

### 1. INFORMACION GENERAL

Proceso	GESTION DE RECURSOS INSTITUCIONALES
Responsable	Secretaria General - LOYDA ANGARITA
Alcance de la Auditoria	<p>La auditoría enmarcó su acción sobre el avance de los indicadores del plan de desarrollo en el área a auditada. Incluyendo las siguientes subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Recursos Técnicos</li> <li>- Archivo y correspondencia</li> </ul> <p>Además, se presenta un análisis de la evaluación realizada sobre aspectos misionales relacionada con el proceso, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a las acciones correctivas o preventivas determinadas con ocasión de informe de auditoría realizado por la Dirección de Control Interno en la vigencia 2014.</li> <li>- Nivel de ejecución presupuestal de recursos apropiados para programas y proyectos de la Secretaria General, corte a marzo de 2015.</li> <li>- Gestión del Talento Humano (Programas de bienestar, Capacitación, Inducción, recobro de incapacidades)</li> <li>- Gestión Documental (recibo, radicación y reparto de correspondencia, TRD)</li> <li>- Gestión de Recursos Tecnológicos (Mantenimiento de equipos)</li> </ul>
Objetivo(s)	Evaluar la gestión del proceso de Recursos Institucionales, en relación con el nivel de avance de los indicadores del plan de desarrollo, así como de las actividades misionales del proceso que se enmarcan en el alcance de la presente auditoria



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

2. AUDITOR(ES)	ROL
JOS EFERNANDO MEJIA VILLANUEVA	Auditor Líder
ENRIQUE DE CAMBIL AVILA	Auditor
ESPERANZA CASTILLO ULLOA	Auditor

### 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Se realizó un análisis sistemático y detallado de los indicadores del Plan de desarrollo a cargo de la Secretaría General, Incluyendo las dependencias a su cargo, comparando la meta vs el avance acumulado del objetivo a la fecha. Se utilizó como fuente de información el reporte entregado por la Secretaría de Planeación Distrital a corte marzo de 2014.
- Se desarrolló evaluación de las acciones adelantadas por los subprocesos que componen el proceso de recursos institucionales, utilizando como criterios de auditoria, observaciones de órganos de control externo, normatividad aplicable e informe de auditoría de vigencias anteriores.

### 4. CONSOLIDADO DE HALLAZGOS

#### Oportunidad de Mejora

La primera parte de este informe se compone de una relación de **“Oportunidades de Mejora”**, las cuales se refieren a actividades que pueden estar siendo cumplidas parcialmente y que son susceptibles de mejoramiento. Sobre estas se indica que es facultad del líder del proceso auditado acoger o no las recomendaciones que se hacen.

#### - Ejecución Presupuestal Capacitación y Bienestar Social y Salud Ocupacional

Para la vigencia 2015, la Administración Distrital dispuso para el concepto de **Capacitación** una apropiación definitiva de \$45.000.000.

Se tiene que de este recurso, se ha presentado una ejecución de \$18.663.000, que corresponde a una ejecución del **41.47%**.

Esta ejecución responde a las siguientes actividades:

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

NUMERO DE RP	FECHA DEL RP	VALOR DE EJECUCIÓN	OBJETO
224	12/03/2015	1,198,000	Inscripción de 2 funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital en el "Seminario Nacional de Jurisdicción Coactiva, Fiscalización, Determinación Oficial, Saneamiento Contable y Remisibilidad, Perdón de Obligaciones Públicas entre ellas impuestos y comparendos.
226	16/03/2015	638,000	Inscripción de la funcionaria de la Secretaría de Hacienda Distrital Sandra Pilar Rodríguez Pulido para el "Seminario Taller de Información Tributaria en medios electrónicos para la DIAN año gravable 2014 y aspectos centrales del año gravable 2015" a realizarse el día 16 de marzo en la ciudad de Medellín..
520	20/04/2015	515,000	Costo de inscripción para el Secretario de Salud Jarid Yesid Thomas Padilla al Congreso Nacional de Actualización en Salud, facturación y cuentas médicas.
634	12/05/2015	15,500,000	Servicio de capacitación para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Santa Marta en el tema de actualización y aplicación del nuevo Código General del Proceso en aspecto probatorios, ejecutivos contra entidades públicas, proceso administrativo laboral, aspectos generales de la audiencia oral entre otros temas requeridos.
696	28/05/2015	812,000	Inscripción del funcionario Jorge Miguel Guevara Fragozo los días 28, 29 y 30 de mayo al "Congreso Nacional de Administración Pública" organizado por la empresa HR Consultores / Hernán Rubio Bedoya en la ciudad de Cartagena (Bolívar).

Respecto del concepto **Gastos de Bienestar y Salud Ocupacional**, este presenta para la vigencia 2015 una apropiación definitiva de \$47.000.000 y su ejecución presupuestal a junio de 2014 es **\$ 1.495.000**, que representa un **3.18%** del total apropiado. La distribución de este gasto se ve a continuación:

NUMERO DE RP	FECHA DEL RP	VALOR DE EJECUCIÓN	OBJETO
710	01/06/2015	\$ 1,495,000.00	Inscripción y arbitraje al Torneo de Fútbol Los Trupillos al Círculo de Suboficiales de las FFMM en el que participará el equipo de fútbol de la Alcaldía Distrital de Santa Marta

Es necesario decir que si bien el periodo fiscal corriente se encuentra en desarrollo, es preocupante que a la fecha los recursos apropiados para Bienestar Social y Salud Ocupacional presenten bajo nivel de ejecución, en perjuicio de los funcionarios de la entidad, pues estos rubros se encaminan hacia el mejoramiento de las condiciones laborales y del clima organizacional. Empero, se reconoce la gestión que ha desarrollado la oficina de Bienestar Social ante entidades de carácter privado y público para desarrollar actividades de bienestar en el presente año, relacionadas con celebraciones de días especiales, actividades de salud ocupacional, talleres, entre otras.

### - Recobro de Incapacidades

El Decreto Ley 19 de 2012 (Ley antitrámite) especifica que el reconocimiento de incapacidad o licencias, debe ser realizado por el empleador (con excepción de los trabajadores independientes) y dichos pagos, se descontarán en la autoliquidación de aportes a las EPS y a las ARL del mes siguiente a su causación. En ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

El **pago directo** de las incapacidades por enfermedad común será realizado directamente por la EPS, previa revisión y liquidación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud y recepción de los certificados médicos, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. (Decreto 4023 de 2011 - Artículo 24), previa presentación de los siguientes documentos:

Tipo de solicitud	Soportes
Incapacidad por enfermedad general	Certificado médico de incapacidad.
Incapacidad por accidente de trabajo	Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo. Certificado médico de incapacidad.
Incapacidad por enfermedad profesional	Certificado médico de incapacidad por enfermedad profesional.
Licencia parto de maternidad	Solicitud de inicio de la prelicencia. <b>Certificado médico de embarazo</b>
Licencia de paternidad	Registro civil de nacimiento del hijo. Certificado de licencia de maternidad, con los datos solicitados en la licencia de maternidad Post-Parto.
Licencia de maternidad por adopción	Copia del acta de entrega del menor.
Licencia de maternidad viudo	Acta de defunción de la conyugue o madre fallecida Registro civil de nacimiento del hijo. Certificado de licencia de la madre fallecida.

En el caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, la solicitud de reembolso de incapacidades se realizará ante la ARL contratada, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad.

Según la información proporcionada para esta auditoría, las solicitudes de reembolso de incapacidades no siempre son reconocidas o pagadas, argumentando, como en el caso de la EPS COOMEVA, que “la alcaldía estaba en mora en el pago de la seguridad social..., no se reportó salario base o por ser accidente laboral...”

Así mismo, se pudo establecer que en el 2014, sólo se pagaron (reembolsaron al empleador) **\$9.637.644**, de 13 incapacidades

Si bien se tienen avances en cuanto a la disposición de recurso en la tarea de recobro, como producto acción correctiva implementada por el proceso, se exhorta a continuar con los esfuerzos que realiza la Oficina de Recurso Humano, para que el proceso de recobro de incapacidades sea completo, es decir se logre efectivamente el reintegro dinerario por parte de la EPS o ARL respectiva.

**Criterio:** Decreto 1295/94, Decreto 4023 de 2011, Ley 1468 de 2011,

- **SIGEP**

El Decreto 2842 de 2010, Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), establece en el párrafo 1° del Artículo 10° que están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida del portal SIGEP, *“los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión”*. Asimismo, se dispuso la presentación al portal de la declaración de Bienes y Rentas.

Realizado monitoreo al portal SIGEP, se determinó que existen 41 funcionarios de la Alcaldía Distrital sin reporte de la HOJA DE VIDA en el portal. Se presenta una mejoría con respecto a la revisión de 2014, por cuanto se tenían 139 funcionarios sin reporte de hoja de vida, lo que representa un aumento del **239%**.

También se encuentra que, existen 74 hojas de vida por aprobación, actividad que corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.

Con respecto al proceso de presentación del formato de bienes y rentas del periodo fiscal 2014, se tiene que **70** funcionarios de la Alcaldía Distrital, no presentaron tal reporte en el portal SIGEP, cuyo plazo de presentación venció el 31 de marzo de 2015.

Si bien se presentan mejores resultados en la aplicación e interiorización del aplicativo SIGEP, se requiere mayores esfuerzos para universalizar en todos los funcionarios el uso de esta plataforma.

- **Gestión Documental**

La gestión documental del Distrito carece de recursos humanos, técnicos y físicos para el desarrollo eficiente de las actividades que demandan el recibo y reparto de correspondencia, al hacerse esta de forma manual.

Igualmente se tiene que no se cuenta con los recursos para realizar transferencias documentales de los archivos de gestión hacia el archivo central, en aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas con el Decreto 428 de 2011, situación que pone en alto riesgo de pérdida y deterioro a la documentación que se custodia en las diferentes dependencias de la entidad.

A la fecha, no se ha elaborado el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, al que obliga

el artículo No. 15 de la Ley 1712 de 2014, en el cual se deben establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Si bien se cuenta con una ventanilla única para recibo de correspondencia, ubicada en el primer piso del edificio central, persiste la conducta de recibir correspondencia interna y externa en las diferentes dependencias del edificio central, en incumplimiento del Decreto 2150 de 1995 “*Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública*”, el cual establece en el Artículo 32: “**Ventanillas únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.**

- **Copias de Seguridad**

Según la Resolución No. 379 del 24 de Junio de 2005, por medio del cual se establece el Protocolo de Seguridad de los Recursos Informáticos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, se estableció que *El usuario deberá hacer copias de respaldo de la información al menos una vez a la semana.*

Si bien la responsabilidad de las copias se asignó a los usuarios, esta Dirección recomienda se adelantan campañas de capacitación y masificación del uso de las herramientas con que cuenta la Alcaldía para salvaguardar la información digital de los computadores de cada una de las oficinas, empoderando a los usuarios en el uso de estas herramientas tecnológicas.

- **Trámite de Horas Extras**

La cartilla laboral *Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de empleados del sector público, del DAFP*, establece unos requisitos para la autorización de horas extras y el reconocimiento de su pago o compensación de periodos de descanso, entre los que se encuentran:

- a) Deben existir razones especiales del servicio.
- b) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- c) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidara con los recargos respectivos.
- d) En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras

de trabajo.

e) Solo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. (Decretos salariales dictados anualmente, el último de ellos, es el Decreto 4150 de diciembre 10 de 2004.)

**En todo caso la autorización para laborar en horas extras solo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.** (negritas fuera de texto original)

Bajo estas consideraciones, se recomienda estandarizar un procedimiento para el trámite de autorización y pago de horas extras y proceder a su socialización a las instancias que intervienen en el trámite, esto es, funcionarios con derechos al trabajo de horas extras, jefes inmediatos, Secretaría de Hacienda.

**No. Conformidad**

No.

En este capítulo se presentan las “**conformidades**”, que se refieren al cumplimiento de requisitos establecidos en normas aplicables, regulación interna y demás criterios de auditoria.

**Plan Desarrollo**

1

**Descripción:**

En la auditoría realizada se revisaron los avances de los 32 indicadores establecidos para el área de Secretaria General, determinando que hasta la fecha han logrado un porcentaje total acumulado de las metas establecidas a 2015 del 37%.

Se evidencia que en 14 indicadores, es decir el 44%, están en proceso de realizarse o cumplidas. Dentro de los cuales, 9 objetivos presentan cumplimiento del 100%, es decir que el 29% del total de las metas están cumplidas, a saber:

CODIGO	PROYECTOS	AVANCE ACUMULADO %
5.4.1.3	RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS (PEG)	75%
5.4.1.5	SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DISEÑADO Y EN FUNCIONAMIENTO	100%
5.5.1.2	SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL NORMALIZADO	50%

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

5.5.1.4	SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DISEÑADO E IMPLEMENTADO	100%
5.5.1.5	SISTEMA DE INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DISTRITALES ESTRUCTURADO	50%
5.5.1.6	SISTEMA DE INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DISTRITALES ESTRUCTURADO	50%
5.5.2.4	CREACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE LA MUJER (PEG)	100%
5.5.2.9	SISTEMA GERENCIAL DE RED EQUIDAD (PEG)	100%
5.7.1.1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y JURÍDICO IMPLEMENTADOS	100%
5.7.1.2	SISTEMAS DE TALENTO HUMANO Y NÓMINA IMPLEMENTADOS	100%
5.7.1.4	SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TOMA DE DECISIONES IMPLEMENTADOS	100%
5.7.1.6	PROYECTOS DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA DE REDES INFORMÁTICAS DE BANDA ANCHA PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES FORMULADOS Y EN EJECUCIÓN.	100%
5.7.1.8	AVANCE EN LAS FASES DE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL)	60%
5.7.1.9	PORTALES DEL GOBIERNO Y DE LA CIUDAD CREADOS O RENOVADOS (EDUCACIÓN, SALUD, MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, TRABAJO Y EMPLEO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, CULTURA Y TURISMO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD, ASUNTOS SOCIALES, INCLUSIÓN DIGITAL, VIVIENDA, DERECHOS HUMANOS)	100%

**Criterio:** Plan de Desarrollo 2012-2015

### **Plan Institucional de Capacitación**

- 2** La Oficina de Bienestar Social diseñó y puso en marcha el Plan Institucional de Capacitación para el 2015, luego de conocer las necesidades e inquietudes de la comunidad.

Para esta vigencia, el PIC prevé capacitar al 40% de los empleados públicos de la planta de personal de la Alcaldía, en temas tan diversos como: Servicio Al Cliente, Capacitación En Archivo, Información Básica de Manejo De Excel, Código General Del Proceso, Redacción De Informes Técnicos, MECl, Auditoria, Contratación, Actualización en Normas Contables y Signos y Síntomas del Maltrato Infantil.

A la fecha de este informe, ya se ha cumplido con la programación de los meses de abril y mayo, se dieron capacitaciones sobre: Archivo, Trabajo en Equipo, Código General Del Proceso, Auditoría y Actualización en Normas Contables. Los demás temas serán desarrollados en lo que resta de la vigencia.

	<p><b>Criterio:</b> Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 904 de 2014 y Decreto 1227 de 2005.</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Plan de inducción y Re Inducción</b></p> <p>Según lo señala el DAFP, la inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.</p> <p>Por su parte, la re inducción busca reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con la administración distrital, para nuestro caso.</p> <p>Teniendo en cuenta las vinculaciones a la Administración Distrital, la Oficina de Bienestar Social ha llevado a cabo dos (2) sesiones de inducción, dirigidas a personal vinculado por nombramiento o mediante contrato de prestación de servicios. Dichas sesiones se adelantaron los días siete (7) de abril y cinco (5) de junio de esta vigencia, cuando los conferencistas invitados tocaron temas tales como Visión, misión, principios éticos, valores, sistema de riesgos laborales, derechos y deberes del servidor público (Ley 734 de 2000), entre otros. Se tiene, además, que se cuenta con un procedimiento actualizado en el Sistema de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de inducción y re inducción.</p> <p><b>Criterio:</b> Decreto 1567 de Agosto 5 de 1998, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 904 de 2014, Decreto 1227 de 2005, Decreto 4665 de Noviembre 29 de 2007.</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Subproceso de Recursos Técnicos</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p>Se evidencia la existencia de cuatro (4) contratos para el apoyo de la Oficina de Recursos Técnicos, en lo que corresponde al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y redes eléctricas y de cableado, los cuales se relacionan en el siguiente recuadro:</p>

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

No CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
19	GERSSON MILLER VEGA MARTÍNEZ	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, de un técnico en mantenimiento, para la ejecución de actividades operativas, logísticas y asistenciales, consistentes en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
22	NELSON AMANIEL MORENO JIMENEZ	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, de un técnico en mantenimiento, para la ejecución de actividades operativas, logísticas y asistenciales, consistentes el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
26	FABIAN ANDRES DIAZGRANADOS ORTEGA	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, de un técnico de mantenimiento, para la ejecución de acciones operativas, logísticas y asistenciales consistentes en el mantenimiento y mejoramiento de las redes de cableado estructurado, redes eléctricas regulada de computadores y red telefónica interna de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
29	NEIL ALFREDO SOMERSON MORAN	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de un técnico de mantenimiento, para la ejecución de acciones operativas, logísticas y asistenciales consistentes en el mantenimiento y mejoramiento de las redes de cableado estructurado, redes eléctricas regulada de computadores y red telefónica interna de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
<p>La Oficina de Recursos Técnicos en coordinación con los contratistas del área, lleva un cronograma mensual de las actividades de mantenimiento realizadas, así como del record de evidencias las mismas, a través del aplicativo SIMA (sistema de inventarios y mantenimiento) el cual fue desarrollado por la misma oficina para mantener control sobre los equipos de cómputo.</p>		
<b>No.</b>	<p><b>No Conformidad</b></p> <p>Se presentan en este capítulo las <b>“No Conformidades”</b>, las cuales hacen referencia a incumplimiento total de requisitos establecidos en normas aplicables, regulación interna y demás criterios de auditoria. Las No conformidades, ameritan que a través de un plan de mejoramiento se determinen acciones correctivas que eliminen las causas generadoras del incumplimiento, las acciones deben contener responsable de ejecución de las acciones, plazo e indicador de incumplimiento.</p>	
<b>1</b>	<p><b>Plan de Desarrollo</b></p> <p>De 32 indicadores en cabeza de la Secretaría General, hasta la fecha en 18 de estos, es decir un 56%, el avance es de 0%. Estos son:</p>	

CODIGO	PROYECTOS	AVANCE ACUMULADO %
5.2.1.4	MEDICIONES DE LA SATISFACCIÓN CIUDADANA EN LA PRESTACIÓN SERVICIOS Y TRAMITES	0%
5.4.1.1	POLÍTICA PÚBLICA DE TRANSPARENCIA DISTRITAL. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO FORMULADO Y EJECUTADO	0%
5.4.1.2	FERIAS DE LA TRASPARENCIA DE LA CONTRATACIÓN (PEG)	0%
5.4.1.4	PLAN DE INICIATIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN FORMULADOS Y EN EJECUCIÓN	0%
5.5.1.1	PLAN DE MEJORAMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL	0%
5.5.1.3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN NORMATIVO Y JURÍDICO DEL DISTRITO DISEÑADO E IMPLEMENTADO	0%
5.5.2.1	CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO (PEG)	0%
5.5.2.2	CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (PEG)	0%
5.5.2.3	CREACIÓN DE SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (PEG)	0%
5.5.2.5	CREACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE LAS TICS (PEG)	0%
5.5.2.6	CREACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (PEG)	0%
5.5.2.7	CREACIÓN DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA (PEG)	0%
5.5.2.10	CREACIÓN DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES (PEG)	0%
5.5.2.11	REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA CENTRAL Y DESCENTRALIZADA (PEG)	0%
5.7.1.3	SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS	0%
5.7.1.5	PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	0%
5.7.1.7	PLATAFORMAS DE SERVICIOS, TRÁMITES Y PAGOS EN LÍNEA MONTADAS Y PUESTAS EN FUNCIONAMIENTO.	0%
5.7.2.1	FORMULACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE TIC'S	0%

**Criterio:** Plan de Desarrollo 2012-2015

**Causa:** Falta de proyectos, programas y/o actividades que dinamicen el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo.

**Efecto:** Insatisfacción de los funcionarios, baja ejecución presupuestal, posibles requerimientos y observaciones de entes de control.

### Dotación de Personal

- 2 El artículo 230 del Código Sustantivo del trabajo, determina que *“Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador”*.

*Ley 70 de 1988*

Bajo esta consideración, se evidencia que la Alcaldía Distrital apropió para la vigencia 2015, recursos para **Dotación de Personal**, por el orden de \$35.000.000. Sin embargo, no se ha realizado la entrega de vestido y calzado correspondiente a los primeros cuatros meses de 2015 a los funcionarios con derecho a recibir la dotación.

Se tiene como antecedente que en la vigencia 2014, se realizó la entrega de dotación en una sola fecha, para lo cual se suscribió el contrato de suministro No. 340 del 05 de septiembre 2014, cuyo objeto fue “suministro de dotación, calzado y vestido de labor, para el personal docente y administrativo de la secretaría de educación y del personal del sector central de la Alcaldía Distrital de Santa Marta” con el contratista COMERCIALIZADORA JOSÉ ESCAF Y COMPAÑÍA, por valor de \$725.246.093

## 5. CONCLUSIONES

Basado en lo registrado en este informe, se recomienda enfocar la gestión de Secretaria General y sus dependencias, en el desarrollo y avance de los indicadores con ejecución de 0% o bajo, generando así estrategias a corto plazo, que permitan lograr un incremento en el porcentaje total en los próximos meses.

Se deben analizar los indicadores establecidos para la creación de secretarías, consejerías, oficinas y empresa que permitan indicar las razones del no cumplimiento y las estrategias para lograr avanzar en estos temas.

Referente a los indicadores de cumplimiento igual o mayor a 50%, se recomienda que se actúe sobre las actividades faltantes que permitirán un porcentaje de ejecución del 100%.

Con relación a las *Oportunidades de Mejora* que se registran en la primera parte del informe, se debe advertir que hacen parte del ejercicio de asesoría y acompañamiento asignado a la Dirección de Control Interno y su aplicación es potestativa por el líder del proceso auditado y de su equipo de trabajo. Esta Dirección estará presta a colaborar en los requerimientos que se tengan para la aplicación de estrategias y herramientas para el mejoramiento del proceso de Gestión de Recursos Institucionales

Es preciso que se establezcan compromisos con los responsables de cada indicador, que permitan focalizar la gestión hacia el cumplimiento de estos en un corto plazo.

Sobre las No conformidades registrada en el informe, se deben establecer acciones correctivas en el formato GCIN-FOT-015 *Formato de acciones correctivas, preventivas y/o de mejoramiento*, anexo a este informe

*Original Firmado*

---

**JOSE FERNANDO MEJIA VILLANUEVA**

Líder de Auditoria

*Original Firmado*

---

**ESPERANZA CASTILLO ULLOA**

Auditor

*Original Firmado*

---

**ENRIQUE DE CAMBIL AVILA**

Auditor