



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 1 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
	15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

Dependencia (s) auditada (s): Subdirección Administrativa

Responsable de la dependencia o proceso auditado:

Adriana Forero Montoya – Subdirectora Administrativa – Líder del proceso

II. Equipo auditor

Auditor Líder: Juan Manuel Rodríguez Parra

Auditor (es):

III. Objetivo de la auditoría

- Evaluar la capacidad del proceso "Gestión del Talento Humano" para cumplir con las disposiciones aplicables, los requisitos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Contribuir al mejoramiento del proceso a través de la identificación de las oportunidades de mejora y la generación de las recomendaciones correspondientes.

IV. Alcance de la auditoría

Comprende la evaluación del proceso en cuanto a:

- Seguimiento del plan de mejoramiento
- Revisión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Verificación de los siguientes instrumentos:

- Plan de Acción
- Matriz de Riesgos
- Acuerdo de Gestión
- Normograma

V. Criterios de auditoría

1. Caracterización del proceso Gestión del Talento Humano
2. Procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso y normas legales aplicables al mismo
3. Norma NTCGP1000:2009; ISO 9001:2008
4. MECI 2014. Decreto 943 de 2014
5. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de gestión - Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011. Decreto 652 de 2011
6. Las demás normas aplicables al proceso

VI. Aspectos destacados durante el desarrollo de la auditoría. Fortalezas

La disponibilidad y amabilidad de los auditados y el compromiso con el mejoramiento continuo por parte del líder del proceso y su equipo de trabajo. Se evidencia la dedicación al trabajo de actualización de los procedimientos.

VII. Desarrollo de la auditoría

Evaluación del proceso



Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 2 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:

Fecha de Informe:

15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

1. Seguimiento al Plan de Mejoramiento

No.	Hallazgo No Conformidad / Recomendaciones	Acciones	Fecha de cumplimiento	Seguimiento (indicar fecha de seguimiento)
1	<p>Recalculo de nómina</p> <p>Se evidencian en el cálculo de la prima técnica las siguientes observaciones (el detalle en desarrollo de auditoría):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tienen en cuenta certificados de estudio que no se ajustan a los requisitos de ley, para seis funcionarios de los 35 revisados que solicitaron el reconocimiento de la prima técnica. • Para un funcionario se tomó en cuenta experiencia laboral anterior a la terminación de materias. • Se registran diferencias en el cálculo del tiempo de experiencia laboral para cinco funcionarios de los 35 revisados. • Para dos funcionarios se realizaron equivalencias para la determinación de la prima técnica aplicando el Decreto 785 de 2005 y la Resolución 402 de 2008, normatividad relacionada con el ingreso a un empleo y no a la determinación de la prima técnica. 	<p>Formular, en caso que el concepto recibido así lo amerite, acción correctiva para revisar y ajustar los porcentajes de la prima técnica de los funcionarios de la CVP.</p>	30/11/2014	<p>17 de octubre de 2017.</p> <p>Las resoluciones 3681, 3682 y 3683 del 25 de agosto de 2017 revocaron, en su orden, las resoluciones 1906 y 1923 de 2010 y 0472 de 2011, por medio de las cuales se les otorgó porcentaje de prima técnica convalidando capacitación por experiencia.</p> <p>El hallazgo se cierra.</p>
		<p>Para los errores de planta fija se envía a la Oficina Jurídica para el concepto correspondiente considerando la antigüedad del reconocimiento y las acciones legales correspondiente que se</p>	31/12/2015	<p>17 de octubre de 2017.</p> <p>Las resoluciones 3681, 3682 y 3683 del 25 de agosto de 2017 revocaron, en su orden, las resoluciones 1906 y 1923 de 2010 y 0472 de 2011 y corrigieron los porcentajes de asignación de la prima técnica correspondiente a estudios.</p> <p>El hallazgo se cierra.</p>
2	<p>Procedimientos: en los aspectos vinculados a algunas de estas herramientas de gestión revisadas, se estableció de conformidad con lo descrito en el numeral 5 del presente informe:</p> <p>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN 208 - SADM - Pr-26; ítems 5 y 6 no se evidencian los registros vinculados a la inducción en el puesto de trabajo; los</p>	<p>Se envió nuevamente oficio 2015IE4806 del 29 de octubre de 2015, reiterando el oficio de enero, solicitando la entrega de los formatos diligenciados. Ante esta solicitud los líderes de los procesos enviaron los formatos diligenciados.</p> <p>Con relación a las evaluaciones de las capacitaciones, se solicitó mediante oficio a cada jefe inmediato hacer las evaluaciones correspondientes a las competencias desarrolladas por los funcionarios en las capacitaciones a las cuales asistieron.</p>	15/04/2016	<p>17 de octubre de 2017.</p> <p>Existen los formatos por medio de los cuales los directores dan inducción en puesto de trabajo a las personas vinculadas, derivado de la solicitud de la Subdirección Administrativa. Se verificaron los registros de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de Juan Sebastián Bejarano Castañeda y Juan José Salamanca Gutiérrez.</p> <p>El hallazgo se cierra.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 3 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:

Fecha de Informe:

15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

	ítems 14 y 15, que instauran actividades de evaluación y análisis en capacitación; y, por otra parte, lo relacionado con el archivo de dichos soportes en las hojas de vida; no se encontró evidencia de la ejecución de tales actividades.	Se implementará un control trimestral, solicitando a cada líder de proceso al cierre de cada trimestre, enviar los formatos diligenciados de inducción en el puesto de trabajo de las personas que han ingresado a la entidad.	15/04/2015	17 de octubre de 2017. Se implementará un control trimestral y al cierre de cada trimestre se solicitará a cada líder de proceso el envío, diligenciados, de los formatos de inducción en el puesto de trabajo de las personas que han ingresado a la entidad. El hallazgo se cierra.
3	Ingreso, permanencia y retiro de funcionarios: de acuerdo con los resultados de la verificación a la muestra aleatoria de historias laborales, se identificaron inconsistencias relativas a: 1) nombramiento sin el lleno requisitos; 2) encargo sin acto administrativo que sustente dicha novedad; y 3) diligenciamiento incompleto del formato estandarizado para verificación de requisitos de ingreso. Ver numeral 10.	Solicitar un concepto al DASCD, sobre la validez del documento presentado por el funcionario para efectos de certificar el cumplimiento de requisitos respecto a la educación formal (especialización) solicitada en convocatoria	31/01/2016	17 de octubre de 2017. Se solicita eliminar la acción teniendo en cuenta que no guarda relación con la no conformidad.
		Revisar las historias laborales de los profesionales especializados que se vincularon a la entidad desde el mes de mayo de 2015 que cuenten con esta misma situación y realizar un alcance al formato denominado Cumplimiento requisitos mínimos experiencia del cargo 208-SADM-Ft-22	31/01/2016	17 de octubre de 2017. Se verifico el control que se aplica a las historias laborales. El hallazgo se cierra.
		Implementar las medidas o recomendaciones que al respecto establezca el concepto que emita el DASCD, sobre los documentos que permiten certificar la educación formal	31/01/2016	17 de octubre de 2017. Se solicita eliminar la acción teniendo en cuenta que no guarda relación con la no conformidad.
		Ajustar el procedimiento 208-SADM-Pr-13 donde la responsabilidad y el punto de control respecto a la verificación del cumplimiento de los requisitos para el cargo y validez de la documentación (actividades 18 y 6 punto de control) recaiga sobre el profesional universitario 219-03 de talento humano	31/01/2016	17 de octubre de 2017. Se revisó el procedimiento y se verificó la actualización de acuerdo con los criterios de la actividad de fecha 29 de diciembre 2016. El hallazgo se cierra.
		Elaborar y comunicar los actos administrativos de prórroga de los encargados y nombramientos provisionales	31/01/2016	17 de octubre de 2017. Todo acto administrativo se comunica o notifica de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. El proceso implementó un cuadro de seguimiento en el cual se registran los actos y su correspondiente comunicación o notificación. Además, se lleva control digital de los mismos. El hallazgo se cierra.
4	La organización documental de las historias laborales es inadecuada por carencia de organización cronológica y ausencia de registros que demuestren el cumplimiento de los procedimientos.	Realizar la inclusión de información que está pendiente por archivar en las historias laborales.	15/01/2018	17 de octubre de 2017. Las historias laborales han sido intervenidas para su correcta organización de conformidad con las Tablas de Retención Documental aplicables en el Sistema Integrado de Gestión.



Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 4 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:

Fecha de Informe:

15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

				<p>En el marco del contrato 613 de 2016 suscrito con Servicios Nacionales Postales 4-72 se han entregado los inventarios documentales tanto de la planta fija como de la planta temporal, registrados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, código 208-SADM-Ft-02; en la hoja de control de cada historia laboral; y en el formato Hoja de Control bajo el código 208-SADM-FT-118.</p> <p>En el archivo de gestión del Proceso de Gestión del Talento Humano se encuentran ciento treinta y cuatro (134) historias laborales organizadas y actualizadas.</p> <p>El hallazgo se cierra.</p>
		<p>Realizar proceso de contratación de personal exclusivamente para la organización del archivo de las historias laborales que realicen las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las historias laborales existentes bajo la supervisión por parte del Grupo de Gestión Documental. 2. Levantamiento del inventario documental de las historias laborales. 3. Organización de los expedientes de las historias laborales teniendo como base la aplicación de las TRD que de acuerdo con las funciones se puede adelantar desde el año 2011, tomando como base las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el Archivo General de la Nación. 4. Escaneo de las historias laborales y cargue en el sistema Zaffiro o el dispuesto por la Entidad, en aras de garantizar el acceso a la información de manera eficiente, así como su conservación. 	<p>15/01/2018</p>	<p>17 de octubre de 2017.</p> <p>Las historias laborales han sido intervenidas para su correcta organización de conformidad con las Tablas de Retención Documental aplicables en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>En el marco del contrato 613 de 2016 suscrito con Servicios Nacionales Postales 4-72 se han entregado los inventarios documentales tanto de la planta fija como de la planta temporal, registrados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, código 208-SADM-Ft-02; en la hoja de control de cada historia laboral; y en el formato Hoja de Control bajo el código 208-SADM-FT-118.</p> <p>En el archivo de gestión del Proceso de Gestión del Talento Humano se encuentran ciento treinta y cuatro (134) historias laborales organizadas y actualizadas.</p> <p>El hallazgo se cierra.</p>
		<p>Asignar una persona de perfil Asistencial con experiencia en el tema que se dedique exclusivamente para la gestión, organización, custodia e inclusión de archivos en las historias laborales, en aras a mantener las acciones adelantadas de la implementación de la Acción Correctiva aquí planteada para así prevenir la ocurrencia de la no conformidad y mejorar continuamente dicha actividad.</p>	<p>15/01/2018</p>	<p>17 de octubre de 2017. Las historias laborales han sido intervenidas para su correcta organización de conformidad con las Tablas de Retención Documental aplicables en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>En el marco del contrato 613 de 2016 suscrito con Servicios Nacionales Postales 4-72 se han entregado los inventarios documentales tanto de la planta fija como de la planta temporal,</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 5 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
	15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

				registrados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, código 208-SADM-Ft-02; en la hoja de control de cada historia laboral; y en el formato Hoja de Control bajo el código 208-SADM-FT-118. En el archivo de gestión del Proceso de Gestión del Talento Humano se encuentran ciento treinta y cuatro (134) historias laborales organizadas y actualizadas. El hallazgo se cierra.
5	El procedimiento 208 – SADM - pr13, para vinculación y desvinculación de servidores públicos, vigente desde el 25 de noviembre de 2014, se encuentra desactualizado. No cuenta con el Normograma cuya última actualización en la carpeta de calidad data del 30 de junio de 2016.	Asignar a una persona que se encargue de la actualización del procedimiento y que auné esfuerzos con las personas intervinientes en dicho procedimiento para su adecuada actualización. 1. Asignar un funcionario o contratista para la actualización del procedimiento. 2. Levantamiento de actas de mesas de trabajo y demás actividades que propendan a obtener la información adecuada para la actualización del procedimiento con las personas que intervienen en éste. 3. Formulación de la actualización del Procedimiento. 4. Revisión del procedimiento por parte de los intervinientes. 5. Ajustes al procedimiento. 6. Presentación del procedimiento al Líder del proceso. 7. Ajustes finales al procedimiento. 8. Aprobación del procedimiento por parte del Líder del proceso. 9. Presentación del procedimiento ante la Oficina Asesora de Planeación para su oficialización y publicación. 10. Presentación del procedimiento actualizado a los funcionarios de la Entidad.	26/12/2016	17 de octubre de 2017. El procedimiento fue actualizado el 29 de diciembre de 2016. El hallazgo se cierra.
			26/12/2016.	17 de octubre de 2017. El procedimiento fue actualizado en consonancia con las acciones planteadas. Se ha publicado la última versión disponible en la carpeta de calidad del SIG, en la ruta \\ serv - cv 11 \ calidad \ 12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO \ PROCEDIMIENTOS \ 208 - SADM - Pr - 13 VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS. El hallazgo se cierra.

Plan de Mejoramiento Icontec

N°	No Conformidad	Acciones propuestas	Seguimiento
4	La empresa no mantiene los registros apropiados de la formación del personal. EVIDENCIA: No se encontró evidencia de que Adriana Forero, quien ingreso en el mes de septiembre de 2016 contratada	Crear un formato denominado "identificación de conocimientos básicos esenciales" que permita evaluar a los funcionarios de libre nombramiento y remoción que ingresan a la	Se revisó la historia laboral de Adriana Forero, se evidencia Resolución 4924 del 23 de septiembre de 2016 por medio de la cual se le nombra en el cargo de Subdirector Administrativo código 068 grado 1. Se evidencia dentro de los soportes de la misma, formato "cumplimiento requisitos mínimos experiencia



Informe de Auditoría Interna

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:

Fecha de Informe:

15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

	para el cargo de Subdirectora Administrativa, no tiene los conocimientos requeridos según la Resolución 1234 de 2015 en la cual se definen los perfiles del cargo.	entidad, con el propósito de identificar que conocimientos deben ser ampliados o reforzados Formular y ejecutar un plan de capacitación que incorpore los conocimientos básicos.	del cargo" 208-SADM-Ft-22, en el cual se registra la experiencia relacionada con funciones, en total de 97 meses 12 días. Se encuentra debidamente firmado con fecha 23 de septiembre de 2016. Se revisan en el Manual de Funciones (Resolución 1234 de 2015) los requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Subdirector Administrativo código 068 grado 01, en donde se establece la aplicación de equivalencias para el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley 785 de 2005, resolución que se encuentra publicada en la carpeta de calidad.
6	La empresa no toma acciones para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. EVIDENCIA: Se evidenció incumplimiento del indicador de capacitación durante el año 2016, excepto Abril, Mayo, Junio y Octubre de 2016, sin tratamiento; Se realizó auditoría interna el 28 de julio de 2016, se recibió informe el 24 de octubre de 2016 y resultaron 4 NC, las cuales ya tienen plan de mejoramiento, en el cual se define como tratamiento únicamente correcciones las cuales se aceptaron y se cerraron.	Formular y aprobar el plan de capacitación para la vigencia 2017, así mismo realizar los estudios previos para las respectivas contrataciones. Ejecutar las capacitaciones propuestas (análisis de causas y acciones correctivas). Evaluar cumplimiento de los indicadores asociados al plan de capacitación y con base en los resultados formular las respectivas acciones.	El Plan de capacitación para la vigencia 2017, se encuentra formulado y aprobado mediante la Resolución 1663 de abril de 2017. Se ha cumplido con la ejecución de las actividades programadas (evidencia listados de asistencia y presentaciones jornadas de inducción, reincidencia, sensibilizaciones PIGA, PIRE, SIG, capacitaciones normas ISO 9001:2015, capacitaciones trabajo en equipo, comunicación asertiva, redacción, entre otros). El indicador asociado al plan de capacitación, reporta un porcentaje de avance del 76% con corte a 30 de junio.

Se evidencia el cumplimiento de las acciones planteadas frente a los hallazgos resultado de auditoria externa. Se tienen los respectivos soportes, los cuales fueron remitidos a la Oficina Asesora de Planeación, para su consolidación y envío al ente certificador para su cierre.

2. Revisión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión

Documentación del Proceso

- Caracterización Gestión del Talento Humano 208-SADM-Cr-12**

Se encuentra actualizada y armonizada con los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la actual administración. Tiene entradas y salidas dentro del ciclo PHVA que responden al que hacer del proceso.

- Procedimientos**

Se revisan los once (11) procedimientos del proceso, formalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, y se formulan las siguientes observaciones:

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
NÓMINA 208-SADM-Pr-01 (versión 3)	- Última actualización 7 de noviembre de 2014 - El Decreto Distrital 991 de 1974 fue derogado por el artículo 156 del Decreto Distrital 654 de 2011 - El Decreto Ley 1421 de 1993 es de origen nacional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 7 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
	15 diciembre 2017
Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano	
	- Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas - Hay actividades que no cuentan con registros
VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS 208-SADM-Pr-13 (versión 4)	- Última actualización 29 de diciembre de 2016
CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES 208-SADM-Pr-20 (versión 1)	- Última actualización 20 de octubre de 2014 - Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas - Hay actividades que no cuentan con registros
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL 208-SADM-Pr-21 (versión 1)	- Última actualización 20 de octubre de 2014 - El Acuerdo 137 de 2010 fue derogado por el artículo 57 del Acuerdo 565 de 2016 - El Acuerdo 138 de 2010 fue derogado por el Acuerdo 816 de 2016 - Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas - Hay actividades que no cuentan con registros
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 208-SADM-Pr-22 (versión 1)	- Última actualización 20 de abril de 2014 - Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas - Hay actividades que no cuentan con registros
LIBRANZAS 208-SADM-Pr-23 (versión 1)	- Última actualización 20 de octubre de 2014 - La Ley 607 de 2012 está citada de manera errada. La norma correcta es la Ley 1607 de 2012 - Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas - Hay actividades que no cuentan con registros
PRIMA TÉCNICA 208-SADM-Pr-24 (versión 1)	- Última actualización 20 de octubre de 2014 - Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas - Hay actividades que no cuentan con registros
RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS 208-SADM-Pr-25 (versión 1)	- Última actualización 24 de octubre de 2014 - La Resolución 053 de 2014 tiene origen interno, no nacional. - Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas - Hay actividades que no cuentan con registros.
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 208-SADM-Pr-26 (versión 3)	- Última actualización 29 de octubre de 2014 - Hay actividades que no cuentan con registros. - La versión 3 carece de control de cambios.
CAPACITACIÓN DE SERVIDORES 208-SADM-Pr-27 (versión 1)	- Última actualización 16 de enero de 2015 - Las normas no cumplen con la estructura jerárquica de las mismas. - Hay actividades que no cuentan con registros.
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN 208-SADM-Pr-28 (versión 1)	- Última actualización 29 de octubre de 2014 - Hay actividades que no cuentan con registros.

• Manuales e instructivos

DOCUMENTO	FECHA DE VIGENCIA	OBSERVACION
Manual de Inducción y Reinducción de la CVP 208-SADM-Mn-02 (versión 1)	15 de septiembre de 2011	Contiene normas derogadas e información desactualizada.
Plan de Emergencia y Contingencia P.E.C. 208-SADM-Mn-03 (versión 1)	19 de febrero de 2015	
Protocolo para la prevención del acoso laboral y del acoso sexual laboral, mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia 208-PLA-Mn-04 (versión 1)	1 de junio 2015	
Instructivo de orientación para la aplicación del instrumento "Evaluación por Competencias y Habilidades Comportamentales" de los contratistas de la Caja de la	10 de octubre de 2012	



Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 8 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
	15 diciembre 2017
Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano	
Vivienda Popular 208-SADM-In-02 (Versión 2)	

- **Formatos**

Existen formatos que no se encuentran asociados dentro de los procedimientos del proceso como registros de las actividades.

- **Listado Maestro de Documentos - LMD**

DOCUMENTO	OBSERVACION
FORMULARIO PARA EVALUAR EL PERFIL DE DIRECTIVOS Y ASESORES 208-SADM-Ft-47	La versión y la fecha de vigencia del documento publicado en la carpeta de formatos del proceso no coincide con la del LMR
EVALUACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL CON SUPERVISIÓN A CARGO 208-SADM-Ft-61	Se encuentra activo dentro del LMR en versión 3 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
EVALUACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL 208-SADM-Ft-62	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 3 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
EVALUACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL 208-SADM-Ft-63	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 3 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
FORMATO DE ENTREVISTA PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PERFIL TÉCNICO 208-SADM-Ft-64	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 3 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
PLANILLA DE CONTROL DE ACTIVIDADES 208-SADM-Ft-65	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 1 vigente desde el 27 de febrero de 2012, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL 208-SADM-Ft-76	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 1 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO 208-SADM-Ft-77	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 1 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL 208-SADM-Ft-78	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 1 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL CON SUPERVISIÓN A CARGO 208-SADM-Ft-79	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 1 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES PERFIL ASESOR 208-SADM-Ft-80	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 1 vigente desde el 27 de septiembre de 2013, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES 208-SADM-Ft-118	Se encuentra activo dentro el LMR en versión 1 vigente desde el 1 de febrero de 2017, pero no está publicado en la carpeta de formatos del proceso.

Verificación de Instrumentos

3. Plan de Acción

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>Informe de Auditoría Interna</h2>	Código: 208-CI-Ft-01	
		Versión: 3	Pág.: 9 de 13
		Vigente desde: 06-jul-2015	

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
	15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

II TRIMESTRE. No se encuentra publicado el último seguimiento con corte a 30 de septiembre, de acuerdo con la directriz impartida por la Oficina Asesora de Planeación.

Se tienen definidos doce (12) indicadores que permiten medir la gestión del proceso en términos de eficiencia y efectividad. Se tienen formuladas doce (12) acciones encaminadas al cumplimiento de los mismos, de las cuales tres (3) reportan a la fecha un cumplimiento del 100%, las demás reportan avances, con fecha de cumplimiento es 31 de diciembre, no evaluables en el presente ejercicio.

Nº	Acción	Indicador	Fecha de cumplimiento	Observación
1	Realizar la caracterización del proceso de Gestión Humana.	Caracterización del proceso de Gestión Humana final	30/06/2017	Se cumplió con la actividad propuesta para el logro del indicador en un 100% dentro de los tiempos planeados.
2	Crear el Proceso de Gestión del Control Disciplinario.	Caracterización del Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno	31/03/2017	
3	Crear la documentación del proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno.	Documentación Proceso de Gestión del Control Interno Disciplinario.	07/07/2017	
4	Actualizar la documentación del proceso de Gestión Humana.	Documentación del Proceso de Gestión Humana	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 40%. En la actualidad se revisa y actualiza la documentación del proceso.
5	Implementación y seguimiento de las nuevas metodologías de evaluación para los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	Evaluaciones y seguimientos del desempeño de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	31/01/2018	Reporta un avance de cumplimiento del 66%. Se cumplió la implementación de las nuevas metodologías de evaluación de los servidores de planta temporal, planta provisional, carrera administrativa y acuerdos de gestión. Su seguimiento se efectúa dentro de las fechas programadas.
6	Estructurar e implementar efectivamente el Plan de capacitaciones para los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	Plan de capacitaciones.	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 76%. El Plan de Capacitación formulado y aprobado para la vigencia se encuentra en ejecución.
7	Realizar la actualización y compilación del Manual Específico de Funciones de los empleos de la Caja de la Vivienda Popular que no se encuentren ofertados en la OPEC.	Actualización y compilación de Manuales de Funciones	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 33%. Aunque esta actividad presentó retrasos, se trabaja en la actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones.
8	Realizar el cargue de la información de las historias laborales de la planta temporal al Sistema PERNO.	Actualización de la información laboral de los funcionarios activos de la planta temporal en el sistema PERNO.	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 60%. Se tiene establecido un plan de trabajo para dar cumplimiento al cargue de la información, que se ejecuta de acuerdo con lo planeado.
9	Construir una matriz que permita realizar seguimiento y control a los actos administrativos de la Planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular.	Seguimiento a las actuaciones administrativas.	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 40%. Se ha efectuado seguimiento constante a los actos administrativos emitidos, relacionados con la administración de personal.
10	Actualización e implementación del SG-SST.	Actualización del SG - SST.	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 48%. A la fecha se está revisando



Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 10 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:

Fecha de Informe:

15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

N°	Descripción de la Acción	Objeto de la Acción	Fecha de Cumplimiento	Observaciones
11	Gestionar las acciones necesarias para el cierre de los hallazgos de las auditorías.	Gestión de Acciones de las auditorías.	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 40%. En el marco de la auditoría realizada al proceso, se presentaron las evidencias del cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento, para su respectivo cierre.
12	Realizar actividades de Bienestar que propendan por el mejoramiento del clima organizacional de la Entidad.	Bienestar Institucional	31/12/2017	Reporta un avance de cumplimiento del 75%. Se han efectuado múltiples actividades en pro del bienestar de todos los funcionarios de la entidad. (evidencias: listados de asistencia).

4. Matriz de Riesgos. Corte 31 de agosto de 2017

Se tienen identificados dos (2) riesgos de corrupción:

N°	Riesgo	Acciones	Fecha de cumplimiento	Observación
1	Posesión indebida en empleos de la planta de personal	1. Revisión, actualización y modernización del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Gestión Humana.	31/12/2017	A la fecha reporta un avance de cumplimiento del 50%. El cálculo del indicador definido, está midiendo la materialización del riesgo. Así mismo las acciones formuladas no guardan relación. Se sugiere solicitar el apoyo de la oficina Asesora de Planeación para su revisión y reformulación.
		2. Verificación, seguimiento y control por parte del Líder del Proceso a la correcta implementación de las herramientas para el proceso de vinculación de empleados públicos en la planta de personal de la Entidad.	31/12/2017	
2	Certificaciones Falsas	1. Establecimiento del número de certificación en el Sistema Integrado de Gestión.	31/12/2017	A la fecha reporta un avance de cumplimiento del 50%. El cálculo del indicador definido, está midiendo la materialización del riesgo. Así mismo las acciones formuladas no guardan relación. Se sugiere solicitar el apoyo de la oficina Asesora de Planeación para su revisión y reformulación.
		2. Verificación y validación de las novedades allegadas por el personal.	31/12/2017	

Es importante identificar, para su incorporación en el mapa de riesgos del proceso, otras tipologías de riesgos, que por el quehacer del proceso puedan presentarse, por ejemplo: riesgos normativos y riesgos operativos.

En cuanto a los controles definidos, se evidencia que no están relacionados con los puntos de control establecidos en los procedimientos que conforman el proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 11 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoría

Fecha de Auditoría:

Fecha de Informe:

15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

5. Acuerdos de Gestión

En la respectiva carpeta se encuentran debidamente formulados, firmados y publicados los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, así:

Director de Reasentamientos Humanos: Juan Pablo Tovar Ochoa

Fecha de suscripción: 29 de marzo de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Director de Urbanizaciones y Titulación: Juan Pablo Velázquez Silva

Fecha de suscripción: 7 de abril de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Director Jurídico: Juan Pablo Cardona Acevedo

Fecha de suscripción: 30 de marzo de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Director de Mejoramiento de Barrios: Miller Antonio Castillo Castillo

Fecha de suscripción: 27 de marzo de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Director de Mejoramiento de Vivienda: Guillermo Andrés Arcila Hoyos

Fecha de suscripción: 29 de marzo de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Directora de Gestión Corporativa y CID: Sandra Lorena Guacaneme Uruetía

Fecha de suscripción: 29 de marzo de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Subdirectora Administrativa: Adriana Forero Montoya

Fecha de suscripción: 29 de marzo de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Subdirectora Financiera: Audrey Álvarez Bustos

Fecha de suscripción: 29 de marzo de 2017

Fecha de vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Se evidencia seguimiento de los compromisos pactados en cada uno de ellos, excepto en el acuerdo suscrito con la Dra. Audrey Álvarez Bustos. A la fecha no se efectúa evaluación de los mismos.

6. Normograma. Última actualización julio de 2017

- Ley 443 de 1998. Fue derogada por el artículo 58 de la Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 1950 de 1973. Fue derogado por el artículo 4 de la Ley 1821 de 2016 en lo que concierne con la edad de retiro forzoso que pasó a ser 70 años.
- Decreto 664 de 2011. Citado en forma errónea. La norma correcta es el Decreto Distrital 654 de 2011.
- Decreto 1844 de 2012. Norma inexistente citada en forma errónea. La correcta es el Decreto Reglamentario 1894 de 2012.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<h2>Informe de Auditoría Interna</h2>	Código: 208-CI-Ft-01	
		Versión: 3	Pág.: 12 de 13
		Vigente desde: 06-jul-2015	

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
	15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

- Acuerdo 137 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Fue derogado por el artículo 57 del Acuerdo 565 del 2016 de la misma Comisión.
- Acuerdo 561 de 2016. de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Fue derogado por el artículo 57 del Acuerdo 565 del 2016 de la misma Comisión.

VIII. Descripción del hallazgo	Requisitos				C	N C	O M
	NTCGP 1000	MECI	NTD-SIG 001	Otra			
La entidad cuenta con procedimientos estructurados y documentados para desarrollar el proceso Gestión del Talento Humano.		Modelo de operación por procesos	4.2.4 5.1		X		
Se utilizan formatos validados en la carpeta de calidad.		Información y comunicación	5.1		X		
El proceso ha generado acciones correctivas y efectivas que permitieron eliminar cinco (5) no conformidades formuladas en la auditoría anterior.	8.5.2		7.3		X		
Hay una adecuada gestión en el manejo de archivo documental.			6.12		X		
No se evidencia seguimiento del Acuerdo de Gestión suscrito con la Subdirectora Financiera Audrey Álvarez Bustos.				Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.13.1.1 al 2.2.13.1.9			X
No existen indicadores formulados, que permitan medir el desempeño de los acuerdos de gestión suscritos con los gerentes públicos.				Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.13.1.11			X
Existen formatos que a pesar de su formalización dentro del SGC no se encuentran asociados como registros dentro de las actividades de los procedimientos.							X
El normograma del proceso contiene normas que se encuentran derogadas. Igual situación se presenta en los procedimientos asociados.							X
No hay control de cambios en algunas versiones de los documentos.							X
En el Listado Maestro de Registros se encuentran inconsistencias en cuanto a sus versiones y fechas de vigencia.							X
No se han revisado ni actualizado los documentos Manual de Inducción y Reinducción 208-SADM-Mn-02; Plan de Emergencia y Contingencia P.E.C 208-SADM-Mn-03; Protocolo para la prevención del acoso laboral y del acoso sexual laboral, mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia 208-PLA-Mn-04; e Instructivo de orientación para la aplicación del instrumento "Evaluación por Competencias y Habilidades Comportamentales" de los contratistas de la Caja de la Vivienda Popular 208-SADM-In-02, ya que contienen normas derogadas e información desactualizada.							X

Nota. C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 13 de 13

Vigente desde: 06-jul-2015

I. Información General Auditoria

Fecha de Auditoría:

Fecha de Informe:

15 diciembre 2017

Proceso / Tema Evaluado: Gestión del Talento Humano

IX. Conclusiones

Resulta importante tener en cuenta que los registros son todas las evidencias que se generan como prueba de la ejecución de las actividades del procedimiento. Cuando no queden registros de la actividad procede la anotación N.A.

Se deben revisar y actualizar los normogramas del proceso y de los procedimientos asociados.

Es importante tener claridad que en el control de cambios de los documentos es donde se evidencia su trazabilidad.

Del listado maestro de registros se debe revisar la información publicada atinente con los documentos del proceso y solicitar su actualización a la Oficina Asesora de Planeación.

Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Juan Manuel Rodríguez Parra	

Enterado - Responsable del proceso auditado

Nombre:	Adriana Forero Montoya	Firma
Cargo:	Subdirectora Administrativa	

Fecha: 15 de diciembre de 2017