

## PROCESO GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

### INFORME DE AUDITORÍA

#### 1. Información general

1.1. Fecha de emisión del informe: 13 de octubre de 2023.

1.2. Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.

1.3. Unidad auditada: Proceso Gestión de Talento Humano

1.4. Líder del proceso o responsable de la unidad auditada: Giovanni Alexander Peña Camacho / Gerente de Gestión de Talento Humano.

1.5. Responsable operativo: Líderes de selección, capacitación, nómina, asuntos disciplinarios y laborales y de seguridad y salud en el trabajo.

1.6. Objetivo de la auditoría: Verificar el establecimiento de puntos de control y su aplicación, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la entidad y a nivel normativo.

1.7. Alcance de la auditoría: La auditoría se realizó con base en las actividades desarrolladas entre el 01 de enero de 2022 y el 30 de junio de 2023, particularmente en lo relacionado con:

- Selección, contratación y desvinculación.
- Capacitación: Inducción, reinducción y actualización.
- Evaluaciones de desempeño.
- Gestión de nómina.
- Asuntos disciplinarios y laborales.
- Actividades de clima, cultura y bienestar laboral.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisión de contratos.
- Gestión documental

1.8. Criterios de la auditoría:

- Código sustantivo del trabajo.
- Reglamento interno de trabajo
- Documentos formalizados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad como parte del proceso de Gestión de Talento Humano, vigentes entre el 01 de enero de 2022 y el 30 de junio de 2023.
- Lineamientos aplicables en cuanto a la supervisión de contratos.
- Normativa aplicable a la entidad asociada a los temas concernientes al proceso de Gestión de Talento Humano.
- Lineamientos aplicables con respecto a la gestión documental de la información del proceso.

1.9. Pruebas de auditoría: Verificación documental y entrevistas.

1.10 Métodos de muestreo: Estadístico aleatorio.

1.11 Limitaciones: La información relacionada con la liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales, inicialmente no se aportó bajo las características esperadas, lo que generó una limitación en el ejercicio de la auditoría.

## 2. Responsables

2.1 Asesor de Control Interno: Raúl Rojas Devia.

2.2 Auditor líder: Raúl Rojas Devia.

2.3. Equipo auditor: Angie Paola Triana Montañez.

## 3. Resultado de la auditoría

### Hallazgos

3.1. Fortalezas / Conformidades / Cumplimientos:

| No. | Descripción Fortaleza / Conformidad / Cumplimiento   |
|-----|--|
| 1   | Buena disposición para la entrega de información y aclaración de inquietudes por parte de los involucrados y responsables del proceso. |
| 2   | Uso de herramientas como Power BI para el seguimiento al proceso de capacitación.  |

3.2 Observaciones / Cumplimientos parciales:

| No. | Descripción Observación / Cumplimiento parcial  |
|-----|---|
| 1   | El documento denominado "Instructivo para la presentación de documentos en la etapa de vinculación" no se encuentra formalizado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.   |
| 2   | Se presentó incumplimiento parcial del I numeral 2, artículo 9, capítulo V del Reglamento Interno de Trabajo debido a que se identificó un caso en el cual un contrato de aprendizaje no contiene el nombre del representante legal de la entidad de formación ni el número de su cédula.<br><br>De igual forma, se evidenció un caso en el cual no se diligenció la totalidad de estudios en el documento de verificación académica y no se presentó algún |

| No. | Descripción Observación / Cumplimiento parcial  |
|-----|---|
|     | registro o evidencia puntual de la equivalencia aplicada para la contratación de esta persona.  |
| 3   | No se presentó evidencia de la medición y seguimiento de todos los indicadores establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano.   |
| 4   | No se presentó evidencia de la ejecución de actividades de capacitación diferentes a las inducciones durante todo el año 2022 y el primer semestre de 2023, no se cuenta con un registro de la ejecución de la etapa de diagnóstico de la metodología del Plan de Capacitación y no se evidencia la documentación a nivel interno del lineamiento asociado al porcentaje de aprobación de las evaluaciones. |
| 5   | Inicialmente no se evidenció la publicación del Reglamento de Trabajo en la página web de la entidad; la cual se realizó después de ser observado en el informe preliminar de la auditoría.   |
| 6   | Al revisar los formatos Evaluación Desempeño Operadores y Evaluación Desempeño Otros Cargos, se identificó una casilla para marcar como periodo de prueba; lo cual no tiene relación con dichos formatos debido a la existencia para ello del Formato Evaluación Periodo de Prueba, el cual no cuenta con instrucciones para su diligenciamiento.   |
| 7   | No se contaron con evidencias que sustentaran la pérdida del periodo de prueba o la revisión del desempeño que ocasionaron la terminación de contratos laborales.   |
| 8   | En la base de datos inicialmente enviada con relación a los procesos disciplinarios se remitió información no relacionada, lo que ocasionó la modificación de la muestra con la inclusión de dos (2) nuevos casos remitidos durante el proceso de observaciones al informe preliminar.  |
| 9   | Los actos administrativos de terminación de contratos de trabajo de Carlos Mario Castro Diaz y Jairo Andrés Peña Rivera, presentan falencias debido a que los formatos de la evaluación del periodo de prueba no se encuentran suscritos en debida forma.   |
| 10  | Durante el periodo comprendido entre el 01/08/2022 y el 31/10/2022 la nómina se liquidó sin ningún tipo lineamientos, a pesar que desde el mes de agosto de 2022 se empezaron a generar.  |
| 11  | Revisado el listado de maestro de documentos se encontró vigente el formato Solicitud proceso Disciplinario desde el 18/10/2022 y que ya fue reemplazado por la versión 2.  |
| 12  | En los procedimientos Disciplinario Solicitud de Explicaciones Versión 01 y Disciplinario Diligencia de Descargos Versión 01, en donde se encuentran relacionados los documentos asociados el nombre no corresponde al del formato Solicitud de Procesos Disciplinarios.  |

| No. | Descripción Observación / Cumplimiento parcial   |
|-----|--|
| 13  | En los procedimientos Disciplinario Solicitud de Explicaciones Versión 01 y Disciplinario Diligencia de Descargos Versión 01, se establece que si el trabajador presenta recurso de apelación contra de la medida disciplinaria (Llamado de atención o Suspensión) se deberá darle trámite a esta actuación en los términos definidos en el procedimiento de apelación de medidas disciplinarias; sin embargo, no se encontró evidencia de la existencia de dicho procedimiento.   |
| 14  | <p>No se presentó evidencia de la ejecución de la totalidad de actividades de bienestar que, de acuerdo con la información remitida por los responsables, se han realizado hasta la fecha.</p> <p>De igual forma, se observa que, en el cronograma establecido, tanto para la vigencia de 2022 como para la de 2023, no se incluye la totalidad de las actividades que se han definido con y sin presupuesto. Esta situación tiene incidencia en la medición del porcentaje de cumplimiento que se realiza con base en las actividades planeadas y ejecutadas en el cronograma y que, por tanto, no incluye la ejecución de las demás actividades que se han definido.</p> |
| 15  | <p>Se presentan incumplimientos parciales con respecto a lo establecido en los ítems de programa de capacitación, objetivos, medición de indicadores y plan anual de trabajo incluidos en la Resolución 312 de 2019.</p> <p>De igual forma, se presenta un incumplimiento parcial frente al 3° de la Resolución No. 035 de 2022 emitida por la entidad.</p>  |
| 16  | De acuerdo con el listado maestro de documentos, el manual de buenas prácticas y supervisión no se encuentra formalizado en el sistema integrado de gestión. Este documento se encuentra a cargo del área de contratación.   |
| 17  | En el manual de buenas prácticas y supervisión se establecen los requisitos generales exigidos para el supervisor, pero no se hace mención de la labor a realizar por el apoyo a la supervisión. Este documento se encuentra a cargo del área de contratación.   |
| 18  | En el informe técnico de la modificación de la estructura organizacional de la entidad se identificaron las necesidades de personal para unas dependencias específicas realizando estudio de cargas de trabajo, pero no se tuvieron en cuenta las necesidades de otras áreas.  |

### 3.3. No conformidades / Incumplimientos:

| No. | Descripción No conformidad / Incumplimiento  |
|-----|--|
| 1   | No se presentó la totalidad de los registros definidos en las actividades No. 3, 6, 7 y 8 del procedimiento de selección de personal, versión 01 vigente desde el 09 de diciembre de 2022 para el proceso de selección del cargo de técnico en archivística.   |
| 2   | <p>En cuanto a las agendas de entrenamiento, se evidenció que las capacitaciones, en todos los casos seleccionados como muestra, se realizaron inoportunamente, hasta seis meses después del inicio del contrato.</p> <p>Lo anterior incumple con el numeral 8.2.1 del Plan Institucional de Capacitación que establece que las inducciones se llevan a cabo inmediatamente después de que el nuevo personal ingresa a la Operadora Distrital de Transporte.</p> |
| 3   | En la nómina del mes de febrero de 2023 se pagaron intereses moratorios por la presentación extemporánea de las planillas pila, generando un presunto daño patrimonial al estado.  |
| 4   | En la liquidación y pago de nómina del mes de junio de 2023, se incumplió con lo establecido en el Procedimiento Nomina y en la Guía de Procesamiento y Liquidación de Nómina.   |
| 5   | En algunos de los procesos disciplinarios revisados se evidenció incumplimiento de lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de Trabajo y del Procedimiento Disciplinario Diligencia de Descargos.   |
| 6   | Se presentan incumplimientos de los artículos 13, 14, 29 y 30 del manual de buenas prácticas y supervisión y de las cláusulas contractuales en relación con los documentos requeridos para el pago con respecto a los contratos bajo la supervisión del proceso.   |
| 7   | Los documentos físicos asociados al proceso de gestión del talento humano no se encuentran archivados de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.   |
| 8   | La entidad no creó el cargo del personal adicional para la Oficina de Control Interno, incumpliendo con lo aprobado por la Junta Directiva en sesión realizada el 07 de febrero de 2023.   |
| 9   | Lo establecido en el Acuerdo No 002 de 2023 que modificó la planta de personal, no corresponde a lo que fue presentado y aprobado por la Junta Directiva de la entidad.  |
| 10  | Se realizaron vinculaciones producto de la modificación de la estructura organizacional bajo la modalidad de otro sí o contrato nuevo sin el establecimiento previo de los perfiles, y cuya Resolución solo fue expedida el 02 de junio de 2023.   |
| 11  | Se realizaron vinculaciones producto de la modificación de la estructura organizacional sin que se haya establecido la nueva planta de personal.   |

## 4. Detalle de hallazgos

### 4.1. Selección, contratación y desvinculación

#### 4.1.1. Selección

La entidad cuenta con el procedimiento de selección de personal, versión 01 vigente desde el 09 de diciembre de 2022.

De acuerdo con lo establecido en este documento, los tiempos de respuesta del proceso son los siguientes, de acuerdo con el nivel del cargo solicitado:

- Cargos operativos: 5 días.
- Cargos administrativos: 10 días.
- Cargos directivos: 30 días.

En cuanto a las actividades definidas para la selección de personal, se encuentran las siguientes con su respectiva descripción, responsable y registro:

1. Identificación de la necesidad.

Descripción: De acuerdo con la rotación del personal, el área de selección realiza la verificación de la vacante y da inicio al reclutamiento.

Responsable: Coordinador de selección.

Registro: No aplica.

2. Perfilar la vacante.

Descripción: Realizar reunión con el jefe inmediato del cargo que se está solicitando para realizar perfilamiento de la vacante.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: Perfil de la vacante.

3. Reclutar hojas de vida.

Descripción: El reclutamiento de hojas de vida se realiza a través de diferentes medios, redes sociales y página web, la vacante se publica con la información del perfil del cargo.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: Publicación de las vacantes.

4. Preselección de hojas de vida.

Descripción: Una vez se cierra la convocatoria de la vacante se evalúan cada una de las hojas de vida postuladas y de acuerdo al cumplimiento del perfil el proceso

de talento humano, socializa con el jefe inmediato y se determina cuáles serán las personas que se citarán a entrevista.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: Hojas de vida.

5. Citar a entrevistas.

Descripción: El proceso de talento humano convoca a los candidatos pre seleccionados y los cita a la entrevista previamente programada, dónde participa el área de talento humano y el proceso que hace el requerimiento de personal.

Responsable: Profesional de selección y reclutador.

Registro: No aplica.

6. Entrevista individual.

Descripción: La entrevista en forma individual, debe quedar consignada en el registro de entrevista por competencias.

Responsable: Profesional de selección.

Registro: Entrevista por competencia.

7. Enviar prueba psicotécnica.

Descripción: Enviar prueba psicotécnica a los candidatos seleccionados. Los candidatos que no se ajusten a las necesidades de la organización se envía correo de agradecimiento por participar en el proceso.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: Informe prueba psicotécnica.

8. Preseleccionar candidatos.

Descripción: Realizar la verificación de referencias académicas y laborales y registrar la información.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: Verificación de referencias laborales académicas.

9. Preparar entrevista técnica.

Descripción: Agendar al jefe inmediato por medio del calendario del correo corporativo, para realizar la entrevista técnica.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: No aplica.

10. Realizar entrevista.

Descripción: Realizar entrevista de profundidad con el jefe inmediato y de ser requerido enviar pruebas técnicas.

Responsable: Líder de proceso.

Registro: No aplica.

#### 11. Selección de candidato.

Descripción: Se elige al candidato teniendo en cuenta la articulación de todo el proceso de selección.

Responsable: Profesional de selección y líder de proceso.

Registro: No se incluye información en el procedimiento.

#### 12. Requisitos de contratación.

Descripción: Se le notifica al candidato que fue seleccionado a ocupar la vacante y se le entrega la lista de requisitos para contratación, para que inicie con las vueltas y exámenes de ingreso.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: Lista de requisitos para contratación.

#### 13. Exámenes de ingreso.

Descripción: Se cita al candidato seleccionado para la toma de los exámenes médicos de ingreso, que debe hacerse en el centro médico contratado por la institución y se programa horario con el centro médico, para la realización.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: No aplica.

#### 14. Recibido de documentos.

Descripción: Una vez el candidato seleccionado tenga los exámenes ocupacionales de ingreso realizados y demás requisitos, el proceso de talento humano los recibe para dar inicio a la contratación.

Responsable: Coordinador de selección, profesional de selección y reclutador.

Registro: Documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se eligió aleatoriamente como muestra el proceso de selección de técnico en archivística. Esta muestra se eligió de esta forma, a criterio del auditor, teniendo en cuenta el volumen de información solicitada al proceso.

Producto de la revisión realizada se observó lo siguiente:

- Publicación en Facebook de la oferta de trabajo de técnico en archivística el 26 de abril de 2023. Puntualmente, la información publicada sobre el perfil es la siguiente:

Técnico en archivística: Se requiere personal técnico o tecnológico con experiencia mínima de 2 años, brindando el apoyo en las etapas del proceso de gestión documental, en la recepción, radicación, distribución y envío de la documentación producida y recibida, conocimiento y manejo del Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR, Ley general de archivo.



Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Enlace: [https://m.facebook.com/story.php?story\\_fbid=pfbid0k9ZMoSdkxJLleur2MqrBrYHkUqhs7hgX46aAyBdXEmmfW9Z7wFzKmKfd6CoEV1xhpl&id=108887478589194&sfnsn=scwspwa&mibextid=VhDh1V](https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0k9ZMoSdkxJLleur2MqrBrYHkUqhs7hgX46aAyBdXEmmfW9Z7wFzKmKfd6CoEV1xhpl&id=108887478589194&sfnsn=scwspwa&mibextid=VhDh1V)

- Publicación en LinkedIn de la oferta de trabajo de técnico en archivística. La información sobre el perfil publicada en esta red social es la siguiente:

Técnico en archivística: Se requiere personal técnico o tecnológico con experiencia mínima de 2 años, brindando el apoyo en las etapas del proceso de gestión documental, en la recepción, radicación, distribución y envío de la documentación producida y recibida, conocimiento y manejo del Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR, Ley general de archivo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, conocimiento y manejo en el sector público.

Técnico o tecnólogo.

Enlace: [https://www.linkedin.com/posts/larolitabog\\_larolitatemueve-trabajosihay-empleobogotaer-activity-7042501424789794816-DXLU?utm\\_source=share&utm\\_medium=member\\_android](https://www.linkedin.com/posts/larolitabog_larolitatemueve-trabajosihay-empleobogotaer-activity-7042501424789794816-DXLU?utm_source=share&utm_medium=member_android)

- Se presentan las hojas de vida de tres (3) postulantes al cargo.
- Se remite evidencia de la programación de entrevistas con las tres postulantes al cargo realizada por Liseth Fernanda Jorge Rodríguez, psicóloga de selección, para el 03 de mayo de 2023. Entrevistas a las cuales se encontraban invitados: Sandra Milena Gómez Roldan, gerente administrativa y financiera, Sebastián Sáenz Hamon, líder de infraestructura, y Mónica Adriana Cruz Tequia, coordinadora de selección.
- Correo de solicitud del aval de contratación remitido el 04 de mayo de 2023 por parte de Liseth Fernanda Jorge Rodríguez, psicóloga de selección, y correo de autorización enviado el mismo día por parte de Giovanni Alexander Peña Camacho, gerente de talento humano.
- Se identifica el registro de la entrevista por competencias con fecha del 05 de mayo de 2023 correspondiente a la persona seleccionada.
- Se presentan los resultados de la prueba psicotécnica 180° de la persona seleccionada, con fecha del 04 de mayo de 2023.
- Se identifican los registros de verificación de referencias académicas y laborales diligenciados el 01 y 02 de mayo, respectivamente, para la persona seleccionada.

- Se presenta certificado médico ocupacional pre ingreso del examen realizado el 04 de mayo de 2023 a la persona seleccionada.

Se señala que la persona seleccionada para ocupar el cargo inició contrato el 05 de mayo de 2023.

No se presenta la totalidad de los registros definidos en las actividades No. 3, 6, 7 y 8 del procedimiento de selección de personal, versión 01 vigente desde el 09 de diciembre de 2022 para el proceso de selección del cargo de técnico en archivística.

A continuación, se presenta el detalle de lo evidenciado:

- No se realizó la publicación de la oferta laboral en la página web de la entidad, de esta forma, se presenta un incumplimiento parcial de la actividad No.3 del procedimiento. El incumplimiento es parcial debido a que si se publicó la información correspondiente en Facebook y LinkedIn.
- El registro de entrevistas por competencias únicamente se presenta para Norma Constanza Aguirre, por lo que, no se evidencia la totalidad del registro establecido en la actividad No. 6 del procedimiento.
- Los resultados de prueba psicotécnica solo se presentan para Norma Constanza Aguirre, no se evidencia la totalidad del registro definido en la actividad No. 7 del procedimiento.
- El registro de verificación de referencias laborales y académicas únicamente se presenta para Norma Constanza Aguirre, este registro se establece como parte de la actividad No. 8 del procedimiento señalado.

Teniendo en cuenta que el registro de entrevistas por competencias no se presentó para las otras dos personas que se presentaron al cargo, no es claro en qué momento fueron apartadas del proceso y cuáles fueron las razones.

Con respecto a las afirmaciones frente al registro de entrevistas por competencias, los resultados de las pruebas psicotécnicas y la verificación de referencias laborales y académicas, el proceso señala que no se encuentran dichos registros debido a que en ese momento no se contaba con los proveedores para realizar esta gestión. No obstante, los responsables mencionan también que sí se llevaron a cabo en su momento los procesos con los recursos disponible pero no quedó evidencia documental de ello.

#### **4.1.2. Contratación**

De acuerdo con el reglamento interno de trabajo de la entidad, versión 01 vigente desde el 15 de diciembre de 2022, quien aspire a desempeñar un cargo dentro de la entidad debe

cumplir con el procedimiento correspondiente, acompañado de los siguientes documentos, según corresponda:

- Hoja de vida actualizada.
- Documentos de identificación.
- Certificados de antecedentes judiciales.
- Licencia de conducción vigente en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo y acorde a los requisitos exigidos para el cargo (cuando aplique).
- Paz y salvo o acuerdo de pago (por multas de tránsito) ante la Secretaría de Movilidad o entes reguladores de tránsito.
- Certificados laborales o de prestación de servicios de los últimos empleadores con quien haya trabajado, en que conste, la identificación de la empresa o entidad con los datos de contacto, el tiempo de servicio prestado, el cargo desempeñado, las funciones y preferiblemente salario devengado.
- Certificados que acrediten su formación académica, (pregrado, posgrado, cursos, congresos, seminarios, diplomados, entre otros).
- Tarjeta profesional (cuando la profesión y/o el cargo lo requiera).
- Libreta militar (cuando aplique).
- Certificado de afiliación a la EPS, fondo de pensiones y fondo de cesantías.
- Certificado de cuenta bancaria de titularidad del aspirante al cargo y que se encuentre activa.

El documento denominado “Instructivo para la presentación de documentos en la etapa de vinculación” no se encuentra formalizado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se encuentra incluido en el listado maestro de documentos y que el código que aparece en el documento corresponde al formato de procedimiento, DOS-F-002.

De igual forma, se identifica el uso de los siguientes formatos que no se encuentran formalizados en el sistema:

- Formato de hoja de vida interna.
- Formato de inclusión de beneficiarios a caja de compensación y EPS.
- Formato de verificación académica.
- Formato de contabilización de experiencia.

Frente estas afirmaciones, los responsables señalan que se encuentran en proceso de construcción, ajuste y estandarización de documentos en el Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo con la revisión realizada, se identificaron las siguientes situaciones:

- En el caso de Yeison Andrés Díaz Cárdenas, vinculado mediante un contrato de aprendizaje, se identifica que dicho contrato no contiene el nombre del representante legal de la entidad de formación ni el número de su cédula, con lo

cual se incumple parcialmente el numeral 2, artículo 9, capítulo V del Reglamento Interno de Trabajo.

- En el caso de Lina Paola Castiblanco, en el documento de verificación académica no se incluyó esta información y con respecto a que no se presenta algún registro o evidencia puntual de la equivalencia aplicada para este caso.

Inicialmente no se evidenció la publicación del Reglamento de Trabajo en la página web de la entidad; la cual se realizó después de ser observado en el informe preliminar de la auditoría.

#### **4.1.3. Desvinculación**

La entidad ha establecido los siguientes procedimientos con relación a la terminación de contratos de trabajo:

- Procedimiento de terminación de periodo de prueba, versión 01 vigente desde el 16 de mayo de 2023.
- Procedimiento de terminación por ausencias reiterativas, versión 01 vigente desde el 16 de mayo de 2023.
- Procedimiento de terminación sin justa causa, versión 02 vigente desde el 17 de julio de 2023. La versión 01 de este documento, de acuerdo con el listado maestro de documentos, se encontraba vigente desde el 16 de mayo de 2023.

De acuerdo con la información remitida por los responsables, con corte a junio de 2023 se registran 295 contratos finalizados. Teniendo en cuenta lo anterior, se seleccionó aleatoriamente una muestra de 12 contratos.

Los procedimientos asociados a la terminación del contrato de trabajo se generaron hasta mayo del 2023, a pesar de que la entidad se constituyó desde octubre de 2021. Dado lo anterior, no se evidencia uniformidad con respecto a los registros que se tienen de los contratos que se finalizaron previo al mes de mayo de 2023.

Producto de la revisión realizada se evidenciaron las siguientes situaciones:

- No se presenta formato de paz y salvo o el documento presentado no se encuentra totalmente firmado para los casos de Leidy Estefanía Ballen Cano, Aura María Araque Mariño, Diana Diaz Góngora, Rafael Alberto González Rodríguez, Linda Paola Valero Garzón y Mario Andrés Villabon Pastrana.
- No se evidencia la remisión de evaluación médica ocupacional para Camila Alejandra Chacón González, Leidy Estefanía Ballen Cano, Aura María Araque Mariño y Linda Paola Valero Garzón.
- No se presenta evidencia del envío de los certificados de seguridad social en los casos de García Arvy, Aura María Araque Mariño, Linda Paola Valero Garzón y Jairo Andrés Peña Rivera.

- La carta de terminación del contrato de trabajo en periodo de prueba no se encuentra firmada ni por el gerente de talento humano ni por el coordinador de relaciones laborales en el caso de Jairo Andrés Peña Rivera. De igual forma, para este caso, el formato de evaluación del periodo de prueba no se encuentra firmada por la persona que evalúa.
- Para el caso de Aura María Araque Mariño se presentan como evidencia dos documentos de liquidación de contrato de trabajo con valores a pagar diferentes y ninguno se encuentra firmado.

#### **4.2. Capacitación: Inducción, reinducción y actualización**

En el Plan Estratégico de Talento Humano establecido en la entidad, versión 01 vigente desde el 14 de julio de 2023; el plan de capacitación está enfocado en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los colaboradores, para lo cual esta formulado teniendo en consideración las necesidades de formación identificados por los líderes de procesos y por la ODT, las disposiciones normativas y los resultados de las evaluaciones de desempeño, así como los conocimientos ausentes o que se deban fortalecer producto del análisis realizado a través de gestión del conocimiento, los cuales se apalancan en los siguientes documentos:

- Plan de capacitación.
- Cronograma de capacitación.
- Programa de inducción.

Es importante hacer énfasis en que este Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra vigente desde el 14 de julio de 2023, fuera del alcance de esta auditoría. Sin embargo, se menciona de manera informativa teniendo en cuenta que es uno de los referentes en cuanto al proceso de capacitación en la entidad.

Asimismo, como parte de los indicadores del Plan Estratégico de Talento Humano se establece lo siguiente:

**Objetivo estratégico:** CA 2-Desarrollar una cultura de servicio e innovación (modelo estratégico)

#### **Indicador Clave de Desempeño:**

- % de cobertura de capacitación del personal operativo en temas de servicio.
- % de cobertura de capacitación del personal administrativo en temas de servicio.
- % de avance en la implementación de evaluación por competencias.

En cuanto al seguimiento de indicadores, no se presenta evidencia de ninguna medición a la fecha con respecto al tema implementación de evaluación por competencias.

De esta forma, la entidad ha definido un Plan Institucional de Capacitación, versión 02. Con respecto a este documento, el listado maestro de documento se encuentra desactualizado debido a que en este se hace referencia a la versión 01 vigente desde el 09 de diciembre de 2022.

En este documento se establecen las siguientes etapas de la metodología del Plan de Capacitación: 1. Diagnóstico, 2. Planeación, 3. Desarrollo, 4. Evaluación, 5. Niveles y 6. Obligaciones.

En cuanto a la estructura del plan de capacitación, se establece lo siguiente: 1. Plan de capacitación, 2. Inducción y reinducción y 3. Formación.

De igual forma, se establecen las siguientes etapas para el desarrollo del plan de capacitación: 1. Planeación, 2. Ejecución y 3. Evaluación y seguimiento.

De acuerdo con la información remitida por los responsables, en el cronograma de capacitación hasta junio de 2023 únicamente se incluía la actividad de inducción para operadores del componente zonal.

En cuanto a las inducciones realizadas, se tomó una muestra de diez (10) trabajadores activos en el cargo de operador con el fin de verificar los certificados de participación y aprobación de la formación del programa de capacitación teórico - práctica para el ingreso de operadores del componente zonal y para la verificación del tema de agendas de entrenamiento al cargo, se tomó una muestra de otros diez (10) trabajadores activos con cargos diferentes al de operador.

De acuerdo con lo señalado por los responsables, a nivel interno se ha definido que las evaluaciones se aprueban con un 60%, no obstante, dicho lineamiento no se encuentra documentado, pero se está en proceso de construcción de la documentación de la dependencia de formación y desarrollo.

No se presenta evidencia de la ejecución de actividades de capacitación diferentes a las inducciones durante todo el año 2022 y el primer semestre de 2023, no se cuenta con un registro de la ejecución de la etapa de diagnóstico de la metodología del Plan de Capacitación y no se evidencia la documentación a nivel interno del lineamiento asociado al porcentaje de aprobación de las evaluaciones.

Con respecto a las actividades de capacitación, los responsables mencionan que este tema correspondió a una oportunidad de mejora evidenciada por el proceso para la cual se implementó un plan de acción materializado en el cronograma de formación para el segundo semestre de 2023.

En cuanto a las agendas de entrenamiento, se evidencia que las capacitaciones, en todos los casos seleccionados como muestra, se realizaron inoportunamente, como se detalla a continuación:

De estos casos, el de Yeison Andrés Díaz Cárdenas quien se vinculó mediante contrato de aprendizaje con fecha de inicio del 23 de febrero de 2023 y fecha de finalización del 22 de agosto de 2023 y a quién, de acuerdo con las fechas de diligenciamiento de la agenda de entrenamiento al cargo, se capacitó entre el 18 de julio y el 04 de agosto, es decir, la capacitación finalizó faltando 18 días para finalizar su contrato.

De igual forma, se señala la importancia de la oportunidad en la realización de estas capacitaciones teniendo en cuenta se compone de los módulos de seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, calidad y ambiental, relaciones labores y de nómina y administración de personal.

Lo anterior incumple con el numeral 8.2.1 del Plan Institucional de Capacitación que establece que las inducciones se llevan a cabo inmediatamente después de que el nuevo personal ingresa a la Operadora Distrital de Transporte.

#### **4.3. Evaluaciones de desempeño**

La entidad ha establecido los siguientes documentos con relación a la evaluación del desempeño:

- Formato Evaluación Desempeño Operadores vigente desde el 26/10/2022.
- Formato Evaluación Desempeño Otros Cargos vigente desde el 28/10/2022
- Formato Evaluación Periodo de Prueba vigente desde el 13/12/2022

Al revisar los formatos Evaluación Desempeño Operadores y Evaluación Desempeño Otros Cargos, se identificó una casilla para marcar como periodo de prueba; lo cual no tiene relación con dichos formatos, debido a la existencia para ello del Formato Evaluación Periodo de Prueba, para el cual se evidenció que no cuenta con instrucciones para su diligenciamiento.

Adicionalmente, la entidad cuenta con el procedimiento Evaluación del Desempeño que tiene pendiente su formalización y por lo tanto no hizo parte de lo evaluado en la auditoría.

De acuerdo con el reglamento interno de trabajo de la entidad, versión 01 vigente desde el 15 de diciembre de 2022, una vez admitido una persona en la empresa se podrá estipular por escrito un periodo inicial de prueba sin exceder dos (2) meses, el cual puede darse por terminado unilateralmente y sin previo aviso; y una vez expirado se puede terminar con consentimiento expreso o tácito.

Para este proceso se eligió aleatoriamente a criterio del auditor y teniendo en cuenta el volumen de información solicitada, como muestra (13) documentos .

Producto de la revisión realizada se estableció lo siguiente:

- No fue remitida la información de Sasha Evilin Collazos Martínez, en su lugar fue enviada la de Claudia Chacón Bernal que en la base de datos remitida aparece como causa de retiro renuncia voluntaria.
- Durante el periodo comprendido entre el 01/08/2022 y el 13/12/2022 (fecha de expedición del formato Evaluación Periodo de Prueba), en la entidad no fueron realizados procesos de evaluación del desempeño laboral.
- Para los siete (7) casos analizados durante el periodo comprendido entre el 08/08/2022 y 21/09/2022, las decisiones fueron tomadas en uso de la facultad que concede el periodo de prueba y de acuerdo con lo establecido en el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo y artículo 3 del del Decreto 617 de 1954. Pero en ninguno de los casos fue aportada documentación que permitiera identificar las evidencias que llevaron a tomar la decisión de la pérdida del periodo de prueba o la revisión del desempeño que ocasionaron la terminación de los contratos laborales.
- Para los seis (6) casos analizados durante el periodo comprendido entre el 28/11/2022 y 05/05/2022, las decisiones fueron tomadas de acuerdo con lo establecido en los artículos 76 y 77 del Código Sustantivo del Trabajo. Pero en ninguno de los casos fue aportada documentación que permita identificar las evidencias para tomar la decisión de dar por terminado el contrato con justa causa encontrándose dentro del periodo de prueba.
- En el acto administrativo de Jonny Javier Quiñonez Achico se evidenció inconsistencia en la fecha de realización de la evaluación del periodo de prueba.
- Para los casos de Carlos Mario Castro Diaz y Jairo Andrés Peña Rivera, los formatos de la evaluación del periodo de prueba no fueron firmados en debida forma por parte de los jefes inmediatos.
- Para el caso de Leidy Johana Valencia Leiva se evidenció inconsistencia en la fecha de terminación del contrato de trabajo.

No se contaron con evidencias que sustentaran la pérdida del periodo de prueba o la revisión del desempeño que ocasionaron la terminación de los contratos laborales.

Los actos administrativos de terminación de contratos de trabajo de Carlos Mario Castro Diaz y Jairo Andrés Peña Rivera, presentan inconsistencias debido a que los formatos de la evaluación del periodo de prueba no se encuentran suscritos en debida forma.

#### **4.4. Gestión de nómina**

La entidad ha establecido los siguientes documentos con relación a la gestión de la nómina:



- Formato Control de Asistencia vigente desde el 22/09/2022
- Formato Descuento de Nómina vigente desde el 31/10/2022
- Guía de Permisos y Licencias vigente desde el 17/02/2023
- Formato Reporte de Novedades de Operarios vigente desde el 12/01/2023
- Guía de Permisos y Licencias vigente desde el 17/02/2023
- Guía de liquidación de salario variable V2 vigente desde el 29/06/2023
- Procedimiento Nomina vigente desde el 29/05/2023
- Guía de procesamiento y liquidación de nómina vigente desde el 29/05/2023
- Formato reporte de novedades de nómina vigente desde el 29/05/2023

Durante el periodo comprendido entre el 01/08/2022 y el 31/10/2022 la nómina se liquidó sin ningún tipo de lineamientos a pesar que desde el mes de agosto de 2022 se empezaron a generar.

Para este proceso se eligió aleatoriamente a criterio del auditor y teniendo en cuenta el volumen de información solicitada, como muestra (9) nominas liquidadas y pagas.

A continuación, se relaciona la información que fue solicitada y entregada:

- Segunda quincena de agosto de 2022: Fueron remitidas la planilla y la solicitud de aprobación y gestión de pago.
- Primera quincena de noviembre de 2022: Fueron remitidas las Novedades, entradas y salidas, el procesamiento y aprobación y los reportes y cierres.
- Nómina adicional primera quincena de noviembre de 2022: Fueron remitidas las Novedades, entradas y salidas y el procesamiento y aprobación.
- Nómina adicional primera quincena de diciembre de 2022: Fueron remitidas las Novedades, entradas y salidas, el procesamiento y aprobación.
- Segunda quincena de diciembre de 2022: Fueron remitidos las Novedades, entradas y salidas, el procesamiento y aprobación y los reportes y cierres.
- Primera quincena de febrero de 2023: Fueron remitidos las Novedades, entradas y salidas, el procesamiento y aprobación y los reportes y cierres. No fueron aportados los formatos Reporte de Novedades de Operarios. Revisada la planilla del pago de la seguridad social de febrero se evidenció el pago fuera del límite pagando 16 días de intereses de mora.
- Segunda quincena de marzo de 2023: Fueron remitidas las Novedades, entradas y salidas, el procesamiento y aprobación y los reportes y cierres. No fueron aportados los formatos Reporte de Novedades de Operarios.

- Segunda quincena de junio de 2023: Fueron remitidas las Novedades entradas y salidas, el procesamiento y aprobación y los reportes y cierres.
- Prima de junio de 2023: Fueron remitidos el archivo del cálculo y validación de la prima, las solicitudes de validación, aprobación y gestión de pago y el archivo plano de pago.

La información relacionada con la liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales, inicialmente no se aportó bajo las características esperadas, lo que generó una limitación en el ejercicio de la auditoría.

De acuerdo a la revisión y análisis realizado, se establece lo siguiente, aclarando que no se verificaron los valores calculados y liquidados:

- Para los meses de noviembre de 2022 y marzo de 2023 no se realizó el diligenciamiento del formato de novedades tomando como insumo el reporte de novedades de operarios.
- En el mes de febrero y marzo de 2023 se detectó el pago de intereses de mora en el pago de la seguridad social.
- La nómina del mes de junio de 2023, fue la escogida para ser revisada, una vez aprobados los procedimientos y formatos asociados a la nómina. A continuación de detalla lo encontrado:
  - Las novedades fueron reportadas individualmente y no fueron utilizados los formatos Reporte de Novedades de Operarios y Reporte de Novedades de Nómina.
  - La Solicitud de validación y aprobación al coordinador de administración de personal y nómina se realizó un día después del establecido en el cronograma de nómina.
  - No fue posible verificar el cumplimiento de todas las actividades establecidas en el Procedimiento de Nomina.

En la nómina del mes de febrero se pagaron intereses moratorios por la presentación extemporánea de las planillas pila, generando un presunto daño patrimonial al estado.

En la liquidación y pago de nómina del mes de junio de 2023, se incumplió con lo establecido en el Procedimiento Nomina y en la Guía de procesamiento y liquidación de nómina.

Finalmente, como parte de los indicadores del Plan Estratégico de Talento Humano establecido en la entidad, se establecen los siguientes:

- Cumplimiento en la entrega de las nóminas mensuales.
- Días de retraso en la entrega de la nómina a la Gerencia Administrativa y Financiera

No se presentaron evidencias de la medición y seguimiento de estos indicadores al interior del proceso.

#### **4.5. Asuntos disciplinarios y laborales**

La entidad ha establecido los siguientes documentos con relación a los asuntos disciplinarios y laborales:

- Guía de Procesos Disciplinarios Versión 01 vigente desde el 18/05/2023, con los siguientes documentos asociados:
  - Reglamento interno de trabajo vigente desde el 15/12/2022
  - Formato Solicitud de Procesos Disciplinarios vigente desde el 13/12/2022
- Procedimiento Disciplinario Solicitud de Explicaciones Versión: 01 vigente desde el 16/05/2023, con los siguientes documentos asociados:
  - Guía de Procesos Disciplinarios vigente desde el 18/05/2023
  - Formato Solicitud de Procesos Disciplinarios vigente desde el 13/12/2022
- Procedimiento Disciplinario Diligencia de Descargos Versión 01 vigente desde el 16/05/2023, con los siguientes documentos asociados:
  - Guía de Procesos Disciplinarios vigente desde el 18/05/2023
  - Formato Solicitud de Procesos Disciplinarios vigente desde el 13/12/2022

Revisado el listado de maestro de documentos se encontró vigente el formato Solicitud proceso Disciplinario vigente del 18/10/2022 y que ya fue reemplazado por la versión 2.

En los procedimientos Disciplinario Solicitud de Explicaciones Versión 01 y Disciplinario Diligencia de Descargos Versión 01, en donde se encuentra relacionados los documentos asociados está mal nombrado el formato Solicitud de Procesos Disciplinarios.

En los procedimientos Disciplinario Solicitud de Explicaciones Versión 01 y Disciplinario Diligencia de Descargos Versión 01, se establece que si el trabajador presenta recurso de apelación contra de la medida disciplinaria (Llamado de atención o Suspensión) se deberá darle trámite a esta actuación en los términos definidos en el procedimiento de apelación

de medidas disciplinarias; sin embargo, no se encontró evidencia de la existencia de dicho procedimiento.

Para el proceso se eligió aleatoriamente a criterio del auditor y teniendo en cuenta el volumen de información solicitada, como muestra 13 procesos disciplinarios adelantados.

A continuación, se detalla lo encontrado:

- Fueron revisados y analizados nueve (9) procesos disciplinarios adelantados antes de la entregada en vigencia de los procedimientos, obteniéndose los siguientes resultados:
  - En siete (7) de los casos no fue aportado el formato de solicitud de proceso disciplinario.
  - Para el proceso adelantado a Jessica Yurley Jauregui Ortiz no se generó el acto motivado de la aplicación de medida disciplinaria, en su lugar se expidió una carta de recomendaciones.
  - En los procesos adelantados a Carlos Andrés Torres Rivero y Simón Alejandro Bolívar, no se pudo identificar con claridad el tipo de proceso adelantado.
  - En los casos adelantados a Valery Mejía Moreno y Juan Ernesto Avilés Corrales, los trabajadores renunciaron al empleo, pero no se pudo evidenciar la terminación de los procesos.
- Fueron revisados y analizados cuatro (4) disciplinarios adelantados después de entrar en vigencia los procedimientos, obteniéndose los siguientes resultados:
  - En dos (2) casos no fue aportado el formato de solicitud de proceso disciplinario.
  - En dos (2) de los casos no fue realizada la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, no se realizaron los traslados a los trabajadores de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, ni fue señalado la hora y lugar en el que se llevaría a cabo la diligencia de descargos, con la indicación del derecho de presentar junto con los descargos las pruebas que considere tener a su favor.
  - En el proceso de Jhon Edison Murillo Serrano no se elaboró el acto motivado basado en el análisis de los hechos que determinará la terminación del proceso por renuncia del trabajador.

En la base de datos inicialmente enviada con relación a los procesos disciplinarios se remitió información no relacionada, lo que ocasionó la modificación de la muestra con la inclusión de dos (2) nuevos casos remitidos durante el proceso de observaciones al informe preliminar.

En los procesos disciplinarios revisados no fueron aportados los formatos de solicitud de proceso disciplinario, incumpliendo de esta forma con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de Trabajo.

En dos (2) de los cuatro (4) disciplinarios adelantados después de entrar en vigencia los procedimientos, se evidenció que no se realizaron la totalidad de las actividades establecidas en el Procedimiento Disciplinario Diligencia de Descargos.

De otra, parte se realizó la visita a la oficina de relaciones laborales en donde se pudo establecer lo siguiente:

- Las instalaciones físicas donde se encuentra la oficina no cuentan con las condiciones ideales de ventilación e iluminación, además de riesgo eléctrico al encontrarse allí un tablero de control.
- Con relación a los expedientes se tiene un control en Excel sobre los mismos.
- Los expedientes físicos se encuentran archivados en una caja de cartón, sin cumplir con las normas archivistas establecidas para este tipo de documentos.

#### **4.6. Actividades de clima, cultura y bienestar laboral**

La entidad estableció un Plan Estratégico de Talento Humano, versión 01 vigente desde el 14 de julio de 2023. En este documento se incluye la siguiente información con respecto a las áreas de intervención del programa de bienestar e incentivos de la entidad:

- Protección y servicios sociales: Este componente busca fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los colaboradores y sus familiar, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura, educación, equidad e igualdad, para el desarrollo de varias de las actividades de este componente, se mantendrá una coordinación permanente con las entidades externas, públicas y privadas que permitan la ejecución de los programas.
- Calidad de vida laboral: Se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el colaborador, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; impactando positivamente tanto la productividad laboral, como las relaciones interpersonales entre los colaboradores.

Como parte de la información remitida por los responsables, se evidencian dos archivos Excel con información de las actividades de bienestar de 2022 y 2023. En estos archivos se incluyen cuatro (4) hojas: cronograma, fechas especiales, actividades sin presupuesto y actividades con presupuesto.

Adicionalmente, producto de las indagaciones realizadas en la entrevista con los responsables, fue remitido un documento de control de presupuesto para el 2023.

No se presenta evidencia de la ejecución de la totalidad de actividades de bienestar que, de acuerdo con la información remitida por los responsables, se han realizado hasta la fecha.

De igual forma, se observa que, en el cronograma establecido, tanto para la vigencia de 2022 como para la de 2023, no se incluye la totalidad de las actividades que se han definido con y sin presupuesto. Esta situación tiene incidencia en la medición del porcentaje de cumplimiento que se realiza con base en las actividades planeadas y ejecutadas en el cronograma y que, por tanto, no incluye la ejecución de las demás actividades que se han definido.

Por otro lado, como parte de los indicadores del Plan Estratégico de Talento Humano se establece lo siguiente:

**Objetivo estratégico:** CA 3-Incrementar la satisfacción del talento humano de la ODT.

**Indicador Clave de Desempeño:**

- índice de clima laboral a nivel operativo
- índice de clima laboral a nivel administrativo
- % de trabajadores con modalidad de teletrabajo o trabajo en casa

En cuanto al seguimiento de los indicadores de clima laboral, no se presentó evidencia de ninguna medición a la fecha.

#### **4.7. Seguridad y salud en el trabajo**

La entidad se encuentra implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

La revisión en el desarrollo de esta auditoría se realizó de acuerdo con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”. No obstante, teniendo en cuenta que durante el mes de julio de la presente vigencia se realizó una auditoría interna al sistema, de la cual se derivaron planes de mejoramiento que se encuentran en ejecución a la fecha, no se incluirá en este informe ningún hallazgo que ya haya sido identificado en la mencionada auditoría.

De acuerdo con la revisión realizada, se identificó lo siguiente:

- No se presentó el acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al mes de marzo de 2023, con lo cual se genera un incumplimiento parcial frente a lo señalado el artículo 3° de la Resolución No. 035 de 2022 emitida por la entidad, que establece que el Comité se reunirá de forma ordinaria una vez al mes.

- No se identificó evidencia de la ejecución de la totalidad de capacitaciones incluidas en el cronograma presentado por los responsables. Dado lo anterior, se genera un incumplimiento parcial con respecto al ítem de programa de capacitación, incluido en la Resolución 312 de 2019.
- El documento de los objetivos del sistema no incluye información sobre la medición y metas y el documento no se encuentra firmado por el empleador, con lo cual se genera un incumplimiento parcial con respecto al ítem de Objetivos SST, incluido en la Resolución 312 de 2019.
- No se evidencia una clasificación directa del origen del peligro/riesgo generó los accidentes de trabajo, como parte de la medición y seguimiento de los indicadores. Debido a esto, se genera un incumplimiento parcial de los ítems que hacen referencia a la medición de indicadores en la Resolución 312 de 2019.

Asimismo, las actas de reunión del Comité de Convivencia Laboral no se encuentran firmadas y el plan anual de trabajo incluido en las evidencias remitidas por los responsables no se encuentra firmado por el empleador ni por el responsable del Sistema de Gestión de SST.

Se presentan incumplimientos parciales con respecto a lo establecido en los ítems de programa de capacitación, objetivos, medición de indicadores y plan anual de trabajo incluidos en la Resolución 312 de 2019.

De igual forma, se presenta un incumplimiento parcial frente al 3° de la Resolución No. 035 de 2022 emitida por la entidad.

#### **4.8. Supervisión de contratos**

La entidad cuenta con un documento denominado manual de buenas prácticas y supervisión con fecha de diciembre de 2021. Este documento se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace: <https://odt.gov.co/wp-content/uploads/2022/09/MANUAL-DE-BUENAS-PRACTICAS-Y-SUPERVISION.pdf>.

En la entrevista realizada al respecto con el Gerente de Talento Humano, se evidenció un presunto desconocimiento de los lineamientos establecidos en manual y su ubicación en el sistema integrado de gestión. Adicionalmente, se evidenció que tanto el supervisor de los contratos como el apoyo a la supervisión no tienen asignada clave por parte de la entidad en el Secop II para realizar la labor de la supervisión.

De acuerdo con el listado maestro de documentos, el manual de buenas prácticas y supervisión no se encuentra formalizado en el sistema integrado de gestión.

En el manual de buenas prácticas y supervisión se establecen los requisitos generales exigidos para el supervisor, pero no se hace mención del apoyo a la supervisión. Este documento se encuentra a cargo del área de contratación.

El artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión, publicidad en el SECOP, hace referencia al siguiente lineamiento:

“De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2011, el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o por las normas que los modifiquen o sustituyan, la Sociedad estará obligada a publicar en el SECOP los documentos de los procesos de selección de contratistas que adelante, así como los datos de adjudicación y ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Estos deberán ser publicados, así mismo, en la página web de la Empresa o la plataforma que disponga para ello.”

Asimismo, el artículo 14, publicación de documentos contractuales en el portal de contratación a la vista, señala lo siguiente:

“De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 del Acuerdo 522 de 2013 o por las normas que lo modifiquen o sustituyan, la Sociedad deberá publicar en el Portal de Contratación a la vista la información de ejecución, relación de anticipos, si han sido pactados para cada contrato y los datos de los contratistas y de la interventoría si a esta diera lugar. Esta información registrada deberá ser de fácil acceso para la ciudadanía. (...)”

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión, requisitos generales exigidos al supervisor del citado manual, el supervisor deberá ser empleado de la empresa y haber sido designado por el área encargada de ordenar el gasto en el contrato celebrado. De igual forma, se establece que cualquier cambio en la supervisión de un contrato será realizado exclusivamente por el área encargada de ordenar el gasto y contará con la veeduría de la “Dirección de Administración y Finanzas”.

En cuanto a los deberes de los encargados de seguimiento, el artículo 30 del manual de buenas prácticas y supervisión, incluye los siguientes:

- Exigir al contratista la información que considere necesaria para confirmar y verificar la debida ejecución del objeto contractual.
- Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones pactadas en el contrato, por lo cual podrá requerirlo cuando infiera que éste está incurriendo en un error o pueda incurrir en un incumplimiento de este.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia para estos efectos.
- Expedir el certificado de cumplimiento al contratista respecto a las obligaciones objeto de contrato previa entrega y revisión de la ejecución de este.



A continuación, se presenta el detalle de las situaciones evidenciadas para los contratos que, de acuerdo con los responsables, se encuentran bajo la supervisión del proceso de gestión de talento humano:

*Contrato de suministro No. 064-2022, Coltemayor S.A:*

- En SECOP II únicamente se encuentra publicada la información del pago correspondiente al mes de septiembre de 2022. No se evidencia la publicación de la información de la ejecución del contrato correspondiente al mes de diciembre de 2022, por lo cual, se genera un incumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del manual de buenas prácticas y supervisión.

De igual forma, se señala que la información correspondiente a la cuenta de cobro del mes de septiembre fue publicada el 19 de octubre de 2022, a pesar de que el certificado de cumplimiento tiene fecha del 29 de septiembre de 2022. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Asimismo, dado que la información se encuentra cargada en la sección de observaciones y mensajes y no se encuentra publicada directamente en la ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento del párrafo segundo de la cláusula quinta del contrato.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso de gestión de talento humano menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- No se presenta evidencia del cambio de designación del supervisor después de la salida de la supervisora designada inicialmente, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano resalta que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- Por otra parte, se evidencia que el informe de actividades del contratista correspondiente a la primera entrega de dotación no se encuentra firmado por el contratista.

De acuerdo con lo comunicado por los responsables, se han realizado ajustes con el fin de evitar la reiteración de este tipo de situaciones.

*Orden de contratación No. 08-2023, Solo dotaciones S.A.S:*

- En SECOP II se encuentra publicada la información de la cuenta de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso. Directamente en el contrato de Solo dotaciones únicamente se encuentra publicada el acta de inicio.

La orden de pago se generó con fecha del 31 de mayo de 2023 pero la información asociada a la cuenta de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 25 de julio de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Por otra parte, dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento del párrafo primero de la cláusula tercera de la orden de contratación.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- No se presenta evidencia de la designación de la supervisión, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano resalta que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- Adicionalmente, en el informe de actividades del contratista se presenta una inconsistencia en cuanto al año diligenciado por el contratista y no se encuentra firmado por el contratista.

*Orden de contratación No. 07-2023, Punto dotarte S.A.S*

- Se presenta certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales con fecha del 28 de julio de 2023, no obstante, el certificado de cumplimiento firmado por el supervisor en el cual se manifiesta que el contratista para la ejecución del contrato acreditó documentalmente encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral según corresponda y se ha verificado el cumplimiento de dicha obligación para acceder al presente pago tiene fecha del 24 de marzo. Lo anterior genera un incumplimiento de la tercera cláusula del contrato y del artículo 30 del manual de buenas prácticas y supervisión.

- En el SECOP II se encuentra publicada la información de la cuenta de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso. Directamente en el contrato de Punto Dotarte únicamente se encuentra publicada la orden de contratación.

La orden de pago se generó con fecha del 24 de mayo de 2023 pero la información asociada a la cuenta de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 25 de julio de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento del párrafo primero de la cláusula tercera de la orden de contratación.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- No se presenta evidencia de la designación de la supervisión, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano señaló que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- De igual forma, la factura cargada en el SECOP es diferente a la que se hace referencia en el certificado de cumplimiento.

#### *Orden de contratación No. 09-2023, Dotaciones Stefanny & CIA S.A.S*

- Se presenta certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales con fecha del 05 de abril de 2023, no obstante, el certificado de cumplimiento firmado por el supervisor en el cual se manifiesta que el contratista para la ejecución del contrato acreditó documentalmente encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral según corresponda y se ha verificado el cumplimiento de dicha obligación para acceder al presente pago tiene fecha del 22 de marzo. Lo anterior genera un incumplimiento de la tercera cláusula del contrato y del artículo 30 del manual de buenas prácticas y supervisión.
- En SECOP II se encuentra publicada la información de la cuenta de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso de referencia ODT-OU-04-2023,

no obstante, en la sección de información de la selección de este proceso únicamente se hace referencia a Solo dotaciones y a Punto dotarte como entidades adjudicatarias.

La orden de pago se generó con fecha del 13 de marzo de 2023 pero la información asociada a la cuenta de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 02 de junio de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento del párrafo primero de la cláusula tercera de la orden de contratación.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- No se presenta evidencia de la designación de la supervisión, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano resalta que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

*Contrato de prestación de servicios profesionales No. 02-2023, Carolina Cortés Contreras*

- En SECOP II se encuentra publicada la información de las cuentas de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso. La primera orden de pago se generó con fecha del 23 de febrero de 2023 y la segunda el 21 de marzo de 2023 pero la información asociada a las cuentas de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 25 de julio de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna

directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- No se presenta evidencia de la designación de la supervisión, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano resalta que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

*Contrato de prestación de servicios No. 15-2023, Lowe Ives S.A.S*

- En SECOP II se encuentra publicada la información de la cuenta de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso. La orden de pago se generó con fecha del 31 de marzo de 2023 pero la información asociada a la cuenta de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 30 de mayo de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- No se presenta evidencia de la designación de la supervisión, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano resalta que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- Con respecto a la certificación de pago de seguridad social y parafiscales, no se presenta tarjeta profesional ni certificado JCC, lo cual incumple la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

*Contrato de prestación de servicios No. 22-2023, Jorge Enrique Martínez Ramírez*

- En SECOP II se encuentra publicada la información de la cuenta de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso. Se señala que la orden de pago se generó con fecha del 02 de mayo de 2023 pero la información asociada a la cuenta de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 29 de mayo de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- No se presenta evidencia de la designación de la supervisión, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano resalta que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- Con respecto a la certificación de pago de seguridad social y parafiscales, no se presenta tarjeta profesional ni certificado JCC, lo cual incumple la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

*Contrato de prestación de servicios No. 049-2023, Jorge Enrique Martínez Ramírez*

- En SECOP II se encuentra publicada la información de la cuenta de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso. La orden de pago se generó con fecha del 19 de mayo de 2023 pero la información asociada a la cuenta de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 25 de julio de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- Con respecto a la certificación de pago de seguridad social y parafiscales, no se presenta tarjeta profesional ni certificado JCC, lo cual incumple la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

*Contrato de prestación de servicios No. 41-22, Serviespeciales S.A.S*

- No se presenta evidencia del cambio de designación del supervisor después de la salida de la supervisora designada inicialmente, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano señala que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- En SECOP II se evidencia la publicación de la información de las cuentas de cobro hasta febrero de 2023 en la sección de observaciones y mensajes del proceso. No obstante, teniendo en cuenta las fechas en que se generaron las cuentas de cobro y la publicación de la información en SECOP II, se presenta un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Por otra parte, dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- Por otra parte, se evidencia que el informe de actividades del contratista asociado a la orden de pago OP311 no se encuentra firmado por el contratista. En cuanto a este tema, los responsables señalan que ha realizado ajustes con el fin que esta situación no se vuelva a presentar.

*Contrato de prestación de servicios No. 057-2022, Salud Ocupacional de los Andes*

- No se presenta evidencia del cambio de designación del supervisor después de la salida de la supervisora designada inicialmente, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano señala que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- En SECOP II se evidencia la publicación de la información de las cuentas de cobro hasta febrero de 2023 en la sección de observaciones y mensajes del proceso. No obstante, teniendo en cuenta las fechas en que se generaron las cuentas de cobro y la publicación de la información en SECOP II, se presenta un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

De igual forma, la información correspondiente a la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 01 de marzo y el 30 de abril de 2023 no se encuentra publicada en SECOP II, por lo que, se genera un incumplimiento con respecto a lo señalado en el artículo 14 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Por otra parte, dado que la información no se encuentra publicada directamente en la sección de ejecución del contrato, no se evidencia como tal una aprobación del informe de actividades del contratista en el SECOP II generándose un incumplimiento de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- Adicionalmente, se evidencia que el informe de actividades del contratista asociado a la orden de pago OP310 no se encuentra firmado por el contratista.

*Contrato de prestación de servicios No. 028-2023, Proyección Humana Internacional S.A.S*

- En SECOP II no se encuentra publicada la información asociada a la ejecución del contrato, por lo cual, se genera un incumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha



asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

*Contrato de compraventa No. 0077-2022, Herramientas Industriales S.A.S*

- No se presenta evidencia del cambio de designación del supervisor después de la salida de la supervisora designada inicialmente, lo cual genera un incumplimiento del artículo 29 del manual de buenas prácticas y supervisión. De igual forma, los certificados de cumplimiento fueron firmados por Giovanni Alexander Peña como supervisor del contrato, pero en el informe final, en el histórico de supervisores no se le menciona; este último documento es firmado por Carolina Barreto López como supervisora.

En cuanto al tema de designación de supervisor, el proceso de gestión de talento humano menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión se asigna la función de designación directamente a la dependencia que ordena el gasto.

- En SECOP II se evidencia la publicación de la información de las cuentas de cobro en la sección de observaciones y mensajes del proceso. Las órdenes de pago se generaron con fecha del 31 de enero de 2023 y del 27 de febrero de 2023 pero la información asociada a las cuentas de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 16 y 24 de mayo de 2023, respectivamente. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.

Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

- Asimismo, el contrato finalizó el 26 de noviembre de 2022 y los pagos fueron gestionados hasta los meses de enero y febrero de 2023.

*Contrato de suministro No. 62-2023, J y M Soluciones en SST S.A.S.*

- Se presentan como evidencia las facturas FV-28, FV-29 y FV-30 emitidas el 05 de julio de 2023, no obstante, no se remitió el informe de actividades ni el certificado de cumplimiento asociado a estas facturas y esta información tampoco se encuentra publicada en SECOP II. Debido a lo anterior, se genera un incumplimiento con respecto a los artículos 14 y 30 del manual de buenas prácticas y supervisión.

- En SECOP II se evidencia la publicación de la información de la cuenta de cobro asociada a las facturas FV-41, FV-42, FV-43 y FV-44 emitidas el 15 de agosto. No obstante, se resalta que, si bien la información fue cargada como documento de ejecución del contrato, no se cargó en la sección de facturas, por lo que, no se evidencia la aprobación correspondiente en el sistema por parte del supervisor. Lo anterior genera un incumplimiento de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios.
- De igual forma, se señala que la orden de pago se generó con fecha del 30 de agosto de 2023 pero la información asociada a la cuenta de cobro fue cargada en SECOP II hasta el 22 de septiembre de 2023. Esta situación se presenta como un incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del manual de buenas prácticas y supervisión.
- Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

*Contrato De Prestación De Servicios No 051-2023, Grupo Innveca SAS*

- En SECOP II no se evidencia la publicación de la información de la ejecución del contrato ni la aprobación del informe de actividades del contratista, por lo cual, se genera un incumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del manual de buenas prácticas y supervisión.
- Se presenta como evidencia la factura FE 2156 emitida el 14 de junio de 2023, no obstante, no se encuentra publicada en SECOP II. Debido a lo anterior, se genera un incumplimiento con respecto al artículo 14 del manual de buenas prácticas y supervisión.
- En SECOP II no se evidencia la publicación del certificado de cumplimiento por parte del supervisor, por lo cual, se genera un incumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del manual de buenas prácticas y supervisión.
- Con respecto al tema de publicación de información en el SECOP, el proceso menciona que en el Manual de Buenas Prácticas y Supervisión no se asigna directamente un responsable y que, además, el área de contratación no les ha asignado un usuario y contraseña de acceso para cumplir con este tipo de actividades.

*Contrato De Prestación De Servicios No 052-2023, Fabio R. Cárdenas H. Abogados S.A.S.*

- Teniendo en cuenta el alcance de la auditoría, con corte al 30 de junio no se había el trámite de pago de ninguna factura.

De la información anterior, se establece que presenta incumplimiento de los artículos 13, 14, 29 y 30 del manual de buenas prácticas y supervisión y de las cláusulas contractuales en relación con los documentos requeridos para el pago con respecto a los contratos bajo la supervisión del proceso.

#### **4.8. Gestión Documental**

Frente a la revisión de cómo se está llevando la gestión documental al interior de la dependencia, se evidenció lo siguiente:

- Las historias laborales de los trabajadores se tienen archivados en un formato híbrido, una parte física y otra digital.
- Se revisó una historia laboral física, cuyos documentos se encontraron archivados en una carpeta de yute, perforados y sujetos con un gancho legajador.
- Las historias laborales no se encuentran archivadas en orden alfabético, en cajas de archivo ubicadas en el piso, en un espacio reducido, y con otros elementos.
- Los expedientes físicos de los procesos disciplinarios se encuentran archivados en una caja de cartón, incumpliendo de esta forma con las normas archivísticas.

Los documentos físicos asociados al proceso de gestión del talento humano no se encuentran archivados de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

#### **4.9. Modificación Estructura Organizacional**

Dentro del desarrollo de la auditoría, en especial con lo relacionado con el proceso de selección, contratación y desvinculación, surgió el tema de la modificación de la estructura organizacional realizada dentro del alcance de la auditoría.

Al respecto se solicitó la información relacionada y se realizó una reunión con el gerente de talento humano y algunos colaboradores para tratar el tema.

Producto de la información remitida y de la reunión realizada, se establece lo siguiente:

- En el Informe Técnico Modificación Estructura Organizacional de febrero de 2023, se identificaron las necesidades y sustento de modificación de la estructura organizacional en los procesos de talento humano, administrativo y financiero,

operaciones, mantenimiento, jurídica, comunicaciones y el fortalecimiento del equipo de control interno y la estructuración de la oficina de control interno disciplinario, esto con la finalidad de adaptar la estructura a las necesidades de la empresa y a la competitividad del sector.

- En el informe técnico de la modificación de la estructura organizacional de la entidad se identificaron las necesidades de personal para unas dependencias específicas realizando estudio de cargas de trabajo, pero no se tuvieron en cuenta las necesidades de otras áreas.
- En sesión de la Junta Directiva realizada el 7 de febrero de 2023 se presentó para aprobación la modificación de la estructura interna y de la planta de personal
- Mediante el acta No, 9 de 2023, la Junta Directiva de la entidad, aprobó lo siguiente:
  - La modificación de la estructura organizacional propuesta en el estudio elaborado por la Gerencia de Talento Humano, para la Gerencia de Talento Humano, la Gerencia Administrativa y Financiera, Jefatura Jurídica, Jefatura de Comunicaciones, así como el nivel salarial propuesto y la clasificación de empleos propuesta.
  - El personal adicional para las Gerencias de Operaciones y Mantenimiento.
  - El ajuste salarial para el personal, líder y técnicos de ITS.
  - El personal adicional para la Oficina de Control Interno.
  - La creación de la Gerencia Jurídica, donde se deberá entregar el análisis de viabilidad realizada, definición y funciones del rol.
  - Para los efectos de la aprobación de las decisiones tomadas la modificación también los siguientes documentos:
    - Acuerdo 1. “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la ODT.
    - Acuerdo 3. “Por el cual se adopta la planta de personal de trabajadores de régimen privado de la ODT”.
    - Acuerdo 5. “Por el cual se adopta el esquema de remuneración de los empleos de régimen privado de la ODT y se dictan otras disposiciones”.

De lo anterior, se establece que:

- La entidad no creo el cargo del personal adicional para la Oficina de Control Interno, incumpliendo con lo aprobado por la Junta Directiva en sesión realizada el 07 de febrero de 2023.
- Mediante el Acuerdo No 001 del 28 de febrero de 2023 se modificó el Acuerdo No. 001 de 2022, se adoptó la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecieron sus funciones y se dictaron otras disposiciones.
- Mediante el Acuerdo No 002 del 28 de febrero de 2023 se modificó el Acuerdo No. 003 de 2022 y se adoptó la planta de personal de trabajadores de régimen privado de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.
- Mediante el Acuerdo No 003 de 2023 se modificó el Acuerdo No. 005 de 2022 y se adoptó el esquema de remuneración de los empleos de régimen privado de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.

Revisado el Acuerdo No 002 del 28 de febrero de 2023 se evidenció lo siguiente:

- Se creo el cargo de Gerente Jurídico, pero no se suprimió el cargo de Jefe Oficina Jurídica
- El cargo de Profesional de Comunicaciones (Internas), aparece creado dos (2) veces.
- En la planta establecida aparece un cargo de Técnico de formación, el cual se evidenció dentro de los cargos creados.
- Se utilizó el término “Cambio de denominación de cargos” para unos empleos, utilizado inadecuadamente, teniendo en cuenta que, para los mismos, fue modificado el esquema de remuneración, que corresponden realmente a nuevos cargos.
- Se cambio la denominación del cargo de Abogado de Asuntos Disciplinarios y Laborales por Técnico de Relaciones laborales; no cual no es posible realizar debido a que el primero pertenece al nivel profesional y el segundo al técnico, cuyos requisitos de estudio son diferentes.
- En la nueva planta constituida no aparecen los cargos de un profesional de contratación y de un analista de capacitación; sin embargo, no se encuentran relacionados dentro de los cargos que fueron suprimidos.

- El cargo de profesional de almacén se creó en la planta de personal en nivel técnico, cuando lo coherente es que pertenezca al nivel profesional.
- En la nueva planta constituida aparece un cargo de técnico de formación, el cual no se encuentra relacionado en los cargos a creados.
- En la nueva planta constituida aparece un auxiliar de almacén adicional, que fue incluido en la “adición de número de personas a cargos ya existentes”.

Lo establecido en el Acuerdo No 002 de 2023 que modificó la planta de personal, no corresponde a lo que fue presentado y aprobado por la Junta Directiva de la Entidad.

Con relación a lo que tiene que ver el proceso de selección y contratación para la provisión de los empleos producto de la modificación de la estructura organizacional de entidad, se evidenció lo siguiente:

- De las 30 personas vinculadas producto de la modificación de la estructura organizacional bajo la modalidad de otro sí o contrato nuevo, 25 se realizaron sin el establecimiento previo de los perfiles.
- De las 30 personas vinculadas producto de la modificación de la estructura organizacional, cinco (5) fueron contratadas antes del establecimiento de la planta de personal.
- Dos (2) cargos de los 32 establecidos producto de la modificación de la estructura organizacional después de siete (7) meses aún se encuentran vacantes.
- De las 30 personas vinculadas producto de la modificación de la estructura organizacional, 20 fueron vinculadas dentro de los siguientes 12 días hábiles después de establecida la planta de personal.
- Llama la atención el caso de Adriana Katherine Baquero Herrera que al momento de modificación ostentaba el cargo de Líder de Contratación y que no fue vinculada al empleo de Coordinador Jurídico y de Contratación mediante la modalidad de Otro sí al Contrato máxime que actualmente en cargo se encuentra vacante. Dicha persona presentó renuncia al cargo de Líder de Contratación y actualmente se encuentra vinculada con la entidad mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios.
- Se realizaron vinculaciones producto de la modificación de la estructura organizacional bajo la modalidad de otro sí o contrato nuevo sin el establecimiento previo de los perfiles, y cuya Resolución solo fue expedida el 02 de junio de 2023.

- Se realizaron vinculaciones producto de la modificación de la estructura organizacional sin que se haya establecido la nueva planta de personal.

## **5. Conclusiones**

5.1. A nivel general se evidencia la ejecución de las actividades asociadas con cada uno de los frentes en los cuales participa el proceso de Gestión de Talento Humano. No obstante, se evidencian debilidades en cuanto a la documentación en el proceso, principalmente con respecto a supervisión de contratos, selección de personal, actividades de bienestar, gestión de nómina y asuntos disciplinarios y laborales.

5.2. La modificación de la estructura organizacional de la entidad no se realizó en los términos presentados y aprobados por la Junta Directiva.

## **6. Recomendaciones**

6.1. Revisar periódicamente y mantener actualizada la planta de personal, que contenga entre otros, la información de los cargos activos, inactivos y vacantes; para de esta forma contar con información veraz y oportuna sobre los trabajadores de la entidad.

6.2. Incluir dentro de las historias laborales las evaluaciones del desempeño laboral realizadas.

6.3. Se recomienda que los trabajadores que gestión la nómina manejen un único depositario con la información relacionada.

6.4. Incluir en los calendarios semestrales de nómina, las fechas en que se pagarán las primas establecidas y que la divulgación del mismo se realice a la totalidad de la planta de personal.

6.5. Establecer si los expedientes relacionados con asuntos disciplinarios deben ser parte de cada una de las historias laborales.

6.6. Designar en todos los casos formalmente a las personas que prestan apoyo a la supervisión.

6.7. Establecer lineamientos claros con respecto a los plazos de publicación de información en SECOP II y las ubicaciones correspondientes, de manera tal, que para todos los contratos la información publicada mantenga, en términos generales, la misma estructura.

6.8. Publicar en SECOP II cada documento por separado con el fin de cumplir con los plazos establecidos de publicación con cada uno.

6.9. Incluir específicamente una sección en el certificado de cumplimiento en el cual se incluya la información de los pagos acumulados del contrato.

6.10. Establecer un registro para la actividad de entrevista técnica del proceso de selección, teniendo en cuenta de que es una etapa igual de importante a las demás pruebas para la selección de la persona que ocupará el cargo.

6.11. Establecer claramente un lineamiento e instancia con respecto a la aprobación de cronogramas de capacitación y de actividades de bienestar, así como para el ajuste de los mismos y su seguimiento. Lo anterior con el fin de generar un mayor control sobre la ejecución de las actividades.

6.12. Definir claramente el procedimiento que se debe seguir cuando se identifican antecedentes durante el proceso de vinculación de personal.

6.13. Realizar revisiones y establecer puntos de control, para que cuando se realicen modificaciones a la estructura organizacional, la misma corresponda a lo aprobado por la Junta Directiva.

**Firma**