajustes correspondientes. Como evidencia del control, se tiene el formato para el análisis de prima técnica y la resolución firmada por el Director y/o persona asignada los cuales reposan en la historia laboral de los funcionarios.</p>
<p>R3. Vinculación en empleos o movimiento de personal que presentan documentos no idóneos de acuerdo con lo establecido en el perfil del cargo al cual se postula por favorecimiento propio.</p>	<p>El Profesional encargado de la vinculación, cada vez que se realice ingreso o movimiento de personal, verificará la idoneidad de los documentos que soportan el nivel educativo y la experiencia laboral, solicitando de manera escrita la información correspondiente de revisión. En caso de inconsistencias informar al Director de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico soportado en evidencias sobre la anomalía presentada y él solicitará la apertura de la investigación disciplinaria respectiva. Se deja como evidencia las comunicaciones y los reportes escritos suministrados por las entidades consultadas</p>

Fuente: Mapa de Riesgos Proceso Gestión del Talento Humano

Como evidencia de las acciones de control, el proceso entrega los siguientes soportes que fueron revisados, encontrando coherencia en ellos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

ACTIVIDAD DE CONTROL	RUTA UBICACION	ARCHIVO/EVIDENCIA
<p>El Profesional Universitario encargado de vinculación cada vez que se incorpore un funcionario nuevo a la planta de personal, solicitará al aspirante el diligenciamiento del formato "SDS-THO-FT-054 Autorización para Verificación de Títulos", con el fin de remitirlo a la respectiva institución educativa para que certifique la veracidad de título entregado. En caso de que la institución educativa certifique que el aspirante no realizó estudios allí, se hará el respectivo reporte a la oficina de Asuntos Disciplinarios y a la Fiscalía. La evidencia de la acción se encontrará en la historia laboral del servidor la cual constará de la copia de la solicitud y la certificación entregada por la institución.</p>		<p>Se adjunta pdf de la funcionaria Ana Isabel Fernández</p>
<p>El Profesional Especializado encargado de nómina mensualmente realizará la validación de la información de nómina, utilizado muestreo aleatorio en la pre-nómina por nivel jerárquico. En caso de encontrar inconsistencias en la liquidación, se procede a realizar los ajustes correspondientes dejando como evidencia el acta y/o informe de la auditoría</p>	<p>O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección de Gestión de Talento Humano\Si Capital PERNO\SDS\2020\Nomina\10_Octubre y \2021\Nomina 2021\01_Enero</p>	<p>NOMINA OCTUBRE DEF Nomina_Enero_2021-DEFINITIVA</p>
<p>El Director y/o persona asignada cada vez que se tramite una solicitud de reconocimiento o reajuste de prima técnica, verificará el formato para el análisis de prima técnica contra los soportes que reposan en la historia laboral y la documentación adjunta a la solicitud. En caso de inconsistencias, se devolverá la documentación al profesional especializado, para que se realicen los ajustes correspondientes. Como evidencia del control, se tiene el formato para el análisis de prima técnica y la resolución firmada por el Director y/o persona asignada los cuales reposan en la historia laboral de los funcionarios.</p>		<p>Adjunto pdf, reconocimiento prima técnica a la servidora Martha Yolanda Ruíz – Análisis de reajuste.</p>
<p>El Profesional encargado de la vinculación, cada vez que se realice ingreso o movimiento de personal, verificará la idoneidad de los documentos que soportan el nivel educativo y la experiencia laboral, solicitando de manera escrita la información correspondiente de revisión. En caso de inconsistencias informar al Director de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico soportado en evidencias sobre la anomalía presentada y él solicitará la apertura de la investigación disciplinaria respectiva. Se deja como evidencia las comunicaciones y los reportes escritos suministrados por las entidades consultadas</p>		<p>Se adjunta PDF de verificación de títulos universitarios.</p>

El equipo auditor considera que en estos controles está funcionando bien la primera y segunda línea de defensa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

7.8 Revisar contratos de prestación de servicios, cumplidos, certificaciones de cumplimiento e informes mensuales remitidas a Subdirección de contratación (supervisión y Control MIPG)

Se obtiene una muestra de 16 contratos de la lista reportada por la DGTH, los cuales fueron revisados con apoyo de una lista de chequeo que incluye los cumplidos mensuales, el informe final, aportes parafiscales de los contratistas.

De la revisión de las acciones de monitoreo y seguimiento a estos contratos, se presentan a continuación los siguientes comentarios:

1. Contrato 1585669-2020 y acta de inicio de 29 de mayo de 2020, una vez revisada la carpeta se encontraron los siguientes hallazgos:

- Informe de mayo de 2020 esta unido a junio 2020, lo cual incumple el Item 8 del numeral 6.1.2 de las obligaciones del contratista “...Presentar mensualmente al Supervisor del contrato el informe de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y periódicamente cuando el Supervisor lo exija, en los cuales se evidencie las actividades desarrolladas en los diferentes periodos, con los correspondientes soportes en medio físico o magnético, de acuerdo con lo establecido en el contrato, la normatividad vigente, en la forma y atendiendo los formatos que establezca la Entidad. b.3.) “Exigir a EL CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral”
- El pago de seguridad social que soporta en los informes de actividades de mayo no corresponde a lo descrito en el Decreto 1273 de 2018 Artículo. 3.2.7.1 “.....Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente”
- Informe final sin firma de las partes (contratista y supervisor), lo cual incumple el numeral 15.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR b.1. “.....Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente, cumpla con la normativa aplicable, en la forma y atendiendo los formatos establecidos por la Entidad ”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- No se evidencia envío de informes de supervisión a la Subdirección de Contratación tal como lo expresa el Manual de Contratación en el numeral 10.2.3 “...Dichos informes o certificados de cumplimiento deben ser remitidos por parte del supervisor del contrato o convenio a la Subdirección de Contratación una vez los mismos sean publicados en la plataforma SECOP, para efectos del archivo correspondiente.”

2. Contrato 1585409 y acta de inicio 29 de mayo 2020, una vez revisada la carpeta se encontraron los siguientes hallazgos:

- Informe de mayo de 2020 está unido a junio 2020, lo cual incumple el Item 8 del numeral 6.1.2 de las obligaciones del contratista “...Presentar mensualmente al Supervisor del contrato el informe de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y periódicamente cuando el Supervisor lo exija, en los cuales se evidencie las actividades desarrolladas en los diferentes periodos, con los correspondientes soportes en medio físico o magnético, de acuerdo con lo establecido en el contrato, la normatividad vigente, en la forma y atendiendo los formatos que establezca la Entidad.; y el Item b3 del numeral 15.1 obligaciones del supervisor. b.3. “...Exigir a EL CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral”

<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>ESPECIFICAS. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SDS - FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.3</p>	<p>por: Andrea Pedroza Molina</p>	
<p>DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CONTRATO No. 1585409- 2020 ✓</p>	<p>PERIODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 29/05/2020 Fecha de Terminación: 28/09/2020</p>	
<p>ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD</p>		<p>PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses</p>	
<p>CONTRATISTA: <input type="text"/></p>		<p>PRÓRROGA: N/A Fecha de Inicio: Fecha de Terminación:</p>	
<p>SUPERVISOR: <input type="text"/></p>		<p>SUSPENSIÓN: N/A Fecha de Inicio: Fecha de Terminación:</p>	
<p>PERIODO DEL INFORME: DEL 29 DE MAYO AL 30 DE JUNIO 2020</p>			
<p>OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APOYANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO BIOLÓGICO Y ESTILOS DE VIDA Y HÁBITOS SALUDABLES DEL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON OCASIÓN DE LOS IMPACTOS DEL COVID-19 EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.</p>			
<p>BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO</p>			
<p>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</p>		<p>\$ 11.192.000</p>	
<p>VALOR ADICIÓN:</p>		<p>\$0</p>	
<p>VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:</p>		<p>\$0</p>	

- El pago de seguridad social que soporta en los informes de actividades de mayo no corresponde a lo descrito en el Decreto 1273 de 2018 Artículo.



3.2.7.1 “.....Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente”

- No se evidencia envío de informes de supervisión a la Subdirección de Contratación tal como lo expresa el Manual de Contratación en el numeral 10.2.3“....Dichos informes o certificados de cumplimiento deben ser remitidos por parte del supervisor del contrato o convenio a la Subdirección de Contratación una vez los mismos sean publicados en la plataforma SECOP, para efectos del archivo correspondiente.”
- Informe final sin firma de una de las partes (contratista), lo cual incumple el numeral 15.1 “....OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR” ... b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente, cumpla con la normativa aplicable, en la forma y atendiendo los formatos establecidos por la Entidad...”

APORTES EN SALUD				APORTES EN PENSIÓN				APORTES RIESGOS LABORALES									
Empresa:	SALUD TOTAL	Empresa:	FORVENIR	Empresa:	SURA	Suma cancelada:	\$139.900	Suma cancelada:	\$179.100	Suma cancelada:	\$27.300	No Planilla:	5244869594	✓			
Mes(es) cancelado(s):	AGOSTO 2020	Mes(es) cancelado(s):	AGOSTO 2020	Mes(es) cancelado(s):	AGOSTO 2020	No Planilla:	5244869594	No Planilla:	5244869594	Mes(es) cancelado(s):	AGOSTO 2020	Empresa:	SALUD TOTAL	Empresa:	FORVENIR	Empresa:	SURA
Suma cancelada:	\$139.900	Suma cancelada:	\$179.100	Suma cancelada:	\$27.300	No Planilla:	5245027181	No Planilla:	5245027181	Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE 2020	Suma cancelada:	\$139.900	Suma cancelada:	\$179.100	Suma cancelada:	\$27.300
Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE 2020	Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE 2020	Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE 2020	No Planilla:	5245027181	No Planilla:	5245027181	Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE 2020	No Planilla:	5245027181	✓			

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN			
Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:	Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, CORDIS, SICAPITAL, SIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:	Relación y entrega de archivos físicos y back up de información de archivos digitales, resultado de su gestión, (por favor indicar nombres, cantidades y ubicación):	
CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: FIORELLA CUPITRA LOAIZA FIRMA: No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1013597252			

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del _____ % de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:

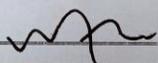
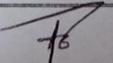
3. Contrato 1542792 y acta de inicio 8 de mayo 2020, una vez revisada la carpeta se encontraron los siguientes hallazgos:

- No se evidencia envío de informes de supervisión a la Subdirección de Contratación tal como lo expresa el manual de contratación en el numeral 10.2.3“....Dichos informes o certificados de cumplimiento deben ser remitidos por

parte del supervisor del contrato o convenio a la Subdirección de Contratación una vez los mismos sean publicados en la plataforma SECOP, para efectos del archivo correspondiente.”

- Informe final hace falta párrafo “....Certifico que el contratista realizó la entrega de actividades y bienes a cargo incluyendo la devolución del carné que lo identifica como contratista de la entidad”. Según la última actualización del 21 de septiembre del 2021.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Nombre del documento:	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS	
Plantilla:	Formato	
Código:	SDS-CON-FT-014	
Revisó:	Contreras Erazo, Pilar Alexon	
Aprobó:	Contreras Erazo, Pilar Alexon	
Versión	Fecha	Razón del cambio
2	06/Oct/2011	Se genera la siguiente versión porque se incluye el informe del Supervisor del contrato, acreditando un cumplimiento de la ejecución del contrato./El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-JUR-FT-033 V.2, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 se requirió generar el nuevo código SDS-CON-FT-014 V.2 para el presente documento
3	11/Mar/2020	Se unifican los formatos de informe mensual e informe final de actividades de contratos de prestación de servicios persona natural
4	21/Sep/2020	Se incluye párrafo aplicable a los informes finales en el cual el supervisor certifica la entrega de actividades y bienes a cargo del contratista. Se elimina requisito anexo de formato de entrega de actividades y bienes a cargo.

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	
<p>de conformidad con el informe de actividades presentado para el contrato indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el contrato, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 100% de ejecución del contrato.</p>	OTRAS OBSERVACIONES:
<p>SUPERVISOR</p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: Giovanni Arturo Gonzalez Zapata</p> <p>FIRMA:</p> 	
<p>REVISÓ</p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: Fredy Barrera Diaz</p> <p>FIRMA:</p> 	

Fuente: Tomado del contrato suministrado por la Subd. De Contratación

- Contrato 0001-2020 y acta de inicio 10 de enero 2020, una vez revisada la carpeta se encontraron los siguientes hallazgos:
 - Informe del mes de Julio sin pago de la seguridad social de los 16 días trabajados lo cual incumple el Decreto 1273 de 2018 Artículo. 3.2.7.1 “.....Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social

Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente”.... y el Item b3 del numeral 15.1 obligaciones del supervisor. b.3.) “...Exigir a EL CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

5. Contrato 1408750 de 2020 y acta de inicio 03 de marzo de 2020, una vez revisada la carpeta se encontraron los siguientes hallazgos:

- El pago de seguridad social que soporta en los informes de actividades de marzo no corresponde al mes vencido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 de decreto 780 de 2015: “...El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.”.... y el Item b3 del numeral 15.1 obligaciones del supervisor. b.3.) “...Exigir a EL CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

6. Una vez verificado el expediente del contrato No. 2331992 de 2021, se evidenció lo siguiente:

- No se encontró acta de inicio del contrato, como tampoco su publicación en la plataforma SECOP II, incumpliendo así la obligación 15.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR “...a.15.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final... b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente, cumpla con la normativa aplicable, en la forma y atendiendo los formatos establecidos por la Entidad...”

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> 2331991-2021-abril-CarolPreciado.pdf	2331991-2021-abril-CarolPreciado.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> 2331991-2021-marzo-CarolPreciado.pdf	2331991-2021-marzo-CarolPreciado.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> REQ_551.pdf	REQ_551.pdf	Comprador Descargar Detalle

[Borrar](#) [Cargar nuevo](#)

[Volver](#) [Modificar](#)

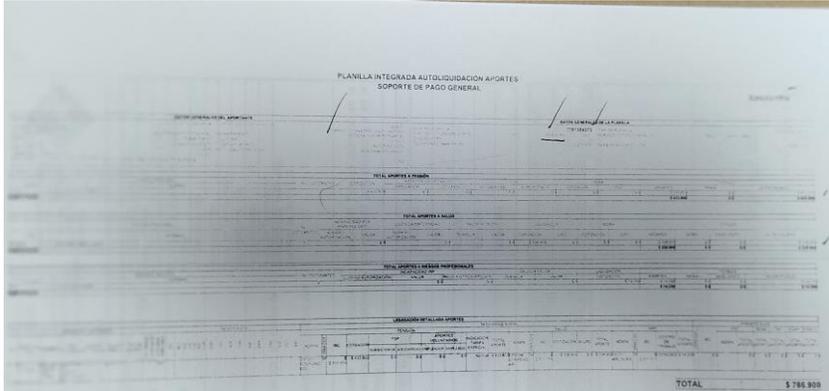
018000-62-0008 www.colombiacompra.gov.co/segurite Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

- El pago de seguridad social que soporta los informes de actividades de los meses de marzo y abril no corresponde al mes vencido, de acuerdo a lo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 de decreto 780 de 2015: *“El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.”*

Por lo anterior, no se encuentra el pago de seguridad social del mes de febrero de 2021, el pago del mes de marzo no es legible.



7. Contrato No. 2412030 de 2021, fecha de inicio 16/04/2021 fecha de terminación 15/01/2022, se evidenció lo siguiente:

- El pago de seguridad social que soporta en el informe de actividades del mes de abril no corresponde al mes vencido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 de decreto 780 de 2015: *“El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.”*

Por lo anterior, no se encuentra el pago de seguridad social del mes de marzo de 2021.

8. En el expediente del contrato No. 1423494 de 2020. 06/03/2020 fecha de terminación 05/09/2020, no se presenta observaciones.

9. Expediente del contrato No. 1559055 de 2020, fecha de inicio 19/05/2020 fecha de terminación 18/09/2020, se evidenció lo siguiente:

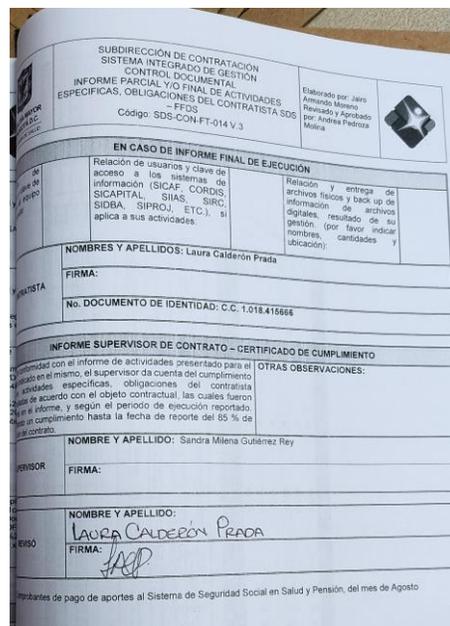
- El pago de seguridad social que soporta en los informes de actividades no corresponde al mes vencido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 de decreto 780 de 2015: *“El pago de las cotizaciones al Sistema de*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.”

Por lo anterior está pendiente el pago de seguridad social del mes de abril de 2020.

- El informe de actividades del mes de agosto de 2020 no tiene firma del supervisor. El contratista firmó en otro campo.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES
ESPECÍFICAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SDS
= FT03
Código: SDS-CON-FT-014 V.3

Elaborado por: Jairo
Armando Moreno
Revisado y Aprobado
por: Andrea Patricia
Molina

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, CORDIS, SICAPITAL, SIAS, SIRC, SIDA, SIFROJ, ETC.), si aplica a sus actividades.	Relación y entrega de archivos físicos y back up de información de archivos digitales, resultado de su gestión, (por favor indicar nombres, cantidades y ubicación).
---	--

NOMBRES Y APELLIDOS: Laura Calderón Prada

FIRMA:

No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. 1.018.415666

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO - CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

OTRAS OBSERVACIONES:

NOMBRE Y APELLIDO: Sandra Milena Gutiérrez Rey

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDO:
LAURA CALDERÓN PRADA

FIRMA:

Aprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, del mes de Agosto

10. Expediente del contrato No. 1553035 de 2020, con fecha de inicio 13/05/2020 fecha de terminación 12/09/2020, se evidenció lo siguiente:

- El pago de seguridad social que soporta en los informes de actividades no corresponde al mes vencido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 de decreto 780 de 2015: *“El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.”*

Por lo anterior está pendiente el pago de seguridad social del mes de abril de 2020.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



11. Contrato No. 1943781 de 2020, fecha de inicio 12/11/2020 fecha de terminación 11/04/2021, se evidenció lo siguiente:

- El pago de seguridad social que soporta los informes de actividades de los meses de noviembre de 2020 a enero de 2021 no corresponde al mes vencido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 de decreto 780 de 2015: *“El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.”* Por lo anterior está pendiente el pago de seguridad social del mes de abril de 2020.
- En el expediente no reposa el pago de seguridad social del mes de abril de 2021, al terminar el contrato el 11 de abril es necesario solicitar el pago de seguridad social de este mes, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 Artículo. 3.2.7.1 *“...Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente”*
- El informe del mes de febrero no está firmado por el contratista.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS - FFDS Código: SDS-COM-FT-014 V.4		Actualizado por: Eddy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alonso Contreras
4. del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	5. Apropiar la proyección de documentos y/o respuestas a solicitudes internas y externas de competencia de la Dirección de Gestión del Talento Humano, relacionadas con el objeto contractual.	No se requiere este mes		N/A
6. Brindar apoyo en la revisión y actualización de los procedimientos y documentos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.	Se realiza seguimiento previo a las inspecciones de puesto de trabajo realizadas por Sura (32)		Base de datos Drive	
7. Elaborar informes de seguimiento de los programas y sistemas de vigilancia epidemiológica del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean requeridos.	Se realiza cargo a la matriz de base DME planilla		Mis documentos / carpeta llamada recomendaciones fisioterapeúticas	
8. Apropiar a la Dirección de Gestión del Talento Humano en todas las acciones con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las relaciones impuestas por el supervisor del mismo	Se realizan pausas activas (6) en el Edificio administrativo, hemocentro, laboratorio y cruce.		Drive compartido informe 2020 y 2021	
ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE				
N/A				
DECLARACION: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las asignaciones realizadas, efectivamente desarrolladas en el periodo indicado y para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.				
INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL				
APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSION		APORTES RIESGOS LABORALES
Empresa Sura	Empresa Colfondos	Empresa Colfondos	Empresa Colfondos	Postulante
Suma cancelada 12.277.000	Suma cancelada 297.000	Suma cancelada 48088165	Suma cancelada	
No Planilla 48088165	No Planilla	48088165	No Planilla	48088165
Mes(es) cancelado(s): Enero	Mes(es) cancelado(s): Enero		Mes(es) cancelado(s): Enero	
EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN				
N/A				
CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDO: Silvana Paola Castillo Martelo				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS - FFDS Código: SDS-COM-FT-014 V.4		Actualizado por: Eddy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alonso Contreras
EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN				
FIRMA:				
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1128873276				
INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO - CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO				
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista contempladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron reportadas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Aprobando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 72% de ejecución del contrato.				
Certifico que el contratista realizó la entrega de actividades y bienes a cargo incluyendo la devolución del carné que lo identifica como contratista de la entidad.				
SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: Sandra Milena Gutiérrez Rey Profesional Especializada código 222 Grado 27 Del 01 al 28 de Febrero			
SUPERVISOR	FIRMA:			
SUPERVISOR	FIRMA:			
REVISOR	NOMBRE Y APELLIDO:			
REVISOR	FIRMA:			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

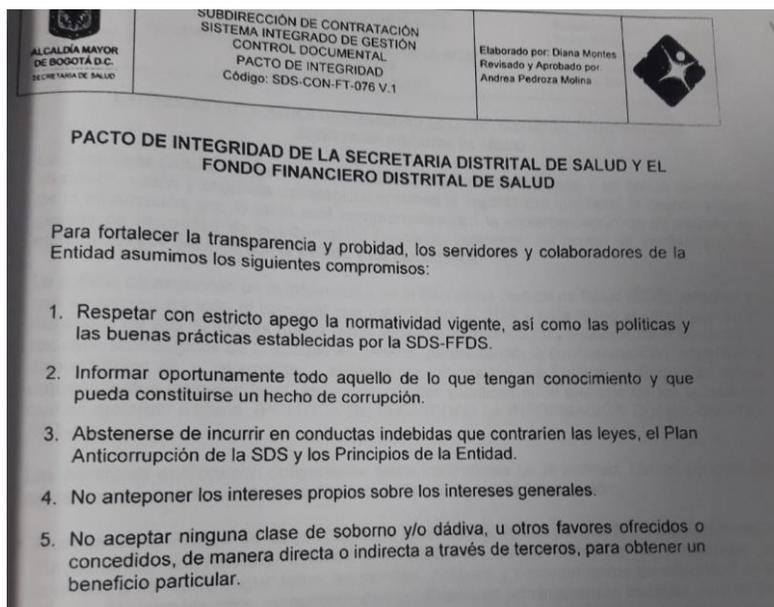
Se evidencian falencias en la segunda línea de defensa al efectuar la revisión de los cumplidos y demás soportes que deben ser enviados a la Subdirección de Contratación y que forman parte del expediente formal del contrato.

CONTRATISTA	CTO.	VIGENCIA	OBSERVACIONES ESPECIALES
<input type="text"/>	1547891 -2020	2020	<p>4 meses inicio: 13/05/2020 termina: 12/09/2020 Los informes mensuales no incluyen la evidencia de las actividades ni la ubicación de las mismas. En la columna de EVIDENCIAS O SOPORTE (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposa) DEL FORMATO informe parcial y/o final de actividades específicas, obligaciones del contratista servicios profesionales y apoyo a la gestión sds-ffds Código SDS-CON-FT-014 V.4 hay descripción de actividades pero no el producto y su ubicación. En el informe de septiembre Columna EN CASO DE INFORME FINAL D EJECUCION si figura la entrega de soportes (carpetas físicas y digitales), clave del computador e inducción al nuevo servidor encargado de los temas y acta de entrega. Cumplimiento en certificado de aportes de salud, pensión y ARL de los 4 informes presentados. Corresponde a los tiempos correctamente. PREGUNTA A TH. Por qué el contratista efectuaba aportes para pensión si tenía resolución de pensión de colpensiones desde diciembre de 2019.</p>
<input type="text"/>	1528893-2020	2020	<p>4 meses inicio: 30/04/2020 termina: 29/08/2020 Inicia 30 de abril de 2020 - termina 29 de agosto de 2020 Cumplidos de abril 30 a agosto 14 de 2020, Aportes de salud, pensión y ARL desde abril de 2020 a agosto de 2020. Tiene terminación anticipada, solicitud de liquidación de 25/09/2020, informe final de supervisión y acta de liquidación.</p>
<input type="text"/>	2315357	2021	<p>Inicia 10 de marzo de 2021 - termina 09 de diciembre de 2021 (9 meses) Contrato de 2021. Se han recibido y aprobado 2 certificados de cumplimiento de marzo y abril. Cumplimiento en certificado de aportes de salud, pensión y ARL de los 2 informes presentados. Corresponde a los tiempos correctamente.</p>
<input type="text"/>	2326804	2021	<p>INICIO 10/3/2021 TERMINA 9/12/2021 9 MESES cdp 25/02/2021 inexistencia personal 26/02/2021 autorizac tratam datos 20/01/2021 RP 10/03/2021 Poliza de cumplimiento hasta junio 2022 a folio 26 el acta de inicio archivada no corresponde al contratista (cto. 2294218 William Andrés Bernal Rivera) CRUE- Contratación Contrato de 2021. Se han recibido y aprobado 2 certificados de cumplimiento de marzo y abril. Cumplimiento en certificado de aportes de salud, pensión y ARL de los 2 informes presentados. Corresponde a los tiempos correctamente.</p>

Se encontró que en el formato SDS-CON-FT-014 del contratista contrato 1547891 de 2020 que en la columna "EVIDENCIA O SOPORTE" no se incluyó el nombre de la evidencia y su ubicación. Igual sucede en los 4 cumplidos del contrato.

El grupo auditor considera que han fallado los controles de la segunda línea de defensa y que por tanto se deben formular acciones para corregir las desviaciones en la revisión del cumplimiento de los contratistas de la DGTH.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---



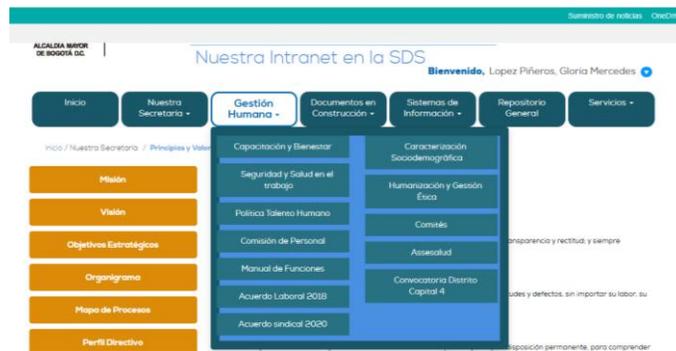
Fuente: Tomado de contrato revisado

En el documento SDS-CON-FT-076 Pacto de Integridad que firman los contratistas de la SDS-FFDS al suscribir su contrato, no se mencionan los valores institucionales, por tanto sería importante que la Subdirección de Contratación incluyera el Código de Integridad para que queden contenidos tanto los principios como los valores institucionales en el compromiso del contratista.

Se recomienda que la Subdirección de Contratación incluir en el Pacto de Integridad el código de integridad que contiene tanto los valores como los principios institucionales.

7.9 Revisar publicaciones en página web, interacción con los funcionarios, comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con vacaciones en el período evaluado.

Consultada la INTRANET de la entidad se encontró que la información de Talento Humano está organizada en la pestaña “GESTION HUMANA” con varios temas, así:



Fuente: Intranet -mayo 26 de 2021

Allí se encuentra los documentos “Documento Técnico Política de Talento Humano” y “Resolución 648 de 2014 Adopción de la Política”, cuyo contenido hace referencia a los objetivos del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”. Lo anterior muestra que no se actualiza la información que puede ser consultada por los servidores de la entidad en temas tan importantes como la Política del Talento Humano.



Fuente: Intranet -mayo 26 de 2021

En “Caracterización Sociodemográfica” hay una encuesta que ya caducó y no hay resultados, análisis o cualquier otro documento que dé cuenta del contenido o desarrollo del tema.

Existen documentos igualmente desactualizados como los integrantes de la comisión de personal correspondiente a la conformación de julio de 2017 y que ya



no está vigente. Por lo que se recomienda a planeación estratégica y a la segunda línea realizar seguimiento a la publicación de información.



Comisión de Personal

Conformación: la Comisión de Personal está conformada por 8 representantes de la Entidad dos grados por la máxima subárea y 2 representantes de los trabajadores elegidos democráticamente, en defecto por votación directa de los empleados.

Integrantes: mediante Resolución No 1307 del 04 de Julio de 2017, se conformó la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Salud, integrado así:

a. Principales:

- 1º Alexei Pineda Pineda - Subdirección de Bienes y Servicios I
- 2º Andrea Pineda Castillo Espinosa - Subdirección de Bienes y Servicios

b. Suplentes:

- 1º Adriano Hidalgo Ballesteros - Subdirección de Gerencia del Aseguramiento I
- 2º Claudia Patricia Guerrero Ramírez - Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad.

c. Representantes de la entidad:

- 1º Gilberto Álvarez Uribe - Subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía I
- 2º David Ramos Arredondo - Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Fuente:
La Comisión de Personal es una de los órganos de dirección, gestión y gerencia del empleo público.

Funciones principales:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se tendrán a cabo en perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá asesorar los entes y plantear las solicitudes que requiera.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y empujes sean atribuidas por el procedimiento especial.

Fuente: Intranet a mayo 26 de 2021

En Humanización y Gestión Ética se encuentran documentos desactualizados como “CARTA DE VALORES” de 2015, “Acuerdos éticos direcciones y oficinas SDS 2014”, Circulares de 2012, por dar algunos ejemplos.



Nombre	Modificado
Acciones humanización	20 de mayo, 2016
Acuerdos éticos 2015	20 de mayo, 2016
Acuerdos éticos direcciones y oficinas SDS 2014	20 de mayo, 2016
CARTA DE VALORES	27 de julio, 2015
CARTILLA ACOSO LABORAL PERSONAS LGBTI	16 de agosto, 2016
Circular 028 ATENCIÓN CIUDADANA 2012	27 de julio, 2015
Decálogo del Buen Servicio	27 de julio, 2015
Decalogo_del_Buen_Servicio	10 de enero, 2019
Res_1954_2018_Codigo_integridad_SDS	11 de abril, 2019
Resol_1954_Codigo_de_Integridad	10 de enero, 2019
Resolución 1838 de 2014 Conformación equipo de Gestores de ética	27 de julio, 2015
Resolución 779 Adopción Programa de Humanización en SDS	27 de julio, 2015
RESOLUCION CARTA VALORES SDS - 605 DE JULIO 2012	27 de julio, 2015

Fuente: Intranet -mayo 26 de 2021

La segunda línea debe fortalecer los controles de cada uno los documentos publicados en la INTRANET a fin de retirar aquellos que ya no están vigentes y/o reemplazarlos, según el caso.



Administración de Noticias OneDrive SharePoint

Seguridad y Salud en el trabajo
Política Talento Humano
Comisión de Personal
Manual de Funciones
Caracterización Sociodemográfica
Humanización y Gestión Ética
Comités
Organizaciones Sindicales

Capacitación y Bienestar

Nombre
Videos Capacitación Virtual
Tips_seguridad_8_10_2020_ii
Tips_seguridad_nov_8_2020
Resolucion_311_PIC_2018
Plan_Institucional_Capacitacion_2018
Res_0055_23_05_Adopta_Plan_Inst_Capacitacion
Programa_Bienestar_2018
Plan_Institucional_Capacitacion_2017
Plan_Institucional_de_Bienestar_de_2017_28_03_2017
RESOLUCION 253 DE 2016 APOYO ECONOMICO CAPACITACIONES
RESOLUCION 855 DE 2016 - ADICION ARTICULO RESOLUCION 253 DE CAPACITACION
RESOLUCION 401 DE 2016 HORARIOS ALTERNATIVOS
RESOLUCION 215 DE 2016 ADOPCION PLAN INS BIENESTAR
Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2016
ACTA ELECCION REPRESENTANTES COMITE RECREACION Y DEPORTES 2015-2017

Fuente: Intranet -mayo 26 de 2021

Igual sucede con CAPACITACIONES Y BIENESTAR con ejemplos como el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de 2016, entre otros. Mayormente desactualizados.

Al realizar el mismo ejercicio en la página WEB de la Secretaría Distrital de Salud se encontró:

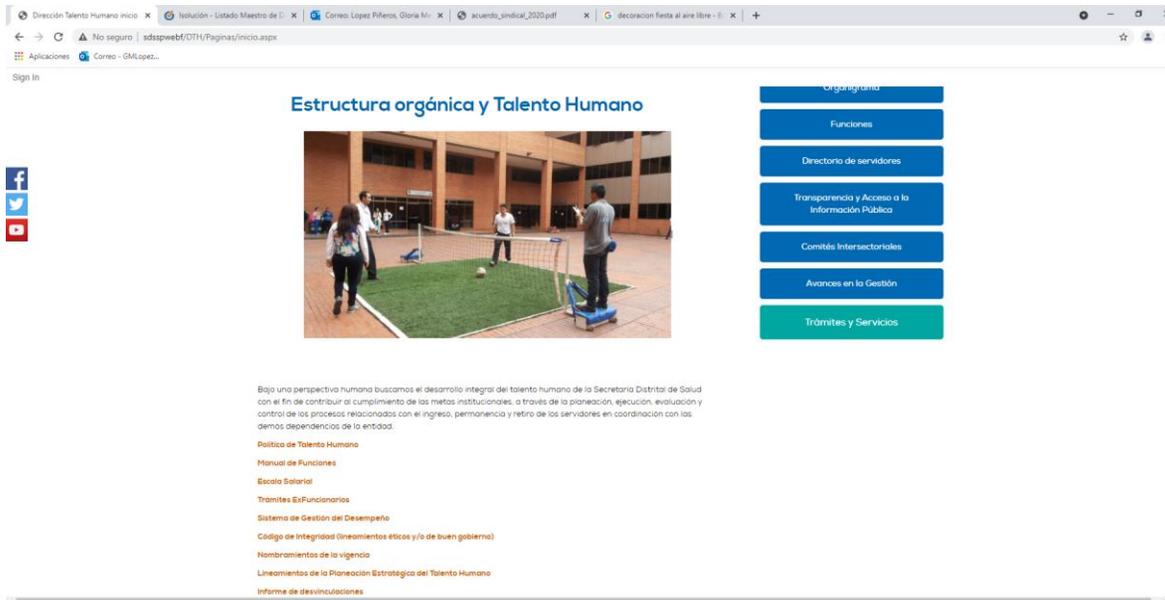
Inicio / La Entidad **Transparencia y Acceso a la Información Pública**/Políticas Institucionales

Fuente: Intranet -mayo 26 de 2021

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Consultado otro enlace de la página web institucional, se encuentra:

Inicio / La Entidad Transparencia y Acceso a la Información Pública/Estructura Orgánica y Talento Humano



Fuente: página web institucional

En general la información de la Dirección de Gestión del Talento Humano está dispersa y se requiere una búsqueda larga y exhaustiva para encontrar los documentos de interés por lo cual se sugiere tanto a la primera como segunda línea de la DGTH realizar acciones de mejora en la dimensión de información y comunicaciones del MIPG.

7.10 Corroborar el funcionamiento del sistema de información, mejoramientos de controles, accesos, mejoramiento/actualización del Sistema de Información

En reunión con el coordinador de la nómina de la DGTH como primera y segunda línea de defensa (profesional de planta) y el experto en el módulo, como primera línea de defensa (profesional de contrato) se pudo establecer que el módulo PERNO (sistema de información de SICAPITAL) funciona vinculado con otros módulos de la entidad.

Anteriormente existía otro sistema de información del cual se hizo migración de datos en 2014 pero no quedó completa, únicamente de 2013 en adelante. De años anteriores dejaron bases en Excel con información de funcionarios. Esto implica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	---	--

estar consultando las bases en Excel cuando hay solicitudes, requerimientos sobre aportes para pensión, por ejemplo. Esto constituye una debilidad por ausencia de integridad de la información del personal de planta. La línea estratégica debe contemplar la modernización de la dependencia a fin de mejorar la información del recurso humano de la Entidad.

Para la liquidación de la nómina se requiere que la información del funcionario esté ingresada primero en el módulo de TERCEROS (Financiera) y en el módulo de Hacienda nuevo BOGDATA, y solo entonces la información del Servidor Público se puede consultar desde PERNO. Esta contiene información personal de cada servidor público de la SDS, cargo, tipo nombramiento, afiliaciones, cuenta bancaria, actos administrativos de situaciones administrativas, si tiene continuidad de otra entidad o no para el tema de la antigüedad, factores para los descuentos, etc.

Para la liquidación de la nómina se le da el comando y el sistema requiere aproximadamente de 3 horas para liquidar haciendo el barrido del historial de cada funcionario.

Para la liquidación y pago de vacaciones hay un control en el módulo que registra como disponible el período que está por disfrutar de cada servidor, pero la fecha del disfrute programada todavía hay que controlarlo desde afuera (revisión manual de un archivo Excel que realiza el responsable cada mes para liquidar la nómina).

Desafortunadamente, el sistema no es Gerencial para portar información de cruces (bases de datos en interfase) sino que se debe hacer uno a uno manualmente. Horas extras es el único cargue que admite, lo demás debe hacerse manualmente. Entonces, para el caso de vacaciones se ingresa el dato a PERNO cuando ya esté firmado el acto administrativo de disfrute de vacaciones y se hace uno a uno.

Hay diferentes niveles de autocontrol, hay personal técnico que maneja los temas de recepción de la información con memorando únicamente, no se reciben solicitudes o programaciones por otro medio, ni siquiera por correo. Esta persona organiza la base de datos y crea la resolución en Word en el archivo digital de trazabilidad en la carpeta compartida. Luego hay un funcionario que hace seguimiento, el revisa las bases de datos y verifica lo que se dejó en Word (resoluciones). Cuando la Resolución está firmada y con número, en Talento Humano se revisa y se carga en PERNO y si es necesario se hacen ajustes bien sea en el módulo o en la Resolución. Cuando ya se han validado los actos administrativos se pasa a revisar la liquidación de nómina. Están claramente delimitadas las actividades de primera y segunda línea de defensa en el grupo de nómina.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Se reparten la liquidación de la nómina de cada mes para verificar que esté completa, correcta, que esté tomando todas las novedades incorporadas, los valores liquidados, valores negativos, etc. de cada funcionario. Se hacen los ajustes que resulten de esa revisión y ese archivo se convierte en prenómina. En un mes pueden salir varias prenóminas hasta llegar a la depuración completa que es la nómina que se procesa para autorización de giro.

En cuanto a los mantenimientos del módulo se indaga si tiene o no y de qué manera se le hace mantenimiento al sistema. El PERNO tiene soporte técnico contratado por TICS. En SICAPITAL hay pocos ingenieros capacitados. Los usuarios no pueden parametrizar PERNO, en otros módulos si existe esa posibilidad, de esta manera, todas las solicitudes deben tramitarse por TICS con un formato diseñado para tal fin, con informe permanente del avance en esa solicitud y recibo del resultado. Se efectúan pruebas del trabajo de los ingenieros hasta que se solucione y en TICS lo dejan en producción.

Las solicitudes son atendidas dentro de tiempos razonables según la complejidad. Este año llevan 5 solicitudes ya atendidas, además porque está priorizada la nómina en TICS.

En cuanto al Backup no se tiene claro en Talento Humano si en la Dirección TICS se hace copia de respaldo y con qué periodicidad.

Internamente, no se hace backup, no hay forma de hacerlo y por tanto, existe un riesgo latente de pérdida de información sensible, aunque nunca se ha presentado un evento así. En este aspecto se tiene dependencia total de la Dirección TICS.

Hay un manual de usuario en la carpeta Compartida que corresponde a una versión 2014 y no ha sido actualizado. Los auditados responden que no vale la pena actualizarla porque se está implementando BOGDATA en la entidad, que es el sistema de Hacienda Distrital.

En este Manual se menciona una auditoria al Sistema y contiene además instrucciones para realizarla. La Auditoria pregunta si se está utilizando esta opción para auditar el módulo PERNO. Los auditados contestan que tienen diferentes mecanismos para controlar la información antes y después del procesamiento. Lo que si se hace es que periódicamente se revisa la estructura básica de organización de la información en el módulo, donde están los cargos de la entidad, titulares, quien ocupa el cargo en encargo, si está vacante, etc. los ingenieros de TICS aconsejan que por lo menos una vez al mes de haga una actualización. Se ha realizado, generando un archivo que se revisa persona por persona contra la planta del grupo de Administración de Personal, la más reciente que tengan para corroborar que está bien.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

8. ASPECTOS POSITIVOS.

La Dirección de Gestión de Talento Humano presentó la información de la gestión de nómina organizada por temas y acompañada de sus respectivos soportes lo que ha facilitado la auditoria. La información adicional solicitada por los auditores ha sido dispuesta para consulta dentro del término y condiciones establecidas.

9. NO CONFORMIDADES.

- 9.1 La DGTH presenta reincidencia en la materialización del riesgo denominado **“Gestionar inadecuadamente los procedimientos del talento humano durante la etapa de permanencia del servidor público”** en 2020 y 2021 por fallas en el control formulado para el seguimiento al cronograma del Plan Institucional de Capacitación - PIC que no fue contratado en el tiempo planeado en el PAAC y requirió plan de mejoramiento generado por el mismo proceso en las dos vigencias y con las mismas acciones. El proceso no ha logrado mitigar el riesgo mencionado, incumpliendo con ello lo dispuesto en el lineamiento **“GESTION DEL RIESGO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD”** Código SDS-PYC-LN-12.
- 9.2 La DGTH debe adelantar la gestión necesaria y suficiente para garantizar el pago completo de las prestaciones sociales de la funcionaria que ocupó un cargo en la Secretaría Distrital de Educación y que reingresó a la SDS, tenido en cuenta que se le liquidó y pagó un **menor valor** al que le correspondía en Bonificación por Servicios Prestados y otros factores que afectaron la liquidación y pago de vacaciones en 2019. Incumplimiento a la Resolución 312 de 2018 – SDS **“Política de administración de riesgos”**
- 9.3 Revisados los expedientes contractuales se encontraron en los informes de actividades: ausencia de firmas, descripción de evidencias y ubicación y certificación de cumplimiento del contrato por parte del supervisor incumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación, así mismo, en la verificación del pago de la seguridad social que en algunos casos no corresponde al mes vencido o no hay soporte del pago de los días del mes de inicio o de finalización del contrato incumpliendo lo enmarcado en el artículo 2.2.1.1.1.7 de Decreto 780 de 2015 y Decreto 1273 de 2018 Artículo. 3.2.7.1. Lo anterior conlleva un potencial riesgo de incumplimiento de los requisitos para el pago de honorarios, toda vez que no se tiene un control eficiente de la verificación de los soportes para el pago de estos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.

10.1 La DGTH debe reforzar las acciones de divulgación y socialización sobre el conocimiento necesario sobre el Código de Integridad y los 6 valores de la Entidad, de manera que sean más efectivos, mejorando el porcentaje de adherencia y apropiación obtenido en la verificación realizada por la OCI en esta auditoría, entre otras razones, porque es la dependencia que lidera el tema a nivel institucional.

10.2 La DGTH debe reforzar sus acciones de divulgación para dar a conocer a los servidores de la dependencia los mecanismos de denuncia de posibles actos ilícitos que detecten, brindando herramientas útiles para ejercer su obligación de denuncia.

10.3 La Dirección de Gestión del Talento Humano debe revisar las publicaciones de INTRANET y Página WEB orientadas a los servidores públicos de la SDS a fin de actualizar y/o retirar aquellas que han caducado o no están vigentes. Riesgo de no disponibilidad de la información del Talento Humano.

11. CONCLUSIONES.

11.1 El proceso de Gestión del Talento Humano aplica la normatividad para la liquidación de las vacaciones de los funcionarios activos y la indemnización de vacaciones de los funcionarios retirados conforme a las normas vigentes que rigen la materia.

11.2 Existe falencias en la divulgación y/o publicación y su actualización respecto de la información y comunicaciones de interés para los funcionarios y exfuncionarios en Web, Intranet e Isolucion, sobre lo cual debe formular plan de mejora.

11.3 Existen falencias en la socialización del Código de Valores y Política Antisoborno a los funcionarios de la misma Dependencia, toda vez que la Dirección de Talento Humano lidera estos temas en la Entidad.

11.4 El proceso auditado debe mejorar la verificación de cumplimiento de los contratistas con respecto a los pagos de seguridad social, descripción adecuada de evidencias y diligenciamiento de los formatos exigidos para el pago de honorarios.

11.5 El Sistema de Información actual no tiene la cobertura para el manejo de la información integral de los funcionarios y exfuncionarios, lo que amerita continuar y culminar el proyecto de modernización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

12. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la auditoría, el proceso auditado deberá cumplir con el lineamiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad para la elaboración del plan de mejoramiento a que haya lugar con el fin de realizar el tratamiento adecuado de los riesgos, incluyendo el ciclo PHVA en las actividades propuestas y, de ser necesario, realizar mesas de trabajo cuando las no conformidades y/o acciones para abordar los riesgos involucren a otras dependencias.

13. ANEXOS.

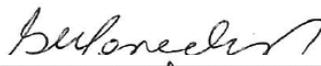
Papeles de trabajo de la auditoría

Evidencias y soportes aportados por el proceso auditado

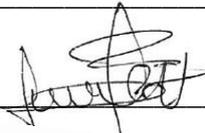
Grabaciones TEAMS de las reuniones

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) Y FIRMA (S) DE AUDITOR (ES).

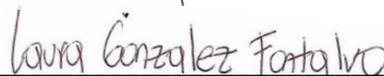
GLORIA MERCEDES LÓPEZ PIÑEROS



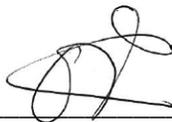
LADY DAHIANA TIBADUIZA CHAPARRO



LAURA LUCÍA GONZÁLEZ FONTALVO



APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO,



OLGA LUCIA VARGAS COBOS