

**MEMORANDO**

  
Al contestar, por favor cite el radicado:  
No.: **20231100146433**  
Página 1 de 1

Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2023

**Para:** **MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ PORTELA**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**De:** Oficina de Control Interno

**Asunto:** Comunicación del Informe de Auditoría - Normativa y Lineamientos de Carrera Administrativa.


Respetado Subdirector:

Un cordial saludo.

En cumplimiento del Plan de Auditoría sobre el seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa y de los lineamientos de Carrera Administrativa, por medio del presente memorando, se le comunica el Informe de la auditoría realizada.

Desde la Oficina de Control Interno, le agradecemos la atención y colaboración prestada por parte del personal designado por la SAF-TH para atender la auditoría, quienes mostraron total disposición y diligencia durante el acompañamiento en el desarrollo de este ejercicio.

Atentamente,

**Sandra Beatriz Alvarado Salcedo**  Firmado digitalmente  
por Sandra Beatriz  
Alvarado Salcedo  
Fecha: 2023.11.29  
16:38:35 -05'00'

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

Anexos: Plan de Auditoría (1 archivo digitalizado)

Elaboró: Eduardo José Ballesteros Castro – PU 219-12, OCI.

Revisó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe(a) OCI.

Aprobó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe(a) OCI.

## Contenido

1. Información general de la auditoría.....	4
2. Desarrollo de la auditoría .....	5
2.1. Ámbito y contextualización de la auditoría .....	5
2.2. Marco normativo.....	6
2.3. Aspectos auditados, metodología aplicada y elementos de la muestra estadística.....	7
2.3.1. Aspectos auditados.....	7
2.3.2. Metodología aplicada .....	8
2.3.3. Elementos de la muestra estadística .....	9
2.4. Ejecución y particularidades de la auditoría .....	10
2.5. Descripción y análisis de los resultados de la auditoría .....	10
2.5.1. Verificación de los documentos de la muestra seleccionada .....	10
2.5.2. Verificación de los procesos de selección del personal .....	12
2.5.3. Verificación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) .....	14
2.5.4. Verificación de los procesos de provisión transitoria.....	15
2.5.5. Verificación de la inscripción, actualización y cancelación del RPCA.....	16
2.5.6. Verificación de la Comisión de Personal.....	17
2.5.7. Verificación de la actualización del Manual de Funciones de la UAESP .....	18
2.5.8. Verificación de los aspectos de talento humano objeto de medición del FURAG	19
2.5.8.1. Recursos presupuestales bienestar y capacitación .....	19
2.5.8.2. Aporte de los procesos de capacitación, al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los de servidores .....	20
2.5.8.3. Acciones para la atención de causales de retiro.....	20
2.5.8.4. Atención de la totalidad de situaciones escaladas en el marco del Comité de convivencia laboral.....	20

2.5.8.5. Acciones de mejora del clima, convivencia y relaciones laborales implementadas .....	21
2.5.8.6. Monitoreo efectuado por el jefe de talento humano a temas clave del ciclo del servidor 21	
2.5.8.7. Seguimiento y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano .....	22
2.5.9. Seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores .....	22
3. Conformidades y fortalezas, o aspectos positivos encontrados.....	23
4. Observaciones .....	23
5. Solicitud de corrección o acciones correctivas.....	23
6. Conclusiones.....	24
7. Recomendaciones .....	24
8. Aprobación .....	25

**Lista de Tablas**

Tabla 1 – Información de la auditoría.....	4
Tabla 2 – Observaciones de la auditoría.....	23
Tabla 3 – Solicitud de correcciones o acciones correctivas .....	23
Tabla 4 – Recomendaciones por proceso.....	24

## 1. Información general de la auditoría

**Tabla 1 – Información de la auditoría**

<b>Enfoque de la auditoría interna</b>	Gestión de resultados y legal.
<b>Informe</b>	Seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa y de los lineamientos de Carrera Administrativa.
<b>Proceso, procedimiento</b>	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) – Gestión del Talento Humano.
<b>Responsable o auditados</b>	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) – Gestión del Talento Humano.
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa y lineamientos aplicables sobre la Carrera Administrativa en la UAESP y aspectos de talento humano objeto de medición del FURAG, en la vigencia 2023.
<b>Alcance</b>	Seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa y lineamientos aplicables sobre la Carrera Administrativa en la UAESP y aspectos de talento humano objeto de medición del FURAG, de las actuaciones cursadas en la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2023.
<b>Periodo de ejecución</b>	Del 01/11/2023 al 30/11/2023.
<b>Equipo auditor</b>	Eduardo José Ballesteros Castro – Auditor Sandra Patricia Pardo Ramírez – Auditora
<b>Documentos analizados</b>	Dentro de los documentos presentados por el proceso auditado, se analizaron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos con la relación completa del personal de la UAESP, con corte al 31 de octubre de 2023.</li> <li>- Relación del personal de planta ingresado durante la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2023.</li> <li>- Reporte de concertaciones aprobadas, generado por la CNSC.</li> <li>- Registro EDL del I semestre de 2023.</li> </ul>

- Relación de las vacantes temporales y definitivas, con corte al 31 de octubre de 2023.
- Reportes presentados a la CNSC durante la vigencia 2023.
- Resolución 590 de 2021 de la UAESP (Por la cual se reglamenta la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo).
- Procedimiento de provisión de empleos mediante encargo GTH-PC-23 V2.
- Soportes de socialización y convocatoria de los procesos de encargo durante la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2023.
- Relación de los encargos convocados y surtidos durante la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2023.
- Reporte del estado de inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.
- Resolución 684 de 2023 de la UAESP (por la cual se conforma la Comisión de Personal de la UAESP para el periodo 2023-2025).
- Soportes de divulgación y publicidad de proceso de elección de la conformación de la Comisión de personal de la UAESP.
- Resolución 158 de 2018 (por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados de la planta de personal de la UAESP) y once resoluciones que la modifican.
- Soportes de las socializaciones sobre los manuales de competencias, y sus actualizaciones y modificaciones.
- Proyecto de Manual de Funciones (octubre de 2023).
- Hoja de Vida de los Indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Informe de rendición de cuentas interna sobre la Gestión del TH.

## 2. Desarrollo de la auditoría

### 2.1. Ámbito y contextualización de la auditoría

La presente auditoría se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la UAESP 2023, cuyo objetivo es realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa y de los lineamientos aplicables sobre la Carrera Administrativa.

Se precisa que este ejercicio de auditoría tuvo un enfoque tanto legal, según la normativa criterio de auditoría, así como de gestión de resultados, en cuanto a que se verificó la gestión del Proceso de Gestión del Talento Humano con respecto al cumplimiento de la normativa sobre Carrera Administrativa y los lineamientos y aspectos objeto de medición del FURAG relacionados con la gestión del talento humano.

### 2.2. Marco normativo

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

- Circular Externa N.º 0010 del 24/08/2020, de la CNSC (Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa.).
- Directiva N.º 015 del 30/08/2022, de la PGN (Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano).
- Directiva N.º 008 del 31/12/2021, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.).
- Ley 909 del 23/09/2004 (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.)
- Acuerdo N.º CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018, (Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.).

### **2.3. Aspectos auditados, metodología aplicada y elementos de la muestra estadística**

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 toma de los elementos de la muestra estadística.

#### **2.3.1. Aspectos auditados**

Para llevar a cabo el objetivo de la auditoría, los aspectos auditados fueron los siguientes:

- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable sobre los procesos de selección del personal.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable sobre los procesos de provisión transitoria.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable sobre la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable sobre la conformación de la Comisión de Personal.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable sobre la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencia Laborales de los empleados de la UAESP.
- Verificación de los aspectos de talento humano objeto de medición del FURAG (Capacitación, Bienestar, clima laboral, plan estratégico de talento humano, entre otros)
- Seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores.



### 2.3.2. Metodología aplicada

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 (puntualmente la siguiente información: la base de datos con la relación completa del personal de la UAESP; la relación del personal de planta ingresado durante la vigencia 2023; el reporte de la concertación de compromisos generado por el aplicativo de la CNSC; el reporte de las Evaluaciones del Desempeño Laboral generado por el aplicativo de la CNSC; las evidencias de las capacitaciones sobre el proceso de evaluación durante la vigencia 2023; la relación de las vacantes temporales y definitivas en el 2023; los reportes presentados a la CNSC sobre las novedades de los cargos de carrera administrativa; la relación de los encargos convocados y surtidos durante la vigencia 2023; el reporte del estado actualizado en el Registro Público de Carrera Administrativa; los documentos del proceso de elección y conformación de la Comisión de Personal; la información relacionada con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la UAESP, incluidas las actualizaciones, publicaciones y sensibilizaciones relacionadas; la información relacionada con el reporte de las obligaciones relacionadas con los procesos de selección que realiza la CNSC, conforme a lo dispuesto en la Directiva 015 de 2022; y la información correspondiente al componente de gestión del Talento Humano en el FURAG.
- Una vez recibida la base de datos de la relación completa del personal con su estado actual de Carrera Administrativa, se dio aplicación al formato denominado “ECM-FM-13 V1 Cálculo de la muestra”, para hacer la toma de los elementos de la muestra estadística, aleatoria, simple y representativa del universo o población de los datos.
- De acuerdo con los elementos de la muestra estadística, se le requirió a la dependencia auditada, el acceso a los expedientes correspondientes, y la coordinación para la realización de la visita en el sitio o de campo para efectuar las respectivas verificaciones.
- Con la información relacionada anteriormente, se procedió a dar aplicación a los papeles de trabajo para validar la información de los documentos objeto de revisión y verificación.

### 2.3.3. Elementos de la muestra estadística

Con base en la metodología definida para esta auditoría, seguidamente se describe la aplicación del formato denominado “ECM-FM-13 V1 Cálculo de la muestra”, para la toma de los elementos de la muestra estadística, aleatoria, simple y representativa del universo (conjunto de todos los elementos o población de los datos).

En el formato en mención, se utiliza la fórmula para poblaciones finitas:

$$\frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$$

Las variables y valores utilizados fueron los siguientes:

- n= Muestra óptima para población finita
- N= Tamaño de la Población. Corresponde al total de los elementos según las bases de datos presentadas.
- Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo con el nivel de confianza. Para el ejercicio, se tomó un nivel de confianza del 95%, lo que corresponde a un valor de la constante de 1,96.
- E= Error de muestreo (precisión). Para el ejercicio, se tomó un error muestral aceptado del 6%.
- P= Proporción estimada. Como desviación estándar de tomó un valor de 5%.
- Q= 1-P

Con estos parámetros, se garantizó que los elementos que conforman la muestra estadística fueran representativos con respecto a su universo, para que así los resultados de las verificaciones, según el objetivo de la auditoría, guarden correspondencia y proporcionalidad con respecto de la generalidad y el estado real de los elementos del universo aplicable, lo cual proporciona un alto grado de confiabilidad y veracidad en las conclusiones de este ejercicio de auditoría.

De acuerdo con la base de datos presentada por la SAF, correspondiente a la relación completa del personal con su estado actual de Carrera Administrativa, de los 147 ítems, la fórmula arrojó una muestra representativa de **38 elementos**.

### 2.4. Ejecución y particularidades de la auditoría

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

- El plan de auditoría se remitió a la dependencia auditada por medio del memorando con radicado 20231100135333 del 07/11/2023.
- El 10/11/2023, se realizó la reunión de presentación y apertura de la auditoría.
- El 10/11/2023, 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 24/11/2023, se realizó la entrevista y visita en el sitio con el proceso auditado para verificar los criterios y aspectos de la auditoría para los elementos tomados como muestra estadística representativa.
- El día 28/11/2023, se efectuó reunión con el equipo de talento humano vía teams con el fin de validar las evidencias que dan cuenta de la ejecución de cada uno de los aspectos verificables de FURAG.

### 2.5. Descripción y análisis de los 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. Verificación de los documentos de la muestra seleccionada

Una vez tomada la muestra de 38 ítems de un total de 147 registros, se aplicó el papel de trabajo para evaluar el cumplimiento de los aspectos auditados, cotejado con los soportes documentales dispuestos en los respectivos expedientes. Los aspectos auditados fueron los siguientes:

Aspectos de verificación de documentos de la muestra seleccionada	
Aspecto 1	¿Se evidencia la resolución de nombramiento?
Aspecto 2	¿Se evidencia la comunicación del nombramiento?
Aspecto 3	¿Se evidencia el soporte de la aceptación del nombramiento?
Aspecto 4	¿Se evidencia el acta de posesión?
Aspecto 5	¿Se evidencia el documento de entrega de manual de funciones?
Aspecto 6	¿Se evidencia la concertación de compromisos para el periodo 2022-2023?
Aspecto 7	¿Se evidencia la evaluación del desempeño de primer semestre del periodo 2022-2023?
Aspecto 8	¿Se evidencia el soporte de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa?

La verificación de cada aspecto del papel de trabajo aplicado, conforme a los documentos soportados en cada expediente, se muestra a continuación:

Ítem de la muestra	Aspecto 1	Aspecto 2	Aspecto 3	Aspecto 4	Aspecto 5	Aspecto 6	Aspecto 7	Aspecto 8	Observaciones
1070949715	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1016014396	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
52525566	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
93438344	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
13854781	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
52505123	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
51896670	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
53070664	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1013583381	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
52155206	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
52928105	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
79308612	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
46680456	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
17591675	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No aplica	Cumple con los aspectos auditados.
79890393	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
52428475	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No aplica	Cumple con los aspectos auditados.
36069400	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
40036811	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
52877143	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
2230559	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
93294884	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
51967480	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No aplica	Cumple con los aspectos auditados.
2975559	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
80437497	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
31976952	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
80772626	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
79670056	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
34993113	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No aplica	Cumple con los aspectos auditados.
79503317	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
80037360	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No aplica	Cumple con los aspectos auditados.
79877861	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
51992009	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1065617276	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1022325029	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
80068486	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1032416847	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
52421841	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
79362350	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.

(Extracto de información tomada del papel de trabajo aplicado)

Tal como se observa en la tabla anterior, todos los ítems tomados como muestra (38) cumplieron con los aspectos auditados, confirmando así lo mostrado en las bases de

datos y reportes presentados por la dependencia auditada, tal como se describe en los siguientes puntos. Lo anterior representa un cumplimiento óptimo de los aspectos auditados.

### 2.5.2. Verificación de los procesos de selección del personal

El artículo 125 de la Constitución Política establece que “El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes”.

Para verificar el cumplimiento de esta disposición, se verificó que en cada expediente se encontrara la resolución de nombramiento, la comunicación del nombramiento, el documento de aceptación, el acta de posesión, el documento de notificación y entrega de funciones, así como también se constató que estuvieran la concertación de compromisos del periodo 2023-2024, la evaluación del desempeño de primer semestre del periodo 2023-2024, y el soporte de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. Los resultados se mostraron en el numeral anterior.

Dentro de las evidencias solicitadas por el auditor y entregadas por parte del proceso auditado, se encuentra la relación del personal de planta ingresado durante la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2023. A continuación, se presenta la información:

Ítem	Cédula	OPEC o forma de vinculación	Fecha de vinculación
1	59312623	83429	10/01/2023
2	1032373917	Libre nombramiento y remoción	16/01/2023
3	1042417351	Libre nombramiento y remoción	1/02/2023
4	52184543	Libre nombramiento y remoción	10/02/2023
5	79128608	Libre nombramiento y remoción	16/02/2023
6	52428475	36159	3/03/2023
7	1018438206	Libre nombramiento y remoción	7/03/2023
8	79812437	Libre nombramiento y remoción	7/03/2023
9	1010160993	Libre nombramiento y remoción	8/03/2023
10	34993113	Libre nombramiento y remoción	16/03/2023
11	7633110	Libre nombramiento y remoción	17/04/2023
12	79655969	Libre nombramiento y remoción	26/05/2023
13	79056849	Libre nombramiento y remoción	26/05/2023
14	1032448299	36176	1/08/2023

(Extracto de información tomada de las evidencias presentadas por la SAF-TH)

De los 14 registros de ingresos para esta vigencia, 11 de ellos corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción. Además, se precisa que, para la siguiente vigencia, actualmente la UAESP no cuenta con listas de elegibles vigentes para poder suplir las vacantes definitivas que se presenten y, por tanto, se suplirán con provisiones transitorias mientras se cursa el trámite para la provisión por concurso de méritos de los empleos propuestos por la UAESP.

Ahora bien, para la revisión sobre el cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y de lo dispuesto en la Circular Externa N.º 0011 de 2021 de la CNSC (Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el SIMO), se solicitó la relación de las vacantes temporales y definitivas, con corte al 31 de octubre de 2023 y las evidencias de los reportes presentados a la Comisión Nacional del Servicio Civil durante la vigencia de 2023.

Según lo reportado por la SAF, estas son las vacantes temporales y definitivas con corte al 31/10/2023:

Ítem	Dependencia	Cargo	Código	Grado	OPEC	Nivel	Situación Administrativa del titular	Estado
1	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público	Profesional Especializado	222	24	36133	Profesional	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo
2	Subdirección de Asuntos Legales	Profesional Universitario	219	12	36143	Profesional	Vacancia temporal	En encargo
3	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional Universitario	219	12	36166	Profesional	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo
4	Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	12	74653	Profesional	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo
5	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público	Profesional Universitario	219	10	79426	Profesional	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo
6	Subdirección de Disposición Final	Profesional Universitario	219	10	36152	Profesional	Vacancia temporal	Pendiente de proceso de encargo
7	Subdirección de Asuntos Legales	Técnico Operativo	314	18	74609	Técnico	Vacancia temporal	En encargo
8	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Técnico Operativo	314	18	36188	Técnico	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo
9	Subdirección de Aprovechamiento	Secretario Ejecutivo	425	27	74528	Asistencial	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo
10	Subdirección Administrativa y Financiera	Secretario Ejecutivo	425	21	36151	Asistencial	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo
11	Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	8	36148	Asistencial	Vacancia temporal	Pendiente de proceso de encargo

12	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	407	8	74518	Asistencial	Vacancia temporal	Pendiente de proceso de encargo
13	Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	8	36148	Asistencial	Vacancia temporal	En proceso apertura de encargo
14	Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	8	36148	Asistencial	Vacancia temporal	Pendiente de proceso de encargo
15	Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar de Servicios Generales	470	8	36147	Asistencial	Vacancia temporal	En proceso de apertura de encargo

(Extracto de información tomada de las evidencias presentadas por la SAF-TH)

Actualmente en la UAESP hay 15 vacantes temporales, de las cuales, debido a los movimientos de personal, 2 ya están con provisionalidad, 9 en proceso de apertura de encargo y 4 están pendientes del proceso de encargo.

De acuerdo con las validaciones efectuadas, se verificó que la Entidad, para la vigencia 2023, ha realizado adecuadamente el proceso de selección y vinculación del personal, conforme con la normativa aplicable.

### 2.5.3. Verificación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 617 de 2018 (por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba), y en consideración a lo señalado en el punto 2 de la Circular Externa N.º 0010 de 2020, se revisó, en el marco de esta auditoría, que la Entidad cumpliera con este proceso.

Para realizar esta verificación, se le solicitó a la dependencia auditada la presentación de la evidencia sobre la concertación de compromisos laborales de los empleados de la Entidad. La SAF-TH presentó como evidencia el Reporte de las Concertaciones Aprobadas, generado por la CNSC, en el cual se evidenciaron 135 registros, todos con concertación de compromisos para el periodo 2023-2024.

De igual manera, la SAF-TH presentó como evidencia el Reporte de las Calificaciones en el EDL, en donde se evidenció 140 registros con las respectivas calificaciones/puntajes de la Evaluación del Desempeño Laboral (incluidos empleos de libre nombramiento y remoción).



Para corroborar esta información, en la visita en el sitio, se verificaron los expedientes de los elementos tomados como muestra estadística, con los resultados señalados en el punto 2.5.1. de este informe. Frente a este aspecto, se evidencia que la Entidad cumple efectivamente con el proceso de concertación de compromisos funcionales y comportamentales, así como con el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

#### **2.5.4. Verificación de los procesos de provisión transitoria**

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 señala que los servidores de carrera tendrán derecho a ser encargados en empleos de superior jerarquía al que ostentan en titularidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en esta norma.

En cuanto a la verificación sobre el cumplimiento del proceso de provisión transitoria, la dependencia auditada presentó las siguientes evidencias:

- La relación de las vacantes temporales y definitivas, con corte al 31 de octubre de 2023.
- Resolución 590 de 2021 de la UAESP (Por la cual se reglamenta la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo).
- Procedimiento de provisión de empleos mediante encargo GTH-PC-23 V2.
- Soportes de socialización y convocatoria de los procesos de encargo durante la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2023 (incluidos los enlaces de las grabaciones, así como los listados de asistencia y los correos de divulgación).
- Relación de los encargos convocados y surtidos durante la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2023.

Estos documentos se revisaron y analizaron y se surtió la verificación de los procesos de encargo publicados en el sitio electrónico de la entidad, específicamente en el siguiente enlace: (<https://www.uaesp.gov.co/content/subdireccion-administrativa-financiera-procesos>)

Se verificó la publicidad de los procesos de encargo y el cumplimiento del procedimiento, revisando el desplegable de los 52 procesos de encargos, de los cuales 27 se han



realizado durante la vigencia 2023 (5 están en curso, 14 ya están surtidos, 5 no presentaron manifestaciones de interés, 2 desistimientos y 1 renuncia) en donde se publicó la información de la vacante, el certificado de validación de requisitos, el documento de otorgamiento del encargo, las respuestas a las reclamaciones presentadas y los actos administrativos relativos al otorgamiento o terminación de los encargos.

En la visita en el sitio, se le indagó al proceso acerca de una queja con relación a un empleo provisto con un encargo el cual fue reubicado, al respecto tal aspecto fue explicado satisfactoriamente por el personal de SAF-TH. De acuerdo con lo anterior, se constató que el procedimiento de provisión transitoria de cargos/empleos dentro de la Entidad se realiza conforme a la normativa aplicable sobre la materia y con la debida publicidad y transparencia.

### 2.5.5. Verificación de la inscripción, actualización y cancelación del RPCA

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 señala la CNSC es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores inscritos en carrera administrativa.

Con respecto a la verificación sobre el cumplimiento del proceso de inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), la dependencia auditada presentó como soporte un archivo Excel denominado “Matriz RCPA”, en donde se relacionan 143 registros, de los cuales 137 tienen radicado de solicitud ante la CNSC, se registran 6 renunciaciones y se registra 1 en periodo de prueba.

ID	Cargo	fecha de finalización del periodo de prueba	Radicado	Resolución CNSC
80068486	Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	28/02/2023	2023RE081158	8952
65706839	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8	6/03/2023	2023RE081173	8952
79503317	Técnico Operativo, Código 314, Grado 18	2/04/2023	2023RE113255	9913
1013583381	Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 21	2/04/2023	2023RE097970 /2023RE134920	8942
53070664	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8	6/04/2023	2023RE098235	8942
52554333	Profesional Especializado, Código 222, Grado 24	30/04/2023	2023RE110123	8626
13854781	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8	30/04/2023	2023RE113268	8405
1016031797	Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	30/04/2023	2023RE110129	9066

52270597	Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	30/04/2023	2023RE110219	9295
80113551	Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	14/05/2023	2023RE110230	9610
40,036,811	Profesional Especializado, Código 222, Grado 26	14/05/2023	2023RE113297	8405
59,312,623	Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	9/07/2023	2023RE146037	10371
52,325,652	Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	31/08/2023		

(Extracto de información tomada de las evidencias presentadas por la SAF-TH)

Para el 2023, se presentaron 13 novedades, de las cuales 12 surtieron el debido registro en el RPCA de la CNSC, y una está pendiente por estar en periodo de prueba.

Para corroborar esta información, en la visita en el sitio, se verificaron los expedientes de los elementos tomados como muestra estadística, con los resultados señalados en el punto 2.5.1. de este informe.

Frente a este aspecto, se evidencia que la Entidad cumple efectivamente con el proceso de inscripción y actualización de novedades en el RPCA.

### 2.5.6. Verificación de la Comisión de Personal

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.14.1.1. del Decreto 1083 de 2015, en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

La SAF-TH presentó como soportes para evidenciar el cumplimiento sobre la conformación de la Comisión de Personal de la UAESP, los siguientes:

- Resolución 684 de 2023 de la UAESP (por la cual se conforma la Comisión de Personal de la UAESP para el periodo 2023-2025).
- Las actas de apertura y de escrutinio para las elecciones del 16/08/2023.
- Soportes de divulgación y publicidad de proceso de elección de la conformación de la Comisión de personal de la UAESP.

Del contenido de los anteriores soportes, se puede establecer que la UAESP para el periodo 2023-2025 ha conformado la Comisión de Personal de que trata la normativa enunciada. Se verificó que el proceso se llevó a cabo de manera transparente y conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.14.2.1. y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015.

### **2.5.7. Verificación de la actualización del Manual de Funciones de la UAESP**

Según la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento que se asignen responsabilidades que no se adecuen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

De acuerdo con la información solicitada, la dependencia auditada allegó los siguientes soportes como evidencia:

- Resolución 158 de 2018 (por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados de la planta de personal de la UAESP) y once resoluciones que la modifican.
- Soportes de las socializaciones sobre los manuales de competencias, y sus actualizaciones y modificaciones.
- Proyecto del proceso de reorganización y ampliación de la planta de personal de la UAESP y Manual de Funciones (octubre de 2023).

En consideración al contenido de los documentos presentados por la SAF-TH como evidencias, se verificó lo siguiente:

- De los elementos tomados como muestra estadística relacionados en el punto 2.5.1. del presente informe, la muestra de todos los expedientes revisados presentó la evidencia del documento de entrega de manual de funciones.
- En la revisión de esta auditoría en el 2022, se revisó la Resolución 158 de 2018 (Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los

empleados de la planta de personal de la UAESP, actualmente vigente), y se evidenció que los empleos o cargos descritos en el acto administrativo cumplen con el desglose funcional (entidad- dependencia-servidor), en donde se especifican claramente la identificación del empleo, su propósito y funciones, así como también se especifican los requisitos académicos y de experiencia, se definen los conocimientos básicos o esenciales y la identificación de competencias comportamentales así previstas para cada empleo.

- Se constata que el manual de funciones es visible y de fácil acceso en el portal electrónico de la entidad, específicamente en la siguiente ruta:  
<https://www.uaesp.gov.co/content/manual-funciones>
- Se evidencia que la UAESP actualmente está adelantando el proceso para la ampliación y reestructuración de la planta. Al respecto, se ha socializado el Proyecto de Estudio Técnico para la Reorganización y Ampliación de la Planta de Personal de la UAESP, del cual se recibieron y estudiaron las observaciones presentadas por cada dependencia de la UAESP.
- Durante la vigencia 2023, se evidencia la publicación de las resoluciones que modifican el Manual de Funciones, así como la realización de socializaciones sobre estas actualizaciones.

Teniendo en cuenta las evidencias enunciadas, se evidenció que la UAESP cumple con el adecuado esquema o estructura del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencia Laborales de los empleados, así como con su actualización publicidad y socialización, según la normativa aplicable.

## **2.5.8. Verificación de los aspectos de talento humano objeto de medición del FURAG**

### **2.5.8.1. Recursos presupuestales bienestar y capacitación**

El proceso de talento humano informa que el recurso presupuestal asignado para la Vigencia 2023, para el contrato UAESP - 759 - 2023 de Bienestar es de \$254.182.546, distribuidos según el CRP 892 del 2023 así:

- Otros servicios de diversión y entretenimiento n.c.p. \$233.538.604
- Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá \$20.643.942
- En lo que corresponde a capacitación el proceso informa que el presupuesto asignado es de \$81.576.000.

### **2.5.8.2. Aporte de los procesos de capacitación, al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los de servidores**

El proceso remite soportes de las encuestas efectuadas al culminar las capacitaciones, así como la evaluación generada a la capacitación ICONTEC, no obstante, las mismas no evidencian la medición o análisis correspondiente al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores.

### **2.5.8.3. Acciones para la atención de causales de retiro**

El proceso remite informe de causales de retiro con cierre a la vigencia 2022, donde se efectuaron 9 entrevistas de las cuales se identifica que el 44% de las causales son por otras oportunidades laborales, el 22% por culminación del período para el cual fue designado; el 22% por situación personal o familiar reservada y el 11% por presión y stress. El proceso informa que para la actual vigencia no han efectuado acciones en pro de atender dichas causales, sin embargo, se está trabajando en pro de la generación de estrategias enfocadas a la movilidad de personal por retiro para la vigencia 2024.

### **2.5.8.4. Atención de la totalidad de situaciones escaladas en el marco del Comité de convivencia laboral**

Para la vigencia 2023, el proceso informa que se atendieron el 100% de las situaciones que fueron escaladas al Comité de Convivencia laboral, para tal efecto aporta como evidencia el informe de Comité de Convivencia Laboral de los periodos segundo y tercer trimestre 2023, donde brinda información de la gestión efectuada (reuniones, casos atendidos y estado y respuesta a peticiones).

#### **2.5.8.5. Acciones de mejora del clima, convivencia y relaciones laborales implementadas**

De acuerdo con la información suministrada por el proceso en la vigencia 2023 se han desarrollado las siguientes acciones:

- Formulación plan de mejoramiento clima laboral denominado “Juntos por la UAESP”.
- Actividades “píldoras para el manejo del tiempo”
- Sensibilización síndrome de Burnout efectuada el 28 de marzo 2023
- Socialización redes de apoyo del 29 de mayo 2023.
- Actividad identificando nuestros logros del 27 de junio 2023.
- Sensibilización hábitos de vida saludables y salud mental efectuada el 28 de septiembre 2023.
- Actividad acompañemos a nuestra selección del 12 de octubre 2023.
- Actividad de sensibilización frente a la desconexión laboral realizada el 25 de octubre 2023.
- Actividades para prepensionados del 27 de febrero y 30 de octubre 2023.

Como se puede evidenciar el proceso ha adelantado en el transcurso de la vigencia 2023 diferentes acciones y estrategias en pro del mejoramiento del clima, convivencia y relaciones laborales, atendiendo y dirigiendo las actividades de acuerdo con la caracterización del personal.

#### **2.5.8.6. Monitoreo efectuado por el jefe de talento humano a temas clave del ciclo del servidor**

Se efectúa consulta al proceso donde el mismo manifiesta que este se hace mediante:

- Reuniones de presentación de información a la comisión de personal, como por ejemplo la sostenida el 25 de octubre 2023.
- Informes mensuales del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- Informes mensuales del Plan Institucional de Capacitación

- Reuniones del equipo SAF de seguimiento de desarrollo personal.
- Seguimiento actividades de bienestar y clima laboral.
- Acciones de integridad como seguimiento a denuncias por temas de corrupción (para la vigencia 2023 no se han presentado).
- Ejecución de acciones desde la SENDA integridad para la prevención de acciones de corrupción.
- Promoción del curso de conflictos de interés
- Actualización del código de integridad.

#### **2.5.8.7. Seguimiento y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano**

El plan estratégico de talento humano se realiza mediante el PAYS, no obstante, al consultar la herramienta se evidenció que la misma no está dando cuenta de los avances que durante la vigencia han tenido las actividades, esto por cuanto los productos asociados son informes programados para el mes de diciembre 2023. No obstante, en la pestaña de planes consolidados PAYS muestra el plan estratégico de talento humano con un avance del 94% medición que sale de un promedio de los planes de talento humano, presentándose así una incongruencia entre las herramientas presentadas.

Es de precisar que el Plan Estratégico de Talento Humano debe contener todas las actividades propias de la Política de Talento Humano orientadas por el autodiagnóstico de MIPG por tal razón es importante verificar las acciones formuladas y tomar las correcciones a las que haya lugar para la vigencia 2024.

#### **2.5.9. Seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores**

En consideración a las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno seguimientos anteriores, se precisa lo siguiente:

- Frente a la recomendación relacionada con aplicación a lo dispuesto en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 CNSC, se observó que, con la actualización del

procedimiento denominado *GTH-PC-23 V2 Provisión de empleos mediante encargo*, se ajustó lo concerniente al criterio en mención.

### 3. Conformidades y fortalezas, o aspectos positivos encontrados

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

- Con relación al cumplimiento de la normativa aplicable sobre la Carrera Administrativa, se verificó que la UAESP, para la vigencia 2023, ha venido cumpliendo y garantizando de manera adecuada, oportuna, transparente y con sujeción a la norma con los procesos de selección de personal, de Evaluación del Desempeño Laboral, de provisión transitoria, de inscripción y actualización de novedades en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformación de la Comisión de Personal y de actualización de Manual de Funciones.
- Se destaca la gestión del cumplimiento de acciones de clima y convivencia laboral, toda vez que se observa la ejecución de diferentes acciones y estrategias en pro de su cumplimiento.

### 4. Observaciones

De acuerdo con las verificaciones realizadas, no se presentó ninguna observación.

**Tabla 2 – Observaciones de la auditoría**

No.	Proceso	Descripción de la observación
N/A	No aplica.	No aplica.

### 5. 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:

- La Entidad ha venido cumpliendo adecuadamente y conforme a la normativa aplicable con el proceso de selección del personal, durante la vigencia 2023.
- La Entidad cumple efectivamente con el proceso de concertación de compromisos funcionales y comportamentales, así como con el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral. Se evidenció la concertación de compromisos de los empleados públicos de la UAESP para el periodo 2023-2024, así como la Evaluación del Desempeño Laboral del primer semestre de periodo 2023-2024.
- 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 debidamente con el proceso de inscripción y actualización de novedades en el Registro Público de Carrera Administrativa.
- En la UAESP está debidamente conformada la Comisión de Personal para el periodo 2023-2025, y su proceso se efectuó conforme a la normativa aplicable.
- 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 2023.

## 7. Recomendaciones

Según los resultados de las verificaciones realizadas en la presente auditoría, se indican las siguientes recomendaciones:

**Tabla 4 – Recomendaciones por proceso**

No.	Proceso	Recomendación
1	Gestión de Talento Humano	Se sugiere que las acciones a ejecutar en pro de la atención de las causales de retiro en la Unidad para la vigencia 2024 queden plasmadas en alguno de los instrumentos de planeación con los que cuenta el proceso.
2	Gestión de Talento Humano – Direccionamiento estratégico	Se sugiere efectuar la revisión de las herramientas mediante las cuales se está efectuando seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, toda vez que las mismas están mostrando resultados diferentes frente a su avance.
3	Gestión de Talento Humano	Se sugiere efectuar las acciones correspondientes para que a cierre de la vigencia 2023 las capacitaciones realizadas cuenten con una medición y/o análisis del mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores. De igual manera se recomienda gestionar las actividades pertinentes para que en la vigencia 2024 se cuente con instrumentos que permitan efectuar dicho ejercicio en su totalidad.

## 8. Aprobación

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
Fecha: 2023.11.29 17:34:39 -05'00'

Jefe de Oficina de Control Interno

*Eduardo J. Ballesteros*

Auditor interno



Auditora

**Fecha:** 28 de noviembre de 2023.