

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100056043**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 08 de noviembre de 2021

PARA: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoría Talento Humano- Ciclo 2

Respetado Dr. Perilla:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría 2021, me permito remitir el informe de la auditoría interna realizada a la gestión del talento humano, ciclo 2. En reunión de cierre de auditoría se presentaron los resultados y se expusieron cada uno de los mismos, entre otros se concluyó:

- Cumplimiento de la información del Sistema de Información Distrital del Empleo (SIDEAP) de forma oportuna, y es importante verificar si el tiempo en el que se está realizando permite efectuar una revisión adecuada de dicho consolidado.
- Respecto a los aspectos de la Dimensión Talento Humano según MIPG, referentes a los Componentes Ingreso y desarrollo, categorías planeación estratégica, meritocracia, gestión de la información, bienestar y administración del talento humano, en la UAESP, se observan acciones presentes y funcionando, sin embargo, se realizan 6 alertas (Observaciones) y se formula 1 No Conformidad.

Por lo anterior y atendiendo a lo señalado en el procedimiento PC-03 V9, se solicita su colaboración con el fin de conocer de las acciones correctivas y de mejora planteadas.

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina Control Interno

Email: andres.pabon@uaesp.gov.co

Elaboró: Sandra Patricia Pardo Ramírez PU-219-12,OCI

Anexos: Un (1) informe de auditoría con dieciséis (16) folios

Informado a: Dra. Luz Amanda Camacho, Directora General.

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS ⁽¹⁾	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE ⁽¹⁾	LEGAL ⁽¹⁾	SISTEMA DE GESTIÓN ⁽²⁾
	X		X	MIPG
INFORME ⁽³⁾	Informe auditoría Gestión de Talento Humano			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión de Talento Humano			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Subdirector Administrativo y Financiero			
OBJETIVO	Verificar cumplimiento información del Sistema de Información Distrital del Empleo (SIDEAP) y aspectos de la Dimensión Talento humano, referentes a los Componentes Ingreso y desarrollo, Categorías planeación estratégica, meritocracia, gestión de la información, bienestar y administración del talento humano, en la UAESP.			
ALCANCE	Desde el 2 de enero de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 5 de octubre de 2021 hasta el 13 de noviembre de 2021			
EQUIPO AUDITOR	Sandra Patricia Pardo Ramírez			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA ⁽⁴⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Circular 5 de 2016 de la CNSC • Circular Externa 100-008 de 2013 • Ley 1960 de 2019 • Ley 489 de 1998 • Ley 909 de 2004 • Ley 1712 de 2014 • Ley 1823 de 2017 • Ley 1221 de 2008 • Ley 1780 de 2016 • Concepto 216141 de 2016 DAFP • Concepto 160171 de 2014 DAFP. • Decreto 884 de 2012 • Decreto 1083 de 2015 • Decreto 894 de 2017 • Acuerdo n°. CNSC - 6176 de 2018 			

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 2423 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social
--	--

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Teniendo en cuenta lo definido en el Plan Anual de Auditorías 2021, donde se establece la verificación de la gestión del talento humano, se procede a desarrollar auditoría de acuerdo con lo programado en el Plan de Auditoría Interna, efectuando un análisis de la normatividad de cada uno de los temas a revisar.

1.2. Se utilizó papel de trabajo FM-05 Papel de trabajo (Lista de verificación y notas de auditoría) V12 y tablas dinámicas en Excel, de tal forma que se pudiera efectuar un adecuado análisis de bases de datos.

1.3. Se planificó realizar reuniones mediante la herramienta virtual disponible en la Entidad (Microsoft Teams) que permitieran aclarar inquietudes frente a los soportes remitidos por el equipo de talento humano, las mismas fueron efectuadas los días 20, 21 de octubre y 5 de noviembre de 2021 y visita en sitio, de igual manera se efectúan consultas vía correo electrónico, telefónico y mediante la APP WhatsApp.

1.4. En el desarrollo de la auditoría se fue comunicando al equipo algunos de los hallazgos, efectuando las recomendaciones pertinentes.

1.5. Se realizan consultas a entidades externas SDIS, Veeduría y DAFP a fin de precisar algunas inquietudes frente a la interpretación de la normatividad y emitir conceptos adecuados.

1.7. Limitaciones de Auditoría. A continuación, se citan algunos aspectos que pudieron impactar el desarrollo de la presente auditoría:

- Tiempos de respuesta altos por medio escrito, de las entidades consultadas.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.1. MIPG componente planeación – categoría planeación estratégica.

2.1.1. Plan Anual de Previsión de Vacantes y Previsión de Recursos Humano: El proceso remite el Plan Anual de Provisión de Vacantes y Previsión de Recursos 2021, el cual está aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 03 del 29 de enero de 2021 y se observa publicado en página web. De igual manera, el equipo informa que el seguimiento se efectúa mediante

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

las actualizaciones mensuales de planta, teniendo en cuenta las diferentes situaciones administrativas que se van presentando.

2.1.2. Plan Anual de Bienestar: El proceso remite el Plan Anual de Bienestar debidamente publicado en página web, de igual manera se observa cronograma e informe de seguimiento del mismo para primer y segundo trimestre de la vigencia.

Se observa que algunas actividades fueron reprogramadas para el segundo semestre de la vigencia; sin embargo, en general se evidencia una adecuada ejecución del Plan, por ende, se establece una Conformidad para este aspecto.

2.1.3. Evaluación de Desempeño: El proceso remite planta de personal para el periodo auditado, para la cual se determina muestra representativa de cincuenta (50) cargos a partir de un universo de ciento sesenta y un (161) cargos, se eligen de manera aleatoria diez (10) filas, así fila 10 a 19, 30 a 39, 50 a 59, 70 a 79, 151 a 160, a fin de verificar última evaluación presentada por los servidores de la entidad, encontrando lo siguiente:

CARGO	N/A	OK	Total general
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		6	6
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		1	1
CONDUCTOR		4	4
JEFE DE OFICINA		2	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	2	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	19	21
SECRETARIO EJECUTIVO		4	4
SUBDIRECTOR TECNICO		1	1
SUBDIRECTOR TECNICO (ENCARGO)		1	1
TECNICO OPERATIVO		4	4
Total general	3	44	47

Se realiza verificación de cuarenta y siete (47) funcionarios, ya que de acuerdo con la muestra seleccionada tres cargos están en vacancia definitiva por renuncia. Se observa que tres (03) funcionarios aún no le corresponde las evaluaciones toda vez que están en periodo de prueba y no han cumplido los seis (06) meses reglamentarios; por otra parte, se solicitó la evaluación de un funcionario en provisionalidad la cual es entregada en reunión de cierre de auditoría.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

De la muestra seleccionada se observan cuarenta y cuatro (44) funcionarios con el seguimiento correspondiente de evaluación de desempeño.

Se verifican seguimientos de acuerdos de gestión de cuatro (04) cargos de libre nombramiento y remoción, un (01) Subdirector no diligenció adecuadamente el mismo tal y como lo estipula el DAFP “...Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos”. A su vez se observa que las fechas de los seguimientos de los acuerdos no se están registrando de acuerdo a los tiempos que corresponde.

En entrevista efectuada el día 21 de octubre de 2021, se consultó al proceso si algún funcionario contaba con plan de mejoramiento, ante esto el mismo manifestó que no tenían ningún reporte al respecto.

2.2. MIPG componente Desarrollo – Categoría Gestión de la información.

2.2.1 Movilidad: Se observan siete (07) reubicaciones con su acto administrativo correspondiente, de las cuales (05) corresponden a necesidades del servicio, una por renuncia y nombramiento provisional y una como reubicación transitoria.

Etiquetas de fila	SÍ
ACEPTACIÓN DE RENUNCIA Y SE MANTIENE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1
NECESIDADES DEL SERVICIO	5
REUBICACIÓN TRANSITORIA	1
Total general	7

2.3. MIPG componente Desarrollo – categoría bienestar.

2.3.1. Incentivos para los gerentes públicos: El proceso remite link de Plan de Bienestar social e incentivos el cual tiene como vigencia el periodo 2021-2024, en el mismo se observa que contiene incentivos para los Gerentes Públicos de la Unidad, citando que “se hará un reconocimiento de tipo social y simbólico”.

2.3.2. Equipos de trabajo (pecuniarios): El proceso remite link de Plan de Bienestar social e incentivos el cual tiene como vigencia el periodo 2021-2024, en el mismo se observa que se incluye “Incentivos pecuniarios: Reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

trabajo de cada entidad pública. Serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes...”.

Así mismo, en entrevista del día 21 de octubre de 2021 mediante Teams, el equipo informa que el PABS está articulado con el DASCD, donde a partir de los espacios que genera el mismo de reconocimiento a equipos, se gestiona al interior de la UAESP las categorías en las que se pueden postular equipos de trabajo.

2.3.3. Incentivos no pecuniarios: Se observa que el Plan de Bienestar social e incentivos, contiene en el numeral 7.1.8.2.1 los incentivos No pecuniarios, citando adecuadamente aspectos como beneficiarios, alcance, monto, entre otros.

2.3.4. Inclusión de temas en el PABS: Se evidencia que el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, así como el cronograma de ejecución del mismo cuentan con los temas relacionados en la siguiente tabla:

Tema	Incluido
Deportivos, recreativos y vacacionales	Ok
Artísticos y culturales	Ok*
Educación en artes y artesanías	Ok
Promoción de programas de vivienda	Ok
Educación formal (primaria, secundaria y media, superior).	Ok

Es de precisar que en lo que corresponde a las actividades culturales, las mismas se divulgan de acuerdo con la oferta distrital.

2.4. Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante: Se realiza visita el día 20 de octubre de 2021 a la Sala Amiga de la UAESP, donde se observa el cumplimiento de algunos requisitos establecidos en el artículo 4 de Resolución 2423 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, así:

Infraestructura: En términos generales se observa adecuado cumplimiento de los requisitos de este aspecto (localización, iluminación. Mesón, lavamanos, etc).

Requisitos de equipos y utensilios: Se observa que la Sala cuenta con una nevera (no está en funcionamiento), cuenta con sillas con espaldar, no hay una caneca platica con tapa de accionamiento no manual y en cuanto al termómetro digital, el equipo informa que está en proceso de compra.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

Requisitos de insumos: No se observa ningún insumo de acuerdo con lo definido en la normatividad en referencia.



Se evidencia que la sala Amiga si bien cuenta con el cumplimiento de algunos requisitos, no está implementada en su totalidad como la exige la normatividad, así mismo, no está habilitada para uso en caso de un posible levantamiento de la emergencia sanitaria y asistencia de todo el personal a la sede.

Por lo anterior, se deja una observación en el presente informe, es de resaltar que a fin de soportar lo dicho se efectuó consulta vía correo electrónico directamente a la SDIS quien emitió respuesta el día 28 de octubre de 2021, indicando lo siguiente *“independiente de la pandemia es importante que las SAFL cuente con la dotación necesaria en adecuado estado para que en caso de dado de que una madre lactante requiera de su uso, ésta se encuentre en adecuadas condiciones de higiene y dotación para que pueda realizar procesos de extracción y conservación de la leche materna”*.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.5. MIPG componente Desarrollo – Categoría Administración del Talento Humano.

2.5.1 Estado Joven: Se procede a efectuar verificación del Manual de Funciones de la Unidad, observando que todos los cargos solicitan experiencia, esto teniendo en cuenta lo citado en el Artículo 14 de la Ley 1780 de 2016; por otra parte, se efectúa reunión por medio de teams el día 21 de octubre de 2021 con el equipo de talento humano, donde el mismo informa que desde la Plataforma Talento No Palanca vincula personal con características del programa.

Dado lo anterior, se observa que la Unidad no cuenta con una estrategia definida en concordancia con la normatividad que brinda línea al respecto, ni ha hecho postulaciones al programa Estado Joven por medio del DAFP, es de precisar que este programa está orientado a facilitar a jóvenes estudiantes, el paso del ciclo de aprendizaje al mercado laboral, a través de incentivos para la realización de sus prácticas profesionales en el sector público.

Se sugiere al proceso efectuar verificación de la normatividad al respecto, la cual es remitida vía chat de la plataforma teams, así como la Resolución 452 del 1 de marzo de 2021 “Por la cual se establecen medidas para implementar el programa Estado Joven, prácticas laborales en el sector público”.

2.5.2 Teletrabajo: La UAESP expidió la Resolución 115 de 2021 “Por medio de la cual se realiza la segunda prórroga a la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo suplementario” la cual cita en su artículo segundo “El término de la prórroga de la suspensión rige a partir del 2 de marzo de 2021 y hasta el 1 de septiembre de 2021”.

Posteriormente emitió la Resolución número 452 de 2021 “Por medio de la cual se realiza la tercera prórroga a la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo suplementario” la cual cita en su artículo segundo “El término de la prórroga de la suspensión rige a partir del 2 de septiembre de 2021 y hasta el 1 de marzo de 2022”. Por lo anterior, no se efectúa evaluación de este aspecto para la vigencia en mención.

2.5.3 Horarios flexibles: De acuerdo con la Circular 20217000000124 del 2 de julio de 2021 de la UAESP, señala los diferentes horarios a los que pueden acceder los funcionarios de la Unidad; agregando una Nota la cual cita “La flexibilización de estos horarios es transitoria por la situación de la pandemia y hasta nuevas directrices...”.

Actualmente el proceso muestra cumplimiento frente a la implementación de horarios flexibles; sin embargo, en pro de continuar con esta buena práctica de gestión y atendiendo a los lineamientos MIPG se sugiere que la misma se establezca como permanente, toda vez que constituye un elemento propio de la mejora de la gestión y cumplimiento de la Política de talento Humano.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.6. Planta de personal: El proceso remite planta de personal para el periodo auditado, para la cual se determina muestra representativa de cincuenta (50) cargos a partir de un universo de ciento sesenta y un (161) cargos, se eligen de manera aleatoria diez (10) filas, así fila 10 a 19, 30 a 39, 50 a 59, 70 a 79, 151 a 160.

2.6.1 Verificación de hoja de vida registrada y presentada a Talento Humano (Diligenciamiento y firmas). Se procede a verificar hojas de vida, encontrando que, de las 47 hojas de vida revisadas, 46 cuentan con la presentación y actualización correspondiente, así como las firmas de funcionario y jefe de talento humano:

Estado	Cuenta
OK CON FIRMA	46
PENDIENTE	1
TOTAL GENERAL	47

Se evidencia una mejora frente a la auditoría anterior; sin embargo es importante tener presente que el 100% de los funcionarios deben tener hoja de vida con sus respectivas firmas, para un cumplimiento a cabalidad de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 190 de 1995 el cual señala *“El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones”*.

2.6.2 Verificar ultimo registro de Bienes y rentas presentado (Diligenciamiento y firmas): Se efectúa revisión de los formatos para la muestra seleccionada en lo referente a sus diligenciamiento, actualización y firmas; observando lo siguiente:

ESTADO	Cuenta
OK CON FIRMA	45
PENDIENTE	2
TOTAL GENERAL	47

Se observa que de la muestra seleccionada dos (02) funcionarios no cuentan con la actualización del formato de declaración de bienes y rentas, por ende, si bien se evidencia una mejora importante respecto de la anterior auditoría, aún existe aspectos para la actualización de la misma por parte del jefe del equipo de talento humano, en concordancia con lo establecido en el Decreto 484 de 2017 artículo 16, el cual señala *“La unidad de personal de la correspondiente entidad o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida”*, de igual manera el Decreto 1083 de

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2015 en su artículo 2.2.16.5 establece “ *Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento...el servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable*”.

2.6.3 Reporte mensual de Planta: Al verificar los reportes de funcionarios al aplicativo SIDEAP, entre los meses marzo-septiembre 2021 se encuentra lo siguiente:

MES REPORTADO	FECHA REPORTE	DÍAS HÁBILES REPORTE
mar-21	31/03/2021	0
abril-21	30/04/2021	0
mayo-21	31/05/2021	0
junio-21	30/06/2021	0
julio-21	31/07/2021	0
Agosto-21	31/08/2021	0
Sept-21	30/09/2021	0

Se puede ver que el proceso reporta el último día de cada mes; cumpliendo con los señalado por Circular Externa 020 de 2017 DASCD y la Circular Externa 003 de 2018 DASCD; no obstante, genera inquietud respecto a la oportunidad en la que se está efectuando el reporte, ya que es bien sabido que la consolidación del informe requiere un tiempo para consolidar la información (la norma establece cinco (5) primeros días hábiles de cada mes).

2.7. Revisión acciones PMI incumplidas y vencidas en proceso (No conformidades)

No.	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS AUDITORÍA	ESTADO
154	Acción Correctiva	La UAESP estableció la política de conflicto de interés la cual se encuentra publicada en la página web de la unidad, sin embargo, no se evidencian ejercicios articulados y conjuntos de evaluación y seguimiento por los procesos GTH y GAL que permitan identificar para la totalidad de la entidad, el manejo dado tanto a funcionarios y contratistas para afrontar este requisito normativo.	05 de noviembre 2021 conforme Auditoría Talento Humano segundo semestre 2021: El proceso remite evidencias; sin embargo, no presenta acta de reunión con las medidas a implementar con base en lo que se defina, por ende el estado de la acción continua vencida en proceso	Continúa vencida en proceso
34	Acción Correctiva	Se evidencia planes de emergencia que al verificar su contenido no corresponde a las actividades y estructura organizacional de la UAESP, entre otros aspectos, por lo cual se concluye deficiencias en la implementación y mantenimiento de las disposiciones necesarias	05 de noviembre 2021 conforme Auditoría Talento Humano segundo semestre 2021: No se observan avances respecto de la última evaluación realizada.	Continúa vencida en proceso

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS				
		en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		
32	Acción Correctiva	No se evidencian mantenimientos sistemáticos a las instalaciones, maquinaria o equipos, de la UAESP. Tampoco se evidencia el programa de mantenimiento, con el fin de saber, por ejemplo, cuál es la periodicidad de los mantenimientos del ascensor de la unidad, la compactadora, entre otros equipos de trabajo.	05 de noviembre 2021 conforme Auditoría Talento Humano segundo semestre 2021: No se observan avances de Acta de COPASST que evidencie socialización de inspecciones a instalaciones.	Continúa incumplida
31	Acción Correctiva	No se evidencia la realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del Comité Paritario, en contravía con lo descrito en el Decreto 1072 de 2015	05 de noviembre 2021 conforme Auditoría Talento Humano segundo semestre 2021: No se observan avances de Acta de COPASST que evidencie socialización de inspecciones a instalaciones.	Continúa incumplida
5	Acción Correctiva	No se cumple con los lineamientos establecidos en el procedimiento en relación con la aprobación del Plan de Bienestar social e Incentivos, se precisa que el plan debe ser presentado al Comité Directivo de la unidad para su aprobación, lo cual no fue posible evidenciar durante el desarrollo de la auditoría lo señalado incumple con la actividad 4 del procedimiento...	05 de noviembre 2021 conforme Auditoría Talento Humano segundo semestre 2021: No se observan avances respecto de la última evaluación realizada.	Continúa vencida en proceso
30	Acción Correctiva	Se evidencia que se realizó la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo, actividad que se desarrolló con la participación de trabajadores de la UAESP, se aplicó la metodología para la identificación, pero no se realizó a todos los procesos de la Entidad, ni a todas las sedes de la UAESP, en contravía con lo que establece el artículo 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015....	05 de noviembre 2021 conforme Auditoría Talento Humano segundo semestre 2021: No se observan avances respecto de la última evaluación realizada.	Continúa vencida en proceso
27	Acción Correctiva	Se evidencia conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya conformación se describe en la Resolución No. 444 del 2016. Se confirmó que el Comité está compuesto por cuatro representantes por cada una de las partes. Al verificar actas de reunión se evidenció dos reuniones para el año 2018 (23 de febrero y 16 de julio), lo anterior, en contravía de lo descrito en el artículo 7 de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo, que establece una periodicidad mensual y en horario laboral. Así mismo, es importante considerar que el Comité debe "...mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes...".	05 de noviembre 2021 conforme Auditoría Talento Humano segundo semestre 2021: El proceso remite acta de fecha 08 de julio de 2021 mediante las cuales se observa como objetivo "lineamientos para la coordinación de actividades con base en las funciones y responsabilidades de todos los miembros del comité..."	Se realiza cierre

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

Se solicita al proceso mediante correo electrónico reporte de avances con sus respectivos soportes de las acciones que se encuentran vencidas en proceso e Incumplidas, soportes que son remitidos el día 28 de octubre de 2021, donde al efectuar evaluación se genera cierre de la acción No 27, las seis (06) restantes señaladas en la tabla, continúan con el estado registrado en el PMI.

2.8. Se destaca la oportunidad y disposición con la que el equipo de talento humano atendió la auditoría, facilitando el poder efectuar un ejercicio acorde con los tiempos señalados en el Plan.

Así mismo, se hace reconocimiento en general a todo el equipo de talento humano, por cuanto en primer lugar, es evidente la implementación de acciones de mejora y correctivas respecto de la última auditoría de talento humano realizada en esta vigencia; en segundo lugar se destaca que si bien siempre se está en un proceso de mejora continua por los diferentes requisitos y lineamientos normativos que se van expidiendo tanto a nivel interno como externo, el talento humano en la UAESP realmente ha logrado llegar a los funcionarios y se evidencia con cada una de las acciones y acompañamientos que efectúa día a día cada uno de los integrantes del equipo.

3. OBSERVACIONES

3.1. Registro de actividades de bienestar y capacitación realizadas: El proceso remite matrices mediante las cuales lleva a cabo los registros de actividades de bienestar y capacitación, se observó que las mismas no se encuentran actualizadas con el reporte a fecha de auditoría y si bien cuenta con registro de funcionarios asistentes, no se evidencia el registro de familiares participantes en las actividades, razón por la cual se genera alerta para completar bases de datos con toda la información necesaria según actividad realizada.

3.2. Día del servidor público: En entrevista por medio de teams, el proceso informa que para esta vigencia se elaboró una pieza comunicacional a nivel interno, de igual manera se participó en la Gala de Reconocimientos al Servicio Público del DASCD; sin embargo, al verificar el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.15.1 cita *“En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público”*, se observa que, si bien el equipo de talento humano está efectuando las actividades ya descritas, no se está realizando la totalidad de lo que cita el Decreto en referencia, razón por la cual se observa para análisis del equipo de trabajo, en virtud de las posibles acciones.

3. OBSERVACIONES

3.3. Completar la Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante: Se evidencia que la sala Amiga si bien cuenta con el cumplimiento de algunos requisitos, no está implementada en su totalidad como la exige la normatividad, así mismo, no está habilitada para uso en caso de un posible levantamiento de la emergencia sanitaria y asistencia de todo el personal a la sede.

Por lo anterior, se deja una observación en el presente informe, es de resaltar que a fin de soportar lo dicho se efectuó consulta vía correo electrónico directamente a la SDIS quien emitió respuesta el día 28 de octubre de 2021, indicando lo siguiente *“independiente de la pandemia es importante que las SAFL cuente con la dotación necesaria en adecuado estado para que en caso de dado de que una madre lactante requiera de su uso, ésta se encuentre en adecuadas condiciones de higiene y dotación para que pueda realizar procesos de extracción y conservación de la leche materna”*.

3.4. Estado Joven: Se observa que no es clara la estrategia definida en concordancia con la normatividad que brinda línea al respecto, ni ha hecho postulaciones al programa Estado Joven por medio del DAFP, es de precisar que este programa está orientado a facilitar a jóvenes estudiantes, el paso del ciclo de aprendizaje al mercado laboral, a través de incentivos para la realización de sus prácticas profesionales en el sector público. Se sugiere al proceso efectuar verificación de la normatividad al respecto, la cual es remitida vía chat de la plataforma teams, así como la Resolución 452 del 1 de marzo de 2021 “Por la cual se establecen medidas para implementar el programa Estado Joven, prácticas laborales en el sector público”.

3.5. Verificar registro de conflicto de interés: Teniendo en cuenta la auditoría de talento humano realizada en primer semestre de 2021, se procede a efectuar verificación de la presentación de la declaración de conflictos de intereses por parte de los funcionarios que no contaban con la misma:

Documento	Empleo	Declaración
80110***	JEFE DE OFICINA	NO
52980***	ASESOR	NO
12970***	SUBDIRECTOR	SÍ

Se observa que un jefe de Oficina y un asesor aun no cuentan con el registro en el SIGEP, al consultar con el proceso el mismo informa que estas declaraciones no son aplicables a los dos cargos relacionados según Decreto 785 de 2005; sin embargo, es de precisar que la ley 2013 de 2019 señala *“f) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público; Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función; Artículo 3°. La presentación y registro de la declaración de bienes y rentas,*

3. OBSERVACIONES

del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2° de la presente ley. Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.”

Por lo anterior, se reitera la No conformidad ya existente en PMI, toda vez que permanece la debilidad en el control de dichas declaraciones por parte de la Subdirección Administrativa, incumpliendo lo establecido en los artículos uno (01) y dos (02) de la ley 2013 de 2019 y en lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 3/01/2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y DASCDC y la Circular externa 020 DASCDC del 9 de julio de 2021.

3.6 Tiempos de reporte a la CNSC para inscripción en Carrera Administrativa: El proceso remite planta de personal para el periodo auditado, para la cual se determina muestra representativa de cincuenta (50) cargos a partir de un universo de ciento sesenta y un (161) cargos, de los cuales aplica para revisión de inscripción en carrera administrativa treinta y tres (33) funcionarios, encontrando lo siguiente:

Todos los funcionarios revisados cuentan con su respectivo radicado en la CNSC de solicitud de inscripción en carrera administrativa, el 27% tiene radicado a los 27 días hábiles, el 18% a los 21 días, el 24% a los 23 y 29 días, el 9% a los 26 días, el 6% a los 24 días, el 3% a los 30 días y el 12% en plazos superiores a los 30 días hasta los 42 días hábiles.

Días hábiles	No de funcionarios	Porcentaje
21	6	18%
23	4	12%
24	2	6%
26	3	9%
27	9	27%
29	4	12%
30	1	3%
31	1	3%
33	1	3%
37	1	3%
42	1	3%
Total general	33	100%

3. OBSERVACIONES

Al consultar la Circular Externa N° 0011 del 5 de octubre del 2020, la misma señala en su numeral uno: *“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción o de período y cancelación deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces en la entidad para la cual el empleado presta sus servicios. El término para solicitar anotaciones en el RPCA, es de quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad”.* (Subrayas fuera de texto)

Teniendo en cuenta lo anterior, se efectúa reunión con el equipo de talento humano por medio de teams el día 5 de noviembre de 2021, donde se consulta frente a los tiempos que está manejando el proceso para los radicados ante la CNSC, donde el mismo mediante correo electrónico referencia que tiene en cuenta los tiempos señalados en el Artículo 9 del Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC *“...una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento”*; y el Artículo 35 del Decreto ley 760 de 2005 *“...contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella...”*

Conforme a lo citado, se puede inferir que el tiempo máximo para efectuar radicado ante la CNSC de inscripción en carrera administrativa de los funcionarios es en promedio 35 días hábiles, ahora bien, en la tabla relacionada se observa que la inscripción de dos funcionarios se genera en tiempos superiores, la que corresponde a los 37 días corresponde a un error en la Plataforma EDL de acuerdo con lo soportado por el proceso y en la que corresponde a los 42 días el proceso informa en reunión de cierre que la misma se radicó el 22 de junio de 2021 y por un error administrativo fue devuelta, azón por la cual se deja observación.

3. OBSERVACIONES

 Registro Público de Carrera Administrativa Versión 1.0.0												
Total resultados búsqueda 2												
Entidad	Radicado	Fecha Radicado	Trámite	Tipo trámite	Número Identificación	Servidor Público	Denominación	Código	Grado	Estado	Número Resolución	Fecha Resolución
U. A. E. DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP	20211701223532	21/07/2021	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	7335580	DILLMAN GORDILLO MELO	Profesional Universitario	219	12	PROYECTAR RESOLUCIÓN		
U. A. E. DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP	20211701050242	22/06/2021	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	7335580	DILLMAN GORDILLO MELO	Profesional Universitario	219	12	FINALIZADO		

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	Se evidencia incumplimiento del instructivo IN-03 Organizar, administrar y conservar la historia laboral V1, en lo que corresponde a sus numerales 4.1. y 4.2. , toda vez que hay debilidad en el archivo y organización de documentos como hojas de vida, formatos de declaración de bienes y rentas y evaluaciones.	Instructivo Interno IN-03 Organizar, administrar y conservar la historia laboral V1, en lo que corresponde a sus numerales 4.1. y 4.2

5. CONCLUSIONES

Se observa cumplimiento de la información del Sistema de Información Distrital del Empleo (SIDEAP) de forma oportuna, y es importante verificar si el tiempo en el que se está realizando permite efectuar una revisión adecuada de dicho consolidado.

Respecto a los aspectos de la Dimensión Talento Humano según MIPG, referentes a los Componentes Ingreso y desarrollo, categorías planeación estratégica, meritocracia, gestión de la información, bienestar y administración del talento humano, en la UAESP, se observan acciones presentes y funcionando, sin embargo, se realizan 6 alertas (Observaciones) y se formula 1 No Conformidad.

5. CONCLUSIONES

De acuerdo con la Resolución 452 de 2021, actualmente la modalidad de teletrabajo en la UAESP se encuentra suspendido hasta el 1 de marzo de 2022.

En general se observa una adecuada gestión tanto en la publicación como ejecución de los diferentes planes de talento humano. El proceso atendió la auditoría oportunamente, remitiendo cada uno de los soportes solicitados en los tiempos indicados.

6. RECOMENDACIONES

1. Es importante efectuar revisión de los seguimientos de Acuerdos de Gestión a fin de garantizar que los mismos se diligencien adecuadamente en concordancia con los lineamientos del DAFP.
2. Se sugiere que se cuente con clara identificación de las actividades culturales para efectuar al final de la vigencia la evaluación, así como la implementación de mejoras según corresponda tal y como lo estipula MIPG.
3. Se recomienda verificar las postulaciones de Estado joven a fin de evaluar si la Unidad se puede acoger.
4. En pro de continuar con la implementación de horarios flexibles en la Unidad y atendiendo a los lineamientos MIPG se sugiere que esta práctica se establezca como permanente, toda vez que constituye un elemento propio de la mejora de la gestión y cumplimiento de la Política de talento Humano.
5. Se recomienda consultar el autodiagnóstico MIPG de talento humano, ya que permite ser una guía bastante valiosa en pro de la implementación del la Política.
- 6.

APROBACIÓN:

 Jefe(a) de Oficina de Control Interno	 FIRMA (S) Auditor(es) Interno(s)
---	---

FECHA⁴:

08 - 11 - 2021

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.