MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20241100035733**

Bogotá D.C., 25 de Abril de 2024

PARA: **MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ PORTELA**
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación del Informe de Auditoría – Gestión de Talento Humano (1.er ciclo)

Respetado Subdirector:

Un cordial saludo.

En cumplimiento del Plan de Auditoría sobre la verificación y validación del cumplimiento de la normativa aplicable al Proceso de Gestión de Talento Humano, por medio del presente memorando, se le comunica el Informe de la auditoría realizada.

En el informe, se presentaron observaciones y de acuerdo con lo establecido en la actividad 5 del procedimiento ECM-PC-03 V10 Planes de Mejoramiento, se deben remitir las acciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del recibido del Informe Final de Auditoria.

De igual manera, se presentaron recomendaciones que requieren del análisis del proceso acerca de la conveniencia y procedencia de la formulación de las acciones pertinentes para su respectivo tratamiento, para que sean registradas en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Desde la Oficina de Control Interno, les agradecemos al proceso y sus enlaces la atención y colaboración prestada durante el desarrollo de la auditoría.

Atentamente,

MEMORANDO

Bogotá D.C., 25 de Abril de 2024

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2024.04.26 15:30:48 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO
Jefe(a) de la Oficina de Control Interno
Correo electrónico: sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: Informe de Auditoría (1 archivo digitalizado)

Elaboró: Eduardo José Ballesteros Castro – PU 219-12, OCI.
Revisó: Sandra Patricia Pardo Ramírez – PU 219-12, OCI.
Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe(a) OCI.
Aprobó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe(a) OCI.

CONTENIDO

1. Información general de la auditoría 3
2. Desarrollo de la auditoría 4
2.1. Contexto de la auditoría 4
2.2. Marco normativo 4
2.3. Aspectos auditados, metodología aplicada y muestra de elementos revisados 5
2.3.1. Aspectos auditados 6
2.3.2. Metodología aplicada y muestra de elementos revisados 6
2.4. Ejecución y particularidades de la auditoría 7
2.5. Descripción y análisis de resultados de la auditoría 7
2.5.1. Componente de planeación de la GETH 8
2.5.1.1. Conocimiento normativo y del entorno 8
2.5.1.2. Gestión de la información 9
2.5.1.3. Planeación Estratégica 14
2.5.1.4. Manual de funciones y competencias 18
2.5.2. Etapa de ingreso 18
2.5.2.1. Provisión del empleo 18
2.5.2.2. Gestión de la información 19
2.5.2.3. Meritocracia 24
2.5.2.4. Gestión del desempeño 24
2.5.2.5. Conocimiento institucional 25
2.5.2.6. Diversidad e Inclusión 25
3. Conformidades y fortalezas, o aspectos positivos encontrados 27
4. Observaciones 28
5. Solicitud de corrección o acciones correctivas 29
6. Conclusiones 29

7. Recomendaciones 31

8. Aprobación 33

Lista de Tablas

Tabla 1- Información de la auditoria 3

Tabla 2 - Observaciones de la auditoría 28

Tabla 3 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas 29

Tabla 4 - Recomendaciones por proceso 31

1. Información general de la auditoría

Tabla 1- Información de la auditoría

Enfoque de la Auditoría Interna	Gestión y resultados Legal
Informe	Informe de Auditoría talento humano – Ciclo 1
Proceso, Procedimiento	Gestión de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera
Responsable o auditados	Gestión de Talento Humano
Objetivo	Realizar la verificación y validación del cumplimiento de la normativa aplicable al Proceso de Gestión de Talento Humano de la UAESP, especialmente en sus componentes de planeación e ingreso.
Alcance	Se analizará información generada frente a los distintos lineamientos normativos desde el 28 de febrero 2023 a la fecha de comunicación del presente plan.
Periodo de ejecución	Del 11/03/2024 al 30/04/2024.
Equipo auditor	Sandra Patricia Pardo Ramírez – Auditora Interna Eduardo José Ballesteros Castro – Auditor Interno
Documentos analizados	Dentro de los documentos presentados por el proceso auditado, se analizaron los siguientes: - SAF – Autodiagnóstico de Gestión del talento humano. - SAF – Autodiagnóstico de Integridad. - Caracterización Nuestra Gente UAESP. - Informes de los planes derivados del Plan Estratégico de Talento Humano. - Base de datos de funcionarios (actualizada al 29/02/2024). - Relación de las vinculaciones y retiros del personal de planta periodo entre agosto 2023 y febrero 2024.

	- Matriz de requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos. - Relación de las vacancias definitivas y temporales. - Reporte estado actual usuario por entidad (SIDEAP). - Certificación de reportes de Talento Humano. - Matriz GETH y los soportes de información y análisis de sus componentes. - Relación de las provisiones de encargos (De agosto 2023 a febrero de 2024).

2. Desarrollo de la auditoría

2.1. Contexto de la auditoría

La presente auditoría se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la UAESP 2024, y corresponde al primer ciclo de la presente vigencia. Se precisa que este ejercicio de auditoría tuvo un enfoque legal y de resultados y su base principal fue los componentes de planeación e ingreso de la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Gestión.

2.2. Marco normativo

La siguiente es la normativa en la que se enmarca la presente auditoría:

- Decreto Ley 2150 de 1995 (Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública)
- Decreto Ley 1567 de 1998 (Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado)
- Ley 581 de 2000 (Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones).

- Ley 2214 de 2000 (Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones)
- Ley 909 de 2004 (Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones).
- Decreto 1083 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).
- Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015).
- Decreto 612 de 2018 (Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado).
- Ley 1952 de 2019 (Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario).
- Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, expedida el 20 de diciembre de 2019
- Circular Externa DASCD No 003 del 19-01-2024 Lineamientos Planeación Estratégica de Talento Humano.
- Circular Externa 100-005 de 2024 DAFP – Lineamientos de la Estrategia de Diversidad e Inclusión en el Empleo Público.

2.3. Aspectos auditados, metodología aplicada y muestra de elementos revisados

A continuación, se describen los aspectos auditados de acuerdo con los criterios definidos en el plan de la auditoría y en los papeles de trabajo, así como la metodología aplicada para efectuar el objetivo de la auditoría, y la muestra de los elementos revisados.

2.3.1. Aspectos auditados

Para realizar la verificación y validación del cumplimiento de las actividades y de la normativa aplicable sobre los componentes de planeación e ingreso de la Gestión Estratégica de Talento Humano, los aspectos auditados fueron los siguientes:

- En la etapa de planeación, se verificó y validó la gestión del conocimiento normativo y del entorno, la gestión de la información, la planeación estratégica, el Manual de Funciones y Competencias, y la estructura institucional de un área de Talento Humano.
- En la etapa de ingreso, se verificó y validó la gestión de la provisión del empleo, la gestión de la información, la meritocracia, la gestión del desempeño, el conocimiento institucional, y la diversidad e inclusión.

2.3.2. Metodología aplicada y muestra de elementos revisados

La metodología aplicada para desarrollar la auditoría se describe a continuación:

- Se le solicitó al proceso auditado la información requerida como insumo para la auditoría, entre la cual, está el autodiagnóstico de Talento Humano, los documentos soporte de la formulación del Plan Estratégico de talento humano y de los planes derivados o asociados en la vigencia 2024, la caracterización del personal de planta de la Entidad, el reporte generado por el SIDEAP del estado actual de usuarios, los reportes de información y certificación mensual de la planta, y las bases de datos de los funcionarios, de las vinculaciones y retiros, de los perfiles de los empleos, de las vacancias temporales y definitivas, y de la provisión de encargos.
- Una vez recibidos los documentos y evidencias, se procedió a su revisión y análisis para validar la información objeto de la auditoría, aplicando los papeles de trabajo y las listas de verificación correspondientes.
- En la ejecución de la auditoría, se requirió una entrevista con el proceso y una reunión en sitio para la revisión de los expedientes laborales tomados como muestra,

específicamente, los expedientes laborales de los ingresos y retiros del personal de planta periodo comprendido entre agosto 2023 y febrero 2024.

2.4. Ejecución y particularidades de la auditoría

La ejecución de la auditoría y sus particularidades se mencionan sucintamente, así:

- El plan de auditoria se remitió a la dependencia auditada por medio del memorando con radicado 20241100023723 del 13/03/2024.
- El 20/03/2024, se realizó la reunión de presentación y apertura de la auditoría.
- El 20/03/2024, mediante correo electrónico, se le solicitó al proceso la información requerida como insumo de la auditoría.
- El proceso de Gestión del Talento Humano entregó la información requerida de manera completa y oportuna, la cual fue objeto de análisis, cuyos resultados se detallan en el siguiente punto del informe.
- El día 11/04/2024 se realizó la entrevista, en donde se indagó sobre los criterios y aspectos de la auditoría.
- El día 15/04/2024 se efectuó la visita en sitio, con el fin de verificar y validar el cumplimiento de los criterios de auditoría aplicados a los expedientes laborales tomados como muestra.
- El día 19/04/2024 se remitió correo a Tics, con el fin de verificar las fechas en las que fueron desactivados los usuarios de 14 exfuncionarios tomados en la muestra para verificación.
- El día 22/04/2024 se envió correo al equipo de talento humano de la SAF, para consultar frente al nombramiento en provisionalidad de personas entre 18 y 28 años.

2.5. Descripción y análisis de resultados de la auditoría

De acuerdo con la aplicación de los papeles de trabajo de la auditoría y de las listas de verificación, a continuación, se exponen y analizan los resultados obtenidos:

2.5.1. Componente de planeación de la GETH

El equipo auditor efectuó la verificación de la información suministrada por los profesionales de talento humano delegados para la atención de la auditoría por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, para tal efecto, se realizó análisis por cada una de las actividades del componente de planeación de la Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH), de la siguiente manera:

2.5.1.1. Conocimiento normativo y del entorno

Con respecto a este componente, la verificación y el análisis se abordaron desde tres temas macro, así:

- **Normativa:** En página web de la Unidad, se observó el Normograma de la UAESP actualizado a febrero 2024, no obstante, al seleccionar en la matriz el proceso SAF-Talento Humano y verificar la inclusión de normas de la vigencia 2024, tales como el Decreto salarial 037 del 29 de enero *"Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2024 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.*" y el Decreto 2365 de 2019, relacionado con el ingreso de jóvenes al servicio público, se observó que estos aún no ha sido incluidos en el normograma.

  De acuerdo con lo definido en el Manual Operativo del MIPG, como parte de los lineamientos generales para la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, está el disponer de la información, toda vez que "Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a *fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores"*, siendo el marco normativo el primer referente definido para dicha gestión, razón por la cual, se hace necesario contar con un normograma actualizado que permita desarrollar ejercicios de planeación y gestión que contemplen la totalidad de los requerimientos legales en materia de talento humano.

- **Articulación de la normativa de talento humano:** Se verificó cada uno de los planes de talento humano definidos en el Decreto 612 de 2018, a fin de observar su alineación con la planeación estratégica de la Unidad; para tal efecto, se evidenció que cada uno de los planes contiene la normativa recopilada y fácilmente accesible.

- **Planeación estratégica de talento humano:** Se observó que la Unidad cuenta con el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024-2028 v1 publicado en enero 2024, efectuando la recopilación de aspectos clave del direccionamiento estratégico de la UAESP, siendo este un eje importante de la planeación de la gestión estratégica del talento humano.

2.5.1.2. Gestión de la información

- **Hojas de vida de los servidores:** De acuerdo con la evidencia presentada por el proceso, específicamente el documento denominado “8. Reporte estado actual usuario por entidad”, generado por el SIDEAP, se pudo evidenciar que, para todos los servidores, se registra la hoja de vida validada por la Entidad. Asimismo, según lo consultado con el proceso, esta información se verifica por parte del área de Talento Humano de manera permanente según demanda, es decir, cada vez que se requiera, en razón a una nueva vinculación.

  Para verificar esta información, de acuerdo con la revisión de los expedientes laborales tomados como muestra, se evidenció que, para los 26 expedientes, todos contaban con la hoja de vida en el formato indicado por el SIDEAP, debidamente diligenciada, firmada y validada por la Entidad.

- **Generación de reportes de planta:** Se consultó al proceso por el mecanismo mediante el cual se puede generar un reporte de los empleos de la planta de personal y los grupos internos de trabajo, observado que dichos reportes son obtenidos por medio de herramientas como SIDEAP y bases de datos en Excel.

- **Información de vacantes definitivas y temporales:** Se evidenció que el área de Talento Humano cuenta con una base de datos actualizada en donde se identifican los empleos que se encuentran con vacancia definitiva o temporal. Esto se consultó con el proceso, así como se confirmó revisando el documento denominado “7. Vacancias definitivas y temporales” y la información publicada en el sitio electrónico de la Entidad sobre procesos de encargos de dichas vacantes, en donde se observó que la información es consistente, congruente y actualizada.

  Con respecto a la actualización y reporte de la información de vacantes definitivas, de acuerdo con la Circular Conjunta 100-001 del 12/04/2024 del DAFP y la CNSC, y la Circular Externa 0011 del 24/11/2021 de la CNSC, las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa deben reportar las vacantes definitivas en el sistema SIMO y mantener actualizada la información en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA. Este aspecto será objeto de verificación en los siguientes ciclos de esta auditoría.

- **Información de perfiles de empleo:** Se observó que el proceso de Gestión de Talento Humano tiene una base de datos actualizada, en la cual se visualiza claramente la información correspondiente al perfil de cada empleo de la Entidad. Esto se le consultó al proceso, y se verificó revisando el documento denominado “6. Requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos”, en donde se observó que, para los 162 empleos que hay actualmente en la UAESP, se tiene información clara de la denominación, código y grado del empleo, la dependencia en donde se ubica, el Manual de Funciones que le aplica, el propósito principal, las funciones y los requisitos tanto académicos como de experiencia. Esta información es consistente con el contenido del Manual de Funciones y Competencias de la UAESP.

- **Caracterización de personal:** Se observó que, durante la vigencia 2023, la SAF adelantó un proceso de caracterización de personal denominado “Nuestra Gente UAESP”, para tal efecto, presentó información de 226 colaboradores de los cuales 145 son funcionarios públicos, entre los aspectos reportados se encuentran: Edad,

estado civil, sexo, identidad de género, orientación sexual, localización, nivel educativo, antigüedad laboral, víctimas de conflicto armado, personas con diversidad funcional, grupo étnico, prepensionados, personas sindicalizadas.

Es de precisar que, como limitación de la auditoría, el equipo auditor no tuvo acceso a la caracterización, toda vez que de la misma fue suministrada una presentación que expone los resultados obtenidos mediante encuesta, esto por cuanto, el equipo de talento humano manifestó que debía ser consultada en sitio dado que la misma contiene información sensible, por tal razón, en visita en sitio efectuada al proceso el 15 de abril 2024, se observó que, efectivamente el proceso cuenta con una caracterización; sin embargo, la misma presenta algunos aspectos por mejorar y/o incluir, tales como:

- Actualización permanente con la información de la totalidad de funcionarios activos de la Unidad.
- Incentivo a los funcionarios y gestión por parte de la SAF en la recopilación de la información.
- Información correspondiente a código y grado, antigüedad en el estado.
- En lo que respecta a la identificación del nivel académico, personas sindicalizadas, prepensionados, personal cabeza de familia y grupos étnicos, se observó información en la presentación remitida por la SAF; sin embargo, en la caracterización consultada en sitio, estos datos no se encontraban.

Es de mencionar que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en su **"***Documento parámetro para la planeación estratégica del talento humano*" cita: **"***el uso de instrumentos como la caracterización de los empleados públicos**...** que respalden el desarrollo de la planeación, se convierten en elementos indispensables y son el corazón de la metodología de planeación estratégica del talento humano en el sector público…*" de igual manera, menciona que la caracterización el talento humano hace que la orientación de los recursos públicos finalmente tenga un mayor impacto.

Finalmente menciona "*La caracterización del talento humano, que toma como fuente oficial el SIGEP, constituye otra fuente de información para la GETH, dado que la descripción completa, actualizada, desagregada y amplia de todos los servidores públicos que conforman la planta de personal hace que el proceso de diagnóstico, planeación y ejecución de los planes de acción de la GETH sean consecuentes y de mayor impacto sobre los empleados públicos que lo requieran con mayor necesidad*"

Como se puede observar, la caracterización del personal de planta constituye un insumo indispensable para una adecuada planeación estratégica y orientación de recursos públicos en pro de las necesidades y características de los servidores públicos.

- **Diagnósticos:**

De acuerdo con la información suministrada por el proceso de talento humano, vía correo electrónico y en entrevista efectuada el día 11 de abril 2024 a las 9 am, se procedió a consultar cómo se recopila y analiza la información proveniente de los diagnósticos que generan insumos para la planeación estratégica del proceso, evidenciando lo siguiente:

- **Matriz GETH:** Se evidenció que el plan estratégico de talento humano, así como otros planes, se encuentran articulados en el plan de acción institucional, no obstante, el proceso informó que no cuenta con el diligenciamiento de la matriz GETH.

  Es de mencionar que de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo MIPG, la *"Matriz de GETH, contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar"* brindando información clave respecto del nivel de madurez de la Unidad en la implementación de la política de GETH.

Con relación a este tema, el proceso remitió el último diagnóstico de talento humano enviado a la Oficina Asesora de Planeación de la UAESP, sin embargo, al efectuar comparación del reporte realizado con la información recopilada en el trascurso de la Auditoría a la Gestión del Talento Humano, se evidenciaron algunas diferencias, por ejemplo: el autodiagnóstico cita como criterio la caracterización actualizada que permita identificar la antigüedad en el estado de los servidores y el nivel académico, donde el proceso en el reporte enviado a la OAP señala cumplir con este criterio al 100%, no obstante, en visita en sitio el proceso de talento humano indicó no contar con esta información en la caracterización.

- **Rutas de creación de Valor:** Dado que el proceso informó que no cuenta con la implementación de la Matriz GETH, no se tiene identificación y análisis de esta información de las rutas de creación de valor.

  El Manual Operativo MIPG señala *que "Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces",* por tal razón, su análisis representa un insumo para el desarrollo eficaz y eficiente de la gestión estratégica del talento humano.

- **Necesidades de capacitación y bienestar:** Se observó identificación de las necesidades de capacitación y bienestar para la formulación de los planes de capacitación y bienestar 2024.

- **Resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión:** En concordancia con la información recibida por parte de la SAF- talento humano, ningún servidor ni gerente publico requirió la formulación de planes de mejoramiento.

- **Medición de clima organizacional:** Se observó informe de resultados de clima organizacional vigencia 2023 de la UAESP; en cumpliendo con los lineamientos definidos por el DAFP, donde se evidenció la definición, ejecución y evaluación estrategias de intervención, así como las recomendaciones pertinentes para la planeación estratégica de talento humano 2024.

- **Detección de riesgo psicosocial:** Se observó el Informe Anual Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2023, donde se abordó el componente de riesgo psicosocial con la descripción de las actividades efectuadas en la vigencia 2023, sin embargo, los resultados obtenidos sobre riesgos psicosocial no se evidenciaron como insumo para la planeación del 2024.

- **Acuerdos sindicales:** El proceso remite matriz que escribe las acciones a desarrollar producto de los acuerdos sindicales, mediante la cual se hace revisión periódica en la mesa de seguimiento con 2 integrantes del sindicato y 2 miembros del equipo de talento humano. Estas actividades se incluyen principalmente en el Plan de Bienestar Anual.

2.5.1.3. Planeación Estratégica

La elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana constituye un elemento fundamental para la orientación a resultados de las entidades públicas, la articulación interinstitucional y la toma de decisiones en términos de políticas públicas.[1]

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el talento humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH).[2]

[1] Documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano – Función Pública 2020.
[2] Guía de gestión estratégica del talento humano – Función Pública 2018.

Con relación a relación a lo anterior, la Circular Externa 03 del 19/02/2024 del DASCD, en concordancia con lo indicado en la Circular Externa 100-001-2024 del 19/01/2024 del DAFP, señala los lineamientos de planeación estratégica del talento humano 2024, y, en ella, se indica que el proceso de planeación institucional debe concluir, a más tardar, el 31/01/2024, en donde se deben incluir los 6 planes que corresponden a la gestión del talento humano, a saber: 1. Plan anual de vacantes, 2. Plan de previsión de recursos humanos, 3. Plan estratégico de Talento Humano, 4. Plan institucional de capacitación, 5. Plan de bienestar social e incentivos, y 6. Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.

En la auditoría, se evidenció que todos los planes relacionados con la gestión del talento humano se encuentran presentes en la UAESP, debidamente publicados en el sitio electrónico de la Entidad, en el enlace de "*Transparencia y Acceso a la Información Pública*", y son de fácil acceso.

- **Plan estratégico de talento humano**

El Plan Estratégico de Talento Humano de la UAESP vigente se definió en enero de 2024, para ejecutarlo en el periodo 2024-2028. En su contenido, se puede evidenciar que, para su elaboración, se tuvo en cuenta un análisis y diagnóstico de la información previa; contó con una caracterización de la población objetivo (esto se detalló en este informe en el punto específico sobre caracterización); se visualizan objetivos claros, indicadores, plan de acción y el seguimiento periódico.

- **Plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos:** Se encontró que su estructuración tuvo en cuenta una metodología coherente, en donde se previó el seguimiento, control y registro permanente de lo empleos de la UAESP, a través del proceso de Gestión de Talento Humano.

  Asimismo, en este plan, se indicó el análisis del estado de la planta, la cual actualmente está conformada por 162 cargos. El estado de la planta se verificó en la auditoría, revisando y cruzando las bases de datos solicitadas junto con la

información reportada por el SIDEAP, en donde se encontró una total correspondencia con respecto de la información actual.

De igual manera, se observó la proyección presupuestal desagregada para asegurar las condiciones idóneas para la gestión del recurso humano, así como la definición de las acciones por ejecutar dentro del plan, su cronograma y el respectivo seguimiento y evaluación. En general, se observó una clara coherencia de la estructuración del plan con respecto del análisis del estado de la planta y con la normativa aplicable.

- **Plan institucional de capacitación:** Este plan está proyectado para ejecutarlo en el periodo 2024-2028. Revisado su contenido, se encontró que en su estructura se contempló el objetivo y metodología definidos, el diagnóstico de la población objetivo, el análisis de los programas que lo componen, indicadores, y el seguimiento y evaluación de las actividades. No se pudo observar el cronograma de actividades, pues no se encuentra debidamente cargado en el sitio electrónico.

  Con respecto a los recursos que garantizan el cumplimiento de este plan, si bien se hace mención que se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, no se detalla o desagrega el presupuesto para cada componente, ni tampoco se observó que se haya tenido en cuenta, dentro del diagnóstico, el análisis del presupuesto afectado en la vigencia anterior (no se desglosó el análisis del presupuesto para elaborar el plan, como lo sugiere el Documento tipo parámetro para la estrategia del talento humano – Tomo I; septiembre 2020; pág. 46).

- **Plan bienestar social e incentivos:** Este plan está proyectado para ejecutarlo en el periodo 2024-2028. Revisado su contenido, se encontró que en su estructura se contempló el objetivo y metodología definidos, el diagnóstico de la población objetivo, el análisis de los programas que lo componen, indicadores, cronograma de actividades de la vigencia 2024, y el seguimiento y evaluación de las actividades.

Con relación a los recursos necesarios para la ejecución del plan, solo se mencionó que se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, pero no se observó la desagregación del presupuesto. Tampoco se hizo alusión y análisis del presupuesto afectado en la vigencia anterior en el diagnóstico del plan. (no se desglosó el análisis del presupuesto para elaborar el plan, como lo sugiere el Documento tipo parámetro para la estrategia del talento humano – Tomo I; septiembre 2020; pág. 46)

- **Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo:** En el sitio electrónico de la entidad solo se pudo descargar el cronograma de actividades para la vigencia 2024.

- **Seguimiento al registro de información en el SIDEAP y en el SIGEP**

De acuerdo con el contenido del Plan estratégico de talento humano, no se evidenció que se haya definido el monitoreo y seguimiento de la información registrada en el SIDEAP y en el SIGEP. Sin embargo, en cuanto al registro de información en estas plataformas, se han realizado auditorías periódicas desde el 2021, con resultados satisfactorios.

- **Evaluación del desempeño**

Con relación a la Evaluación del Desempeño, se precisa que no está previsto dentro de las actividades que componen el Plan Estratégico de Talento Humano, toda vez que, como indicó el proceso de GTH, actualmente la UAESP realiza su proceso de evaluación del desempeño a través del sistema que proporciona la CNSC, con su aplicación EDL.

- **Inducción y reinducción**

Se observó que, dentro del Plan estratégico de talento humano, se contempló el proceso de inducción y reinducción, que está inmerso y dentro del alcance del Plan institucional de capacitación.

- **Clima organizacional**

Se observó que, dentro del Plan estratégico de talento humano, se contempló el proceso de valoración del clima organizacional, que está inmerso y dentro del alcance del Plan de bienestar social e incentivos, incluido como un programa, con cronograma publicado en el sitio electrónico institucional.

2.5.1.4. Manual de funciones y competencias

Se verificó que la Entidad cumple con la estructura adecuada del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencia Laborales de los empleados, según la normativa aplicable, así como con su actualización, publicidad y socialización, para la vigencia 2024.

En la entrevista con el área, se le indagó sobre la razón de las múltiples resoluciones que modifican al Manual de Funciones, a lo cual el proceso auditado indicó que se encuentra adelantado las acciones encaminadas a definir un Manual unificado y consolidado. Esto será objeto de verificación en el último ciclo de la presente auditoría.

2.5.2. Etapa de ingreso

Para la etapa de ingreso, se auditaron las siguientes categorías.

2.5.2.1. Provisión del empleo

En cuanto a la provisión del empleo, de acuerdo con la información presentada por el proceso de Gestión de Talento Humano (GTH), así como la información publicada en el sitio electrónico de la Entidad, se verificó lo siguiente:

- El Proceso de GTH provee las vacantes definitivas y transitorias de manera oportuna, en un tiempo no mayor a 2 meses desde su causación hasta su cubrimiento.
- El porcentaje de los empleos con vacancia definitiva o transitoria provistos con nombramientos provisionales es menor a 10% de la planta (3,7%).
- Actualmente, no hay una lista de elegibles vigente, con la cual se puedan proveer las vacancias que se presenten. Sin embargo, el proceso indició que cursa un proyecto de ampliación y restructuración de la planta ante la Secretaría de Hacienda Distrital, así como también ya han sido reportadas las vacancias definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de que sean registradas para proveerlas en eventuales concursos de méritos.
- El proceso de GTH cuenta con una base de datos actualizada con la cual puede verificar si existen servidores con derecho preferencial para ser encargados. Esta información se verificó revisando las publicaciones de las vacantes, en donde en el formato establecido hay un apartado en donde se indica los servidores de carrera que cumplen con los requisitos para el encargo.

2.5.2.2. Gestión de la información

- **Historia laboral:** Teniendo en cuenta los procedimientos internos GTH-PC-01 V9 *"Vinculación de* servidores *públicos"* y GTH-PC-24 V1 *"Retiro de servidores públicos",* se procedió a verificar en visita en sitio del 15 de abril 2024 los expedientes laborales de 12 funcionarios vinculados entre agosto 2023 y febrero 2024, y los 14 funcionarios retirados entre septiembre 2023 y febrero 2024, observando lo siguiente:

Verificación expedientes laborales funcionarios nuevos- muestra tomada para la Auditoría

Funcionarios nuevos				
Requisito	**Sí**	**No aplica**	**No**	**Pendiente**
Hoja de vida diligenciada, validada y con firmas	12	0	0	0
Bienes y rentas diligenciada y firmada	12	0	0	0
Formato conflicto de interés	12	0	0	0
Ley 2013 de 2019 diligenciada y presentada oportunamente	12	0	0	0
Evaluación de competencias CNSC (LnR)	8	2	2	0
Formato de verificación de requisitos	11	1	0	0
Resolución de nombramiento, acta de posesión y notificación de funciones	12	0	0	0
Entrenamiento en puesto de trabajo	1	11	0	0
Inducción	1	1	0	10

Elaboración OCI, Fuente: Proceso Talento Humano - Revisión muestra expedientes laborales.

Se evidenció que del 100% de los expedientes laborales consultados, el 100% cumple con documentos como la hoja de vida, bienes y rentas, conflicto de interés, formato Ley 2013, resolución de nombramiento, actas de posesión y notificación de funciones.

Por otra parte, en lo que corresponde a la evaluación de competencias, este solo aplica para los funcionarios de libre nombramiento y remoción que para el caso de la muestra son 10 funcionarios, de los cuales el 80% cuenta con el documento en su expediente laboral.

Respecto del formato GTH-FM-08 V8 “Verificación de requisitos” se observó que el 100% de los funcionarios cuentan con dicho documento debidamente diligenciado, es de precisar que este no aplica para el Director General de Unidad.

En lo referente al entrenamiento en puesto de trabajo e inducción, del 100% de los funcionarios verificados, el 17% cuenta con los documentos en el expediente laboral, en lo que corresponde al 83% del personal, se encuentran en términos para

el cumplimiento del requisito, en concordancia con lo señalado en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual cita que se debe efectuar *"durante los cuatro meses siguientes a su vinculación"*

Verificación expedientes laborales funcionarios nuevos- muestra tomada para la Auditoría

Funcionarios retirados			
Requisito	**Sí**	**No aplica**	**No**
Bienes y rentas diligenciada y firmada	14	0	0
formato conflicto de interés	12	0	2
Ley 2013 de 2019 diligenciada y presentada oportunamente	14	0	0
Entrevista de retiro	13	1	0
Informe de retiro	11	0	3
Formato de paz y salvo	4	0	10
Inactivación de usuarios	13	0	1
Acto Administrativo de liquidación	14	0	0

Elaboración OCI, Fuente: Proceso Talento Humano - Revisión muestra expedientes laborales.

Respecto al diligenciamiento y reporte del formato de declaración de rentas, el acto administrativo de liquidación, el formato de la Ley 2013 de 2019 y el soporte de entrevista de retiro se observó que el 100% de los exfuncionarios cuentan con el documento en su expediente laboral.

Referente a la presentación de la declaración de conflicto de interés, un exfuncionario no cuenta con el mismo en su expediente laboral y otro exfuncionario por su parte presentó inconveniente dado el cambio de entidad, información soportada en un oficio de respuesta emitido por el DASCD; teniendo en cuenta esto, el 86% de los expedientes analizados cuenta con el diligenciamiento del requisito citado.

En lo que concierne al exfuncionario que no cuenta con el formato de declaración de conflicto de interés y cuya fecha de retiro fue el día 15 de noviembre 2023, es de precisar que, en concordancia con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 2 de la

ley 2013 de 2019 la cual cita *"La publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo"*, se evidencia, incumplimiento de la norma señalada.

Referente al formato de Paz y Salvo, se evidenció que, a la fecha de la auditoría, de los 14 exfuncionarios, 4 contaban con paz y salvo, es de precisar que el DAFP emitió el concepto 065251 de 2021 donde señala que *"al retiro del servicio, el empleado debe hacer la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor".*

Por otra parte, en el procedimiento interno GTH-PC-24 v1 - Retiro de servidores públicos, menciona en su actividad 6 que *"en caso de que no se realice la entrega del cargo dentro de los términos, el jefe inmediato remite comunicación oficial interna a la Oficina de Control Disciplinario, para lo de su competencia"* y en la actividad 7 cita *" verifica los soportes que entrega el funcionario en las actividades 17 y 18 de este procedimiento, Sí el funcionario no hace entrega del puesto de trabajo con los informes y soportes respectivos en los términos señalados en este procedimiento comunica a la Oficina de Control Disciplinario, para lo de su competencia"*. Teniendo en cuenta los descrito, el equipo auditor observó que, en primer lugar, el procedimiento no contempla términos y a su vez no existen las actividades 17 y 18, lo que genera incongruencia frente a los controles que establece el mismo para la entrega de puesto de trabajo.

A demás, la actividad 9 del procedimiento interno GTH-PC-24 v1 - Retiro de servidores públicos, cita que la SAF debe tramitar inactivación de usuarios a través del aplicativo RunMyprocess, donde dicha inactivación debe quedar a la fecha de retiro de los funcionarios, por tal razón, se procedió a efectuar consulta al equipo TICS de Unidad a fin de verificar la inactivación de los usuarios de los exfuncionarios de la muestra, evidenciando lo siguiente:

- De los 11 exfuncionarios consultados, 10 se encuentra con usuarios inactivos, ya que se tiene el caso de una exfuncionaria cuyo retiro fue el día

11 de febrero de 2024 y se encuentra con usuario activo en LDAP y Office y de acuerdo con el reporte de TICS, al 19 de abril 2024 no le había sido solicitado formato de paz y salvo.

- Se efectuó solicitud de inactivación de usuarios para exfuncionarios cuyos retiros fueron en el mes de noviembre 2023 y enero 2024, pero la solicitud, no fue remitida a TIC para realizar el proceso de inactivación.
- Se observó un exfuncionario cuya fecha de retiro fue en septiembre 2023 y la inactivación de usuarios se dio hasta el 26 de febrero 2024.

Finalmente, en la tabla elaborada para este punto, se observan algunos requisitos resaltados en gris, lo cual hace referencia a que algunos de esos documentos fueron entregados con ocasión a la Auditoría, es decir, no reposaban previamente en el expediente laboral y correspondían a exfuncionarios cuya fecha de retiro se efectuó en meses entre septiembre y diciembre de la vigencia 2023.

- **Cubrimiento de vacantes**

Con relación a la gestión de la información para registrar e identificar las vacantes y los tiempos para su cubrimiento, se constató que el Proceso de GTH cuenta con una base de datos actualizada para tal fin, lo que le permite tener un seguimiento y control adecuados sobre el cubrimiento de las vacantes.

- **Declaración juramentada de bienes y rentas**

Este aspecto se verifica en la auditoría sobre el registro de información en los sistemas del SIDEAP y del SIGEP. En el último seguimiento realizado, se verificó un cumplimiento satisfactorio. Sin embargo, para reducir los riegos frente a este aspecto, en la presente auditoría se verificó una muestra de 26 expediente laborales, cuyo resultado fue óptimo.

2.5.2.3. Meritocracia

- **Mecanismos para la evaluación de las competencias de candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.**

Respecto a los mecanismos utilizados para la evaluación de competencias de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, en entrevista del 11 de abril 2024, el proceso Gestión de Talento Humano informó que, por medio del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, se realiza una evaluación de competencias de los aspirantes a desempeñar cargos de Libre nombramiento y remoción, producto de este, el DASCD remite a la UAESP soporte de dicho ejercicio.

En la revisión efectuada por el equipo auditor, se evidenció que el 80% de los funcionarios de la muestra cuenta con el documento expedido por el DASCD en su expediente laboral, por ende, se invita al equipo de talento humano a gestionar las actividades que correspondan para el fortalecimiento este ejercicio.

2.5.2.4. Gestión del desempeño

- **Evaluación periodo de prueba**

  En la revisión efectuada se observó que la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa se realiza de acuerdo con la normativa vigente. De igual manera, se evidenció que, para la vigencia 2023, los funcionarios obtuvieron evaluación con calificación del 100%, razón por la cual, no hubo lugar a planes de mejoramiento que representaran un insumo para el Plan Institucional de Capacitación 2024.

2.5.2.5. Conocimiento institucional

Este aspecto fue objeto de verificación en la vigencia 2023, con resultados adecuados. Para esta auditoría, según la muestra auditada, para el caso de las nuevas vinculaciones, de los 12 expedientes revisados, 11 se encuentran pendientes de realizar la inducción correspondiente. El proceso indicó que, por disposición normativa, se cuenta con un término de 4 meses para efectuar la inducción, y que esta, conforme al cronograma del plan de capacitaciones, ya está prevista para realizarla próximamente. De acuerdo con lo anterior, esto se confirmará en los siguientes ciclos de esta auditoría.

2.5.2.6. Diversidad e Inclusión

- **Implementación de la normatividad vigente sobre discapacidad.**

  El Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 2011 de 2017, establecen que "*un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo con el tamaño total de la planta"* que para el caso de la UAESP que tiene una planta entre 1-1000 empleos (162 empleos), corresponde al 3% al 31 de diciembre 2023.

  Por tal razón, en la verificación observada se evidenció que la Unidad actualmente tiene vinculadas a 2 personas con diversidad funcional, lo que corresponde al 1.2% de la planta de empleos, incumpliendo con la establecido en la normativa citada. Es de precisar que, de igual manera, el DAFP emitió la circular externa 100-005-2024 del 28 de febrero 2024, donde refiere la obligatoriedad del cumplimiento de los Decretos 1083 de 2015 y el Decreto 2011 de 2017.

- **Implementación de la normativa vigente sobre el ingreso de jóvenes entre los 18 y 28 años al empleo público.**

  La ley 2214 de 2022 en su artículo 6 señala "*Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de un nombramiento provisional, se proveerá una parte de ellos a los jóvenes entre 18 y 28 años sin experiencia, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo que otorga la carrera a sus titulares*". Así mismo, establece en el parágrafo 1 del mismo artículo lo siguiente*: "Se deberá garantizar que al menos un 10% (diez por ciento) del número de provisionalidades se ocupen por los jóvenes entre 18 y 28 años*".

  Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a efectuar consulta al equipo de talento humano mediante correo electrónico del día 22 de abril 2024, referente a nombramientos provisionales para el periodo comprendido entre 28 de febrero 2023 al 28 de febrero 2024, evidenciando que los 4 empleos provisionales surtidos, requerían experiencia entre 12 y 33 meses, así mismo las personas nombradas en dichos empleos están por fuera del rango de edad de 18 y 28 años.

  Finalmente, se efectuó consulta referente a la Estrategia "Mas jóvenes en el Estado", donde el proceso informó que, para la vigencia 2024, se reportó el día 5 de abril 2024 al DAFP, 5 contratistas y 2 funcionarios, para tal efecto, adjuntó los soportes de inscripción del DAFP.

- **Implementación de la normativa vigente sobre la participación efectiva de la mujer en los cargos de nivel directivo.**

  En concordancia con la Ley 581 de 2000 y su artículo 4 el cual menciona la participación efectiva de la mujer en cargos de niveles decisorios refiriendo que *"Mínimo el treinta por ciento (30%) de los cargos de máximo nivel decisorio… y de*

otros niveles decisorios, serán desempeñados por mujeres", ley que fue modificada por el Decreto 455 de 2020 que estableció un incremento paulatino hasta llegar al 50%. El equipo auditor realizó la verificación del personal vinculado en libre nombramiento y remoción, encontrando que el 50% de los empleos de esta naturaleza está ocupado actualmente por mujeres, cumpliendo a cabalidad la norma citada, así como con lo referido en la circular externa 100-005-2024 del 28 de febrero 2024 emitida por el DAFP.

3. Conformidades y fortalezas, o aspectos positivos encontrados

De acuerdo con las verificaciones realizadas, se presentan las siguientes conformidades y aspectos positivos:

- El proceso de Gestión de Talento Humano, con relación a la gestión de la información, tanto en el componente de planeación como en el de ingreso, cuenta con un mecanismo / instrumento de información (bases de datos) que le permite identificar y controlar permanentemente los siguientes aspectos: el personal de planta de la entidad; el perfil de los empleos; los cargos con vacancia temporal o definitiva; la provisión de vacantes mediante encargos y nombramientos provisionales; y servidores con derecho preferencial.
- Las evaluaciones de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa se realizan de acuerdo con la normativa vigente, por otra parte, se evidenció que, para la vigencia 2023, los funcionarios obtuvieron evaluación con calificación del 100% razón por la cual no hubo lugar a planes de mejoramiento individual que representaran un insumo para el Plan Institucional de Capacitación 2024.
- Cumplimiento de la Ley 581 de 2000, toda vez que el 50% de los empleos de libre nombramiento y remoción están ocupados actualmente por mujeres, cumpliendo a cabalidad con la norma citada, así como lo referido en la circular externa 100-005-2024 del 28 de febrero 2024 emitida por el DAFP.

4. Observaciones

De acuerdo con las verificaciones realizadas, se presentaron las siguientes observaciones:

Tabla 2 - Observaciones de la auditoría

No.	Proceso	Descripción de la observación
1	Gestión Talento Humano	Se evidenció que un exfuncionario no cuenta con el diligenciamiento del formato de declaración de conflictos de intereses, incumpliendo lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, la publicación de conflictos de interés será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo.
2	Gestión Talento Humano	Incumplimiento de los Decretos 1083 de 2015 y el Decreto 2011 de 2017, referente al porcentaje (3%) de personas con discapacidad vinculadas a la planta de empleos de la Unidad, toda vez que a 31 de diciembre 2023, la UAESP cuenta con la vinculación de dos personas con diversidad funcional lo que corresponde al 1.2% de la planta de empleos.
3	Gestión Talento Humano	Se evidenció que el procedimiento interno GTH-PC-24 v1 - Retiro de servidores públicos, se presentan incongruencias en la redacción de las actividades 6 y 7, toda vez que en ellas se hace referencia a los términos dentro del procedimiento, sin que estos estén definidos; asimismo, se hacen referencias a las actividades 17 y 18, las cuales no existen en el documento; evidenciando debilidad en la definición de los controles que establece el

		procedimiento para la entrega de puesto de trabajo.
4	Gestión Talento Humano	Se observan debilidades frente a la gestión de paz y salvo de los funcionarios en retiro toda vez que, de los 14 expedientes laborales de exfuncionarios revisados, 10 aún no cuentan con este; Así mismo, se observan falencias en la gestión de inactivación de usuarios teniendo en cuenta que, a la fecha de cierre de auditoría, 1 exfuncionaria (Con retiro 11/02/2024) se encuentra con usuarios activos al 19 de abril 2024; de igual forma, se evidenció inactivación de usuarios de otros exfuncionarios con tiempos superiores a 4 meses y, en otros casos las solicitudes no fueron remitidas a TICS.

5. Solicitud de corrección o acciones correctivas

De acuerdo con las verificaciones realizadas, no se presentó ninguna solicitud de corrección o acciones correctivas.

Tabla 3 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas

No.	Proceso	Descripción de la no conformidad	Requisito que incumple
N/A	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Conclusiones

Conforme a los resultados de las verificaciones en la presente auditoría, se tienen las siguientes conclusiones:

- Se evidenció que el proceso auditado cuenta con bases de datos actualizadas que le permite identificar y controlar permanentemente los siguientes aspectos: el personal de planta de la entidad; el perfil de los empleos; los cargos con vacancia

temporal o definitiva; la provisión de vacantes mediante encargos y nombramientos provisionales; y servidores con derecho preferencial.

- Se verificó que el proceso auditado envía oportunamente las certificaciones mensuales de reporte de talento humano al DASCD.
- El procedimiento provisión transitoria de cargos dentro de la Entidad se realiza conforme a la normativa aplicable sobre la materia y con la debida publicidad y transparencia.
- La Entidad cumple con la estructura adecuada del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencia Laborales de los empleados, según la normativa aplicable, así como con su actualización, publicidad y socialización, para la vigencia 2024. Al respecto, el proceso señaló que está adelantado las acciones encaminadas a definir un Manual unificado y consolidado. Esto será objeto de verificación en el último ciclo de la presente auditoría.
- Se evidenció que la Unidad cuenta con el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024-2028 v1 publicado en enero 2024, efectuando la recopilación de aspectos clave del direccionamiento estratégico de la UAESP, de igual manera, cuenta con la formulación y publicación de cada uno de los planes que cita el Decreto 612 de 2018.
- En la estructura de los planes relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, no se observó una descripción del presupuesto requerido para su ejecución ni un análisis de los recursos afectados en la vigencia anterior en el diagnóstico de los planes, a excepción del plan anual de vacantes y previsión de recursos.
- En general, se evidenció gestión para las etapas de planeación e ingreso del talento humano, sin embargo, hay algunos aspectos ya mencionados en el presente informe que se deben fortalecer por parte del equipo de talento humano de la Unidad.

7. Recomendaciones

Tabla 4 - Recomendaciones por proceso

No.	Proceso	Recomendación
1	Gestión del Talento Humano	Teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento Normograma GAL-PC-04 v8, en sus actividades 1 a la 3, es necesario que, en cada comité primario y/o actividades de gestión del equipo de talento humano, se solicite de manera oportuna la actualización del normograma, de tal manera que el proceso pueda efectuar un adecuado seguimiento a la normativa aplicable de acuerdo con sus funciones.
2	Gestión del Talento Humano	Se recomienda al proceso documentar la articulación de los resultados y análisis de cada uno de los planes, para la formulación de la planeación estratégica de las vigencias siguientes, esto toda vez que la gestión anual debe conllevar a generar acciones de mejoramiento que permitan robustecer la planeación del siguiente año.
3	Gestión del Talento Humano	Esta OCI recomienda efectuar las acciones correspondientes a fin de que la caracterización del personal de planta cuente con la descripción completa, actualizada, desagregada y amplia de todos los servidores públicos; ejercicio que permitirá fortalecer la planeación estratégica del talento humano, así como una óptima orientación de recursos públicos a partir de las necesidades del personal.
4	Gestión del Talento Humano	Es importante que, para las modificaciones de la planta de empleos de la Unidad, se tengan en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 2365 de 2019 (Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1

		de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público)
5	Gestión del Talento Humano	Se sugiere implementar la herramienta Matriz GETH suministrada por DAFP, así como el análisis de rutas de creación de valor; permitiendo de esta manera fortalecer la planeación y ejecución de las acciones en materia de talento humano
6	Gestión del Talento Humano	Teniendo en cuenta lo señalado en la Circular Externa 100-005 de 2024, se recomienda la creación de *"un banco institucional de hojas de vida para jóvenes que sirva para proveer los cargos en provisionalidad que queden vacantes… para lo cual se podrán tener en cuenta las hojas de vida de las y los jóvenes que hayan realizado pasantías o practicas labores…durante los últimos tres años"*
7	Gestión del Talento Humano	Se sugiere robustecer los controles frente a la oportunidad en el archivo de los documentos que conforman los expedientes laborales de los exfuncionarios, esto teniendo en cuenta que a la fecha de la auditoría se evidenciaron que algunos expedientes no contaban con los soportes completos y cuya fecha de retiro de los funcionarios es superior a 4, 5 y 6 meses.
8	Gestión del Talento Humano	Incluir, dentro del diagnóstico y las acciones del Plan Estratégico del Talento Humano, el proceso de Evaluación del Desempeño.
9	Gestión del Talento Humano	En los planes derivados y/o relacionados con el Plan Estratégico del Talento Humano, detallar y describir el presupuesto requerido para su ejecución, así como tener en cuenta este factor al momento de realizar el

		diagnóstico y análisis de los recursos afectados en la vigencia anterior.

8. Aprobación

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo

Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2024.04.26 15:55:45 -05'00'

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Jefe de Oficina de Control Interno

Eduardo J. Ballesteros

FIRMA(S)

Sandra Patricia Pardo Ramirez – Profesional Universitario Código 219 grado 12
Eduardo José Ballesteros Castros – Profesional Universitario Código 219 grado 12

Auditores Internos que ejecutaron el trabajo

25 de abril de 2024