



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME AUDITORIA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO

JUNIO 2018

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
6. FORTALEZAS	3
7. NO CONFORMIDADES	4
8. OBSERVACIONES	4

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 5 de junio de 2018
 Lugar: Oficina del auditado
 Informe N°: 7
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello
 Equipo Auditor: Esteban A. González López.

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos del proceso y desarrollo de las actividades de los procedimientos.

3. ALCANCE

Norma NTD-SIG 001 de 2011 y normatividad vigente.

4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión del Talento Humano

5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Nómina
Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo - SST.

6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoría.
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

7. NO CONFORMIDADES

No se evidenció en el proceso de "Gestión del Talento Humano" v.1.", la identificación y control de los documentos de origen externo, que utilizan los ejecutores de los procedimientos, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de documentos del SIG e incumplimiento en lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 numeral 4.2.4. aparte f, nota 3.** *"Es necesario que dentro del listado maestro de documentos se incorporen aquellos de origen externo"* y lo establecido en el procedimiento **Elaboración y control de documentos, Código 2310100-PR-001, Marco Operacional:** *"Los documentos de origen externo que aportan en la ejecución de las actividades, se relacionan en el ítem "6. Documentos de Referencia y/o Anexos" y se identifican así: "EXT".*

8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso "Gestión del Talento Humano" y verificación a las actividades de los procedimientos "Nomina y Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo", bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

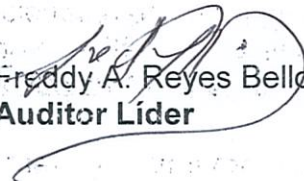
- Revisar en la caracterización del proceso de "Gestión del Talento Humano" v.4, el uso del término "servidor público", puesto que este excluye a los trabajadores contratistas de la SJD.
- Habilitar en la caracterización del proceso de "Gestión del Talento Humano" v.4, los links de indicadores, sistema de riesgos y matriz de aspectos e impactos ambientales enunciados.
- Aplicar en el proceso de "Gestión del Talento Humano", para medición de la satisfacción del usuario interno y externo los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Actualizar el normograma del Proceso de "Gestión del Talento Humano", teniendo en cuenta que las normas en el aplicativo, al consultarlas por proceso, éste toma aquellas que fueron asignadas individualmente al proceso.
- Profundizar en el personal ejecutante del proceso de "Gestión del Talento Humano", el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de bienes y servicios y el reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión.
- Utilizar en el proceso de "Gestión del Talento Humano", un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

Identificar y usar en el proceso de “Gestión del Talento Humano” una metodología de la Secretaría Jurídica Distrital, para la construcción del mapa de riesgos del proceso.

- Unificar en el proceso de “Gestión del Talento Humano”, los términos y definiciones relacionados en los procedimientos, mediante la elaboración de un glosario único.
- Fortalecer en el personal responsable del proceso de “Gestión del Talento Humano”, el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica
- Actualizar en los capítulos 3. marco operacional y 6. documentos de referencia de los procedimientos del proceso, la normatividad vigente aplicable a cada uno.
- Identificar e incluir en el procedimiento de “Nomina”, capítulo 6 documentos de referencia, los documentos de origen externo del procedimiento.
- Revisar y definir en la actividad No.4 del procedimiento de “Nomina”, el documento que debe asignarse como registro de la actividad.
- Adicionar en la actividad No 5 del procedimiento de “Nomina”, en los responsables al profesional de presupuesto.
- Adicionar en la actividad No.11 del procedimiento de “Nomina” el reporte “resumen de nómina”, como documento de registro.
- Unificar en el procedimiento de “Nomina” las actividades y registro No.16 y 17.
- Unificar en el procedimiento de “Nomina” las actividades y registro No.18 y 19.
- Adicionar al procedimiento de “Nomina”, una actividad de aprobación y pago de la nómina por parte de dirección corporativa y el despacho.
- incluir en el procedimiento de “Nomina”, capítulo 6 los instructivos correspondientes a los aplicativos de PERNO y OPGET.
- Revisar en el procedimiento de “Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST” el uso del término “servidor público”, puesto que este excluye a los trabajadores contratistas de la SJD.
- Determinar en la actividad No.1 del procedimiento de “Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST” si la víctima debe ser la responsable de dar aviso inmediato de la ocurrencia del accidente.

- Considerar mejorar la redacción de la actividad No. 1 del procedimiento de "Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST" teniendo en cuenta el aspecto del reporte y registro inicial telefónico que se hace a la ARL.
- Cambiar en la actividad No. 2 del procedimiento de "Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST" el tiempo asignado a la actividad.
- Adicionar en la actividad No. 5 del procedimiento de "Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST" un instructivo que determine la forma de diligenciar el formato 2311300-FT-038 Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- Establecer desde la actividad No. 6 del procedimiento de "Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST" las diferentes posibilidades que se presentan de acuerdo a si el accidente es fatal o no.
- Incluir en la actividad No 9 del procedimiento de "Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST" los requisitos establecidos en el Decreto 1072 Artículo 2.2.4.6.13. sobre Conservación de los documentos.
- Adicionar al procedimiento de "Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo – SST", una actividad de Análisis de datos y uso indicadores acorde a la Resolución 1111 de 2017 art 15, indicadores mínimos SST.
- Revisar y numerar las actividades relacionadas en los flujogramas de los procedimientos del proceso de "Gestión del Talento Humano", validando las tomas de decisiones.
- Recomendar a todos los servidores de la Dirección de Gestión Corporativa, utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la Intranet, evitando así el uso de formatos no controlados y no actualizados.
- Solicitar a todos los responsables de documentar procedimientos, realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío la oficina asesora de planeación para su publicación.


Freddy A. Reyes Bello
Auditor Líder


Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno