

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100020303**

Página 1 de 2

Bogotá D.C., 09 de abril de 2021

PARA: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe final auditoría Gestión del Talento Humano

Respetado Dr. Perilla:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría 2021, me permito remitir el informe de la auditoría interna realizada a la gestión del talento humano. En reunión de cierre se presentaron los resultados y se expusieron cada uno de los mismos respecto de la normatividad que correspondía; encontrando como resultado final diecisiete hallazgos identificados: ocho observaciones y nueve No Conformidades.

Es de precisar que producto de la solicitud efectuada por el Subdirector Administrativo y Financiero se otorgó plazo hasta el día 9 de abril de 2021 al equipo a fin de que pudieran validar las muestras tomadas y emitir pronunciamiento frente a dudas relacionadas con las muestras tomadas y los resultados socializados; sin embargo, al verificar lo enviado el 9 de abril, observamos un conjunto de documentos, pero no evidencian respuesta o comentarios a los hallazgos presentados de forma específica, es decir, que documento corresponden a que, o como interpretar los mismos, en virtud del repositorio enviado.

No obstante, interpretamos que son faltantes que durante el ejercicio de auditoría no se presentaron, y que suponemos quieren subsanar, pero como se comunicó en reunión de cierre, no es el tiempo para presentarlos, pero confiamos se haya realizado las correcciones, pero el enfoque de un ejercicio de Auditoría es eliminar las causas que se dieron a conocer para subsanar las debilidades.

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100020303**

Página 2 de 2

Bogotá D.C., 09 de abril de 2021

Por lo anterior, se confirman los hallazgos comunicados en reunión de cierre y se solicita su colaboración a fin de remitir el plan de mejoramiento correspondiente.

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina Control Interno

Email: andres.pabon@uaesp.gov.co

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

Anexos: Un (1) informe de auditoría con 23 folios

Informado a: Directora General – Dra. Luz Amanda Camacho

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS ⁽¹⁾	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE ⁽¹⁾	LEGAL ⁽¹⁾	SISTEMA DE GESTIÓN ⁽²⁾
	X		X	MIPG
INFORME ⁽³⁾	Informe auditoría Gestión de Talento Humano			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión de Talento Humano			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Subdirector Administrativo y Financiero			
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento en el sistema de información Distrital del empleo y administración pública (SIDEAP), declaración de bienes y rentas y conflictos de interés.			
ALCANCE	Segundo semestre de 2020 y primer bimestre 2021			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 24 de febrero de 2021 hasta 26 de marzo de 2021			
EQUIPO AUDITOR	Sandra Patricia Pardo Ramírez			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA ⁽⁴⁾	Ley 2013 de 2019 Circular Conjunta 001 de 2020- Alcaldía Mayor de Bogotá Circular externa 020 de 2017 – DASCD Circular externa 001 de 2019 – DASCD Circular externa 034 de 2019 – DASCD Circular externa 010 de 2020 – DASCD Circular externa 021 de 2020 – DASCD Ley 951 de 2005 Directiva 007 de 2006 Resolución 5674 de 2005 Contraloría General de la República Procedimiento - PC-01 Vinculación y Retiro V7 UAESP Ley 1712 de 2014			

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

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

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

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2021, donde se establece la verificación de la gestión del talento humano, se procede a desarrollar auditoría de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría Interna, procedimiento y normatividad vigente, efectuando reuniones con el equipo de talento humano y la Subdirección de Asuntos Legales los días 16, 17 y 18 de marzo de 2021, por medio teams y visita en sitio, de igual manera se efectúan consultas vía correo electrónico, telefónico y mediante la APP whatsapp, evidenciando lo siguiente:

1.1 Planta de personal

El proceso remite planta de personal para el periodo auditado, para la cual se determina muestra representativa de cuarenta y nueve (49) personas a partir de un universo de ciento cincuenta y un (151) funcionarios, se eligen quince (15) funcionarios del equipo directivo, jefes de Oficina y asesores, diez (10) profesionales (incluye especializados), seguido de diez (10) técnicos operativos, diez (10) secretarios y cuatro (04) auxiliares administrativos.

1.1.1 Verificación de hoja de vida registrada y presentada a Talento Humano (Diligenciamiento y firmas)

Se procede a verificar hojas de vida, encontrando:

VERIFICACIÓN FIRMA EN HV	
FIRMA JEFE	Cuenta
NO	22
SÍ	27
Total general	49

VERIFICACIÓN FIRMA EN HV	
FIRMA FUNCIONARIO	Cuenta
NO	19
SÍ	30
Total general	49

De acuerdo con la muestra tomada veintidós (22) hojas de vida no tienen la firma del jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera y diecinueve (19) no cuentan con firma del funcionario. A su vez, se evidenció que hay cinco (05) hojas de vida no firmadas por el funcionario, pero si avaladas por el Subdirector, todo lo anterior incumpliendo lo establecido en el artículo 4 de la Ley 190 de 1995 el cual señala *“El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones”*.

Es de precisa que se efectuó consulta al DAFP frente a la obligatoriedad de actualizar la hoja de vida por parte de los funcionarios de manera periódica, el mismo informa que *“no hay fechas ni periodos específicos de*

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

actualización”, razón por la cual se procedió únicamente a revisar firmas tanto de funcionarios como del Subdirector Administrativo y Financiero.

1.1.2 Verificar ultimo registro de Bienes y rentas presentado (Diligenciamiento y firmas)

Se efectúa revisión de los formatos para la muestra seleccionada en lo referente a sus diligenciamiento, actualización y firmas; observando lo siguiente:

VERIFICACIÓN DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS ACTUALIZADO	
ACTUALIZADO	Cuenta
NO	15
SÍ	34
Total general	49

VERIFICACIÓN FIRMA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS ACTUALIZADO			
FIRMA FUNCIONARIO			
	NO	SÍ	Total general
Cuenta de Documento	6	28	34

Se observa que de la muestra seleccionada quince (15) funcionarios no cuentan con la actualización del formato de declaración de bienes y rentas y seis (06) presentan actualización pero sin firma, lo que evidencia debilidad en la verificación de la actualización de la misma por parte del jefe del equipo de talento humano, incumpliendo lo establecido en el Decreto 484 de 2017 artículo 16, el cual señala *“La unidad de personal de la correspondiente entidad o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida”*, de igual manera el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.16.5 establece *“ Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento ...el servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable”.*

1.1.3 Verificar registro de conflicto de interés

Una vez efectuada verificación de la presentación de la declaración de conflictos de intereses por parte de quince (15) funcionarios del equipo Directivo de la UAESP en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana> , se observó lo siguiente:

VERIFICACIÓN DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES EN APLICATIVO SIGEP			
Documento	Nombres y Apellidos	Empleo	Declaración

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

80110291	JULIAN CAMILO AMADO VELANDIA	JEFE DE OFICINA	NO
51816415	LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ	DIRECTORA	SÍ
80012878	HERMES HUMBERTO FORERO MORENO	SUBDIRECTOR	SÍ
80252607	ANDRES PABON SALAMANCA	JEFE DE OFICINA	SÍ
80095259	CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO	SUBDIRECTOR	SÍ
47440658	INGRID LISBETH RAMIREZ MORENO	SUBDIRECTOR	SÍ
80513360	FREDY FERLEY ALDANA ARIAS	SUBDIRECTOR	SÍ
52980901	MONICA ANDREA BONILLA VELASCO	ASESOR	NO
79355510	LUIS GONZALO LOZANO BAYONA	ASESOR	SÍ
12970943	ALVARO RAUL PARRA ERAZO	SUBDIRECTOR	NO
40396916	ETELVINA BRICEÑO CHIRIVÍ	ASESOR	SÍ
80499017	CESAR MAURICIO BELTRAN LOPEZ	JEFE DE OFICINA	SÍ
74754353	RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS	SUBDIRECTOR	SÍ
79785547	FRANCISCO JOSE AYALA SANMIGUEL	JEFE DE OFICINA ASESORA	SÍ
63515976	CLAUDIA PATRICIA BUENO RAMIREZ	ASESOR	SÍ

Un jefe de Oficina, un asesor y un subdirector no cuentan con el registro en el SIGEP, así mismo se evidencia debilidad en el control de dichas declaraciones por parte de la Subdirección Administrativa toda vez que las mismas no reposan en la historia laboral de los funcionarios, ni en ningún otro archivo de custodia, incumpliendo lo establecido en los artículos uno(01) y dos(02) de la ley 2013 de 2019 y en lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 3/01/2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor y DASCD “ *Se insta a todas las entidades y organismos distritales para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleos públicos del nivel directivo o gerencial o quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales efectúen el registro en el SIGEP...*”.

1.1.4 Publicación de directorio de funcionarios en página Web

Al efectuar revisión en el link de transparencia de la página web de la Unidad, se observa que la última actualización del directorio de funcionarios es del mes de septiembre de 2019, incumpliendo con lo establecido en el literal C del artículo 9 de la ley 1712 de 2014 la cual menciona que se debe tener publicado “*Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado.*”.

1.2 CONTRATISTAS

La Subdirección de asuntos legales remite base de contratistas para el periodo auditado, para la cual se determina muestra representativa de cuarenta y nueve (49) personas, a partir de un universo de ciento

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

cincuenta y tres (153) contratos, se eligen los 10 contratos por cada mes (julio, agosto, septiembre, octubre) y 9 de noviembre del 2020.

1.2.1 Hojas de vida registradas y presentadas a la Subdirección de Asuntos Legales (Diligenciamiento y firmas)

Se procede a verificar hojas de vida, encontrando:

HOJAS DE VIDA	
Concepto	Cuenta
SUSCRIPCIÓN	49
Total general	49

VERIFICACIÓN REQUISITOS HOJAS DE VIDA	
Estado	Cuenta
NO	16
OK	33
Total general	49

De acuerdo con la muestra seleccionada, el 100% de las hojas de vida reposan en el expediente contractual; sin embargo, se evidencia que dieciséis (16) no cuentan con firma por parte de la persona que verifica, ni tampoco reposa firma en el formato usado por la SAL para verificación, incumpliendo lo establecido en el artículo 4 de la Ley 190 de 1995 el cual señala *“El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones”*.

1.2.2 Registro de Bienes y rentas presentado (Diligenciamiento y firmas)

Se efectúa revisión de los formatos para la muestra seleccionada en lo referente a sus diligenciamiento, actualización y firmas; observando lo siguiente:

VERIFICACIÓN DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	
Concepto	Cuenta
SUSCRIPCIÓN	49
Total general	49

Del total de expedientes contractuales objeto de muestra, se evidenció que el 100% cuenta con el formato de Declaración de Bienes y Rentas debidamente firmado por los contratistas.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.2.3 Registro de conflicto de interés.

VERIFICACIÓN FORMATO CONFLICTO DE INTERESES	
	Cuenta
No actualizado	29
NO ESTA	3
OK	17
Total general	49

Se observa que tres (03) contratistas no cuentan con el formato de Declaración de Conflictos de Intereses, incumpliendo lo establecido en los artículos uno(01) y dos(02) de la ley 2013 de 2019 y en lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 3/01/2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor y DASCD “ *Se insta a todas las entidades y organismos distritales para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleos públicos del nivel directivo o gerencial o quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales efectúen el registro en el SIGEP...*”.

Por otra parte, se encuentran veintinueve (29) contratos de prestación con el formato desactualizado, por ende, se efectúa consulta al DAFP con las siguientes preguntas: ¿Debe un contratista presentar declaración de conflictos de intereses por cada contrato que suscriba? o si realizó una declaración anual ¿la misma cubre los contratos que suscriba en la vigencia con la misma entidad? ¿La declaración de conflicto de intereses para el caso de contratistas debe realizarse antes o después de suscribir un contrato?, al respecto el DAFP responde citando los artículos de la ley 2013 de 2019 sin especificar respuesta puntual frente a lo consultado.

1.2.4 Publicación de directorio de contratistas en página Web

Al efectuar revisión en el link de transparencia de la página web de la Unidad, se observa que el directorio de contratistas se encuentra actualizado de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.

1.3 REPORTE MENSUAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS PARA LA VIGENCIA 2020 Y HASTA EL 31 DE ENERO DE 2021.

Al verificar los reportes de funcionarios y contratistas al aplicativo SIDEAP se encuentra lo siguiente:

PLANTA		
MES REPORTADO	FECHA REPORTE	DÍAS HÁBILES REPORTE

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

jul-20	sin reporte	No es posible verificar
ago-20	8/09/2020	6
sep-20	6/10/2020	4
oct-20	30/10/2020	0
nov-20	dic-20	No es posible verificar
dic-20	ene-21	No es posible verificar
ene-21	feb-21	No es posible verificar
feb-21	26/02/2021	0

En lo que corresponde a los funcionarios, el proceso no aporta a esta auditoría el soporte del mes de julio, para el mes de agosto se observa que el reporte se genera un día hábil después de lo señalado por Circular Externa 020 de 2017 DASCD, la cual señala *“es preciso recordar a las entidades y organismos distritales que esta información debe ser reportada al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y que es responsabilidad tanto del Jefe de Talento Humano de la entidad, mantener actualizada la información de planta de personal, como de la persona encargada de la contratación, reportar la información sobre los Contratos de Prestación de Servicio suscritos con personas naturales...”* y la Circular Externa 003 de 2018 DASCD.

Para los meses noviembre, diciembre de 2020 y enero de 2021, no es posible verificar la fecha de cargue toda vez que las evidencias remitidas por la Subdirección no especifican el día en que se efectuó reporte para estos meses.

En lo que concierne a contratistas se observan los cargues de información mensual en el aplicativo SIDEAP, para el periodo auditado (Julio a diciembre 2020 y primer bimestre vigencia 2021); sin embargo, algunos reportes están por fuera de los días hábiles establecidos por norma, tal y como se muestra a continuación:

CONTRATISTAS		
MES REPORTADO	FECHA REPORTE	DÍAS HÁBILES REPORTE
jul-20	12/08/2020	7
ago-20	9/09/2020	7
sep-20	9/10/2020	7
oct-20	17/11/2020	10
nov-20	11/12/2020	8
dic-20	13/01/2021	7
ene-21	11/02/2021	9
feb-21	9/03/2021	7

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.4 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se solicitó al proceso evidencia en SIDEAP del reporte de situaciones administrativas, sin embargo, el mismo solo entrega soporte de vinculaciones, lo que no permite confirmar si se está efectuando el cargue en el aplicativo de acuerdo con lo señalado en la Circular externa 021 de 2020 del DASCD.

El proceso envía reporte de situaciones administrativas en Excel donde se evidencia un total de trescientos setenta y ocho (378) para el periodo auditado, razón por la cual se toma muestra de sesenta y uno (61), seleccionando de manera aleatoria dos meses por cada situación administrativa.

CANTIDADES DE NOVEDADES POR ACTO ADMINISTRATIVO							
MES	INGRESOS	RETIROS	ENCARGOS	PRIMA TECNICA	VACACIONES	LIQ. PRESTACIONES SOCIALES	
jul-20		1			1	2	
ago-20	1				4		
sep-20		1			10	1	
oct-20		2			1		
nov-20	68	64		18	2		
dic-20	6	6			7	70	
ene-21	10	12		39	4		
feb-21	12	9		7	2	18	
Total	97	95	0	64	31	91	378

Al consultar con el proceso, el mismo informa que no ha presentado situaciones administrativas como licencias, comisiones y suspensiones, para el periodo auditado.

1.4.1 Ingresos:

INGRESOS		
MES	FUNCIONARIO (A)	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y/O ACTA DE POSESION
DICIEMBRE	KAREN NIÑO	SÍ
DICIEMBRE	SANDRA PARDO	SÍ
DICIEMBRE	ALEXANDRA GUZMAN	SÍ
DICIEMBRE	MARTHA MARTINEZ	SÍ
DICIEMBRE	JAVIER ALVAREZ	SÍ
DICIEMBRE	OSBALDO CORTES	SÍ

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

AGOSTO	ETELVINA BRICEÑO	SÍ
--------	------------------	----

De acuerdo con la muestra seleccionada se observa que el proceso cuenta con el soporte del 100% de las novedades de ingreso para los meses diciembre y agosto.

1.4.2 Prima técnica:

PRIMAS TÉCNICAS		
MES	No de RESOLUCIÓN	OBSERVACIÓN
dic-20	687	
dic-20	688	
dic-20	689	
dic-20	690	
dic-20	691	
dic-20	692	
dic-20	693	
dic-20	694	
dic-20	695	
dic-20	700	
dic-20	720	
dic-20	721	
dic-20	722	
dic-20	725	
dic-20	726	
dic-20	727	
dic-20	728	
dic-20	729	
feb-21	41	25/01/2021
feb-21	68	
feb-21	69	
feb-21	70	
feb-21	71	
feb-21	72	
feb-21	73	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En lo referente a primas técnicas, el proceso reporta los actos administrativos de los meses seleccionados debidamente firmados; no obstante, para febrero 2021 presenta la resolución 41 que corresponde al 25 de enero de 2021.

1.4.3 Vacaciones:

VACACIONES		
MES	RESOLUCIÓN	OBSERVACIÓN
SEPTIEMBRE	360	20/08/2020
SEPTIEMBRE	375	
SEPTIEMBRE	393	
SEPTIEMBRE	396	
SEPTIEMBRE	398	
SEPTIEMBRE	399	
SEPTIEMBRE	404	
SEPTIEMBRE	409	
SEPTIEMBRE	410	
SEPTIEMBRE	390	
ENERO	4	
ENERO	26	
ENERO	40	SUSPENSIÓN
ENERO	7	SUSPENSIÓN

En lo correspondiente a vacaciones el proceso remite los actos administrativos, de acuerdo con el reporte inicial se presentaron diez (10) novedades para el mes de septiembre; sin embargo, la resolución 360 corresponde a fecha del 20 de agosto del 2020.

1.4.4 Liquidación de prestaciones sociales:

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
MES	RESOLUCIÓN
jul-20	324
jul-20	325
feb-21	85
feb-21	86
feb-21	87
feb-21	88
feb-21	89

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

feb-21	102
feb-21	90
feb-21	91
feb-21	92
feb-21	93
feb-21	94
feb-21	95
feb-21	96

De acuerdo con la muestra seleccionada se observa que el proceso cuenta con el soporte del 100% de las novedades de liquidación de prestaciones sociales para los meses julio 2020 y febrero 2021.

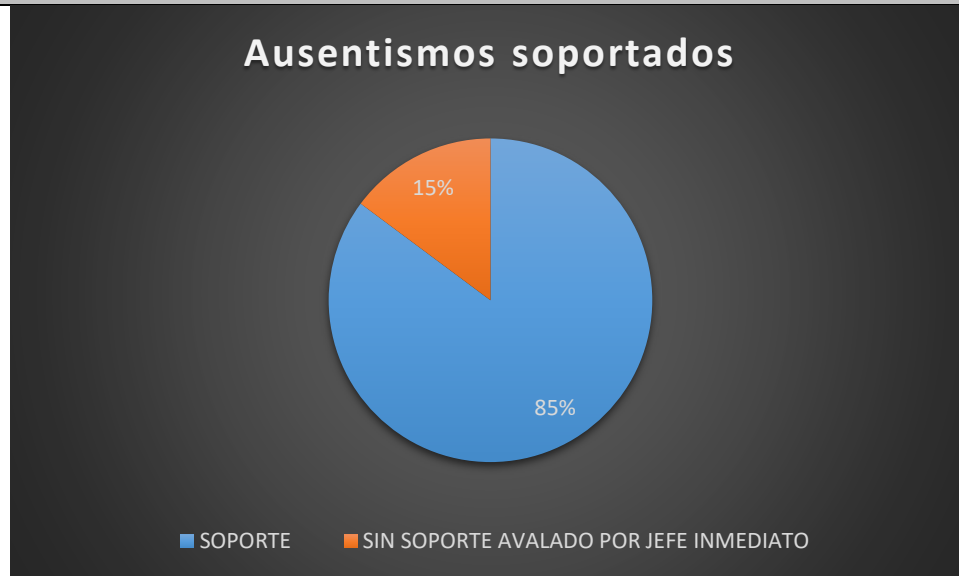
Es importante mencionar que, si bien el proceso entrega la totalidad de los soportes para cada una de las situaciones administrativas, se observa que no hay unificación de criterio frente al reporte de datos mes a mes, toda vez que al verificar la información reportada se evidenció que algunos actos administrativos no correspondían a los meses señalados en el consolidado enviado para el ejercicio de auditoría.

1.4.5 Ausentismos:

Se procede a tomar muestra de cuarenta (40) reportes ausentismos, para una muestra de veintiséis (26) correspondiente a permisos sindicales, incentivo de antigüedad, permiso remunerado y calamidad.

MES	SOPORTE	SIN SOPORTE AVALADO POR JEFE INMEDIATO
JUNIO	5	
JULIO	1	1
SEPTIEMBRE	3	2
OCTUBRE	6	
NOVIEMBRE	7	
DICIEMBRE	1	
TOTAL	23	4

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA



En lo referente a los ausentismos, verificados los soportes documentales se encuentra que de las veintiséis (26) novedades, el 15%, no cuenta con formato *FM-17 "Solicitud permiso ausencia o permiso servidores públicos" V3* avalado por el jefe inmediato, lo cual denota debilidad por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera frente al control que se debe llevar por parte de la Unidad de Talento Humano y él o los delegados de la Unidad para autorizar o negar permisos, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.17 de la ley 1083 de 2015, el cual señala *"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos"*.

Es de precisar que se efectúa reunión el día 30 de marzo de 2021 con el equipo de trabajo a fin de verificar los ausentismos que se identificaron sin aval dado por el jefe inmediato, en dicha reunión el proceso muestra trazabilidad de correos y radicados Orfeo, donde se puede identificar uno de los permisos donde sí bien el jefe inmediato no firma el formato FM-17 si remite correo informando su aprobación. En cuanto a los otros permisos si bien el proceso muestra trazabilidad de correo de solicitud por parte del funcionario, así como su trámite en Orfeo, no se observa ningún correo donde el jefe inmediato haya informado su aprobación tal y como se observa a continuación:

Subdirección Administrativa y Financiera	02-09-2020 11:06 AM	Reasignación	RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS	para su respectivo trámite	ELKIN DENNIS ANDERSEN CELY VARGAS
--	------------------------	--------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Subdirección Administrativa y Financiera	14-09-2020 18:32 PM	Reasignación	RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS	para el trámite respectivo - permiso aprobado	ELKIN DENNIS ANDERSEN CELY VARGAS
Subdirección Administrativa y Financiera	14-09-2020 18:32 PM	Reasignación	RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS	para el trámite respectivo - permiso aprobado	ELKIN DENNIS ANDERSEN CELY VARGAS
Subdirección Administrativa y Financiera	14-09-2020 18:32 PM	Reasignación	RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS	para el trámite respectivo - permiso aprobado	ELKIN DENNIS ANDERSEN CELY VARGAS

Como se puede evidenciar el jefe inmediato hace un traslado pero no hay respuesta ni aval a la solicitud del funcionario en concreto, por lo tanto y al no ser claro el trámite se ratifica la No conformidad.

1.5 VERIFICACIÓN DE ANÁLISIS A NIVEL ENTIDAD

En entrevista con el equipo delegado para la atención de la auditoría, se indagó si se efectuaba análisis a nivel entidad de las situaciones administrativas y las acciones desarrolladas en virtud del mismo, donde el proceso comunica que realiza informe semestral de ausentismo, pero no de las otras situaciones administrativas. Lo anterior muestra debilidad frente a la implementación de la ruta de análisis de datos de la política de Talento Humano – MIPG en la Unidad, toda vez que no dispone de la totalidad de insumos que aportan a la elaboración de los planes propios de talento humano.

1.6 RETIROS

El proceso reporta una base con ciento cuatro (104) retiros, por lo cual se procede a tomar una muestra de cuarenta y cuatro (44) funcionarios, dado que los retiros se registran en los meses de noviembre y diciembre de 2020 se elige revisar los primeros cuarenta y cuatro (44) registros.

1.6.1 Presentación formato Declaración de Bienes y rentas

BIENES Y RENTAS	FIRMA DE BIENES Y RENTAS	Cuenta
NO	NO	33
NO ESTÁ BIEN EN LA BASE	NO ESTÁ BIEN EN LA BASE	3
SÍ	NO	1
SÍ	OK	7

Una vez efectuada verificación de acuerdo con la muestra seleccionada, no se observa la declaración de bienes y rentas de treinta y tres (33) exfuncionarios retirados en los meses noviembre y diciembre 2020, por otra parte, se encuentra que uno de los formatos presentados no contiene la firma del ex funcionario; lo anterior, denota incumpliendo con la obligatoriedad de la presentación de la misma al retiro, así como debilidades en el control y seguimiento de la Unidad de Personal teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 16 de la ley 190 de 1995 *“La unidad de personal de la correspondiente entidad o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida.”*

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.6.2 Presentación paz y salvos funcionarios en retiro

PAZ Y SALVOS	Cuenta
NO	28
NO ESTÁ BIEN EN LA BASE	3
OK	13

Se evidencia debilidades en el control y seguimiento a la entrega de paz y salvos por parte de veintiocho (28) exfuncionarios, cuyo retiro se surtió entre los meses de noviembre y diciembre, inobservando de esta manera lo establecido en el procedimiento PC-01 Vinculación y Retiro V7 de la UAESP.

1.6.3 Presentación informes finales por parte de funcionarios en retiro

INFORMES FINALES	Cuenta
NO	32
NO ESTÁ BIEN EN LA BASE	3
OK	9

Se evidencia que treinta y dos (32) exfuncionarios no cuentan con informes finales en sus historias laborales, desatendiendo de esta manera lo definido en el procedimiento PC-01 Vinculación y Retiro V7 de la UAESP.

1.6.4 Entrevistas de retiro

En reunión del día 16 de marzo de 2021 con el proceso de Talento Humano se pregunta por el instrumento para entrevistas de retiro, así como la elaboración del informe de análisis de retiro, donde el proceso informa que cuenta con un formulario el cual de acuerdo con el reporte enviado a esta auditoría solo fue diligenciado por cinco (05) personas en el periodo auditado, razón por la cual el equipo de talento humano no elaboró análisis.

Lo anterior evidencia debilidad en el seguimiento y ejecución de esta actividad tal y como lo contempla el Procedimiento PC-01 Vinculación y Retiro V7 de la UAESP y el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.

1.7 PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En entrevista efectuada el día 16 de marzo de 2021 por medio de Teams, el proceso informa que la UAESP cuenta con la Política de Conflicto de Intereses de la UAESP.

1.7.1 Mecanismo de seguimiento a reportes de conflicto de interés.

La Política de Conflicto de Intereses de la UAESP en su numeral tres (03), establece que es responsabilidad del grupo de talento humano “realizar seguimiento a los reportes de conflictos de intereses enviados por los Subdirectores o Jefes de las Oficinas Asesoras”, sin embargo al consultar con el mismo, informa que esta actividad no se viene realizando.

1.8 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTOS

El proceso informa que para los nombramientos producto del concurso surtido en la vigencia 2020 no se efectúa diligenciamiento del formato de verificación de requisitos, únicamente y dados los tiempos establecidos por la CNSC se organizaron grupos de trabajo que efectuaron verificación para poder reportar las exclusiones a las que hubiera lugar; sin embargo, no se evidencia soporte de la verificación efectuada a cada funcionario, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento de “Vinculación y retiro” PC 01-V7.

Dado lo anterior se procede a verificar el diligenciamiento del formato de verificación de requisitos de los nombramientos efectuados en los meses de septiembre, octubre y noviembre que no son generados por concurso, encontrando lo siguiente:

CC	NOMBRES Y APELLIDOS	COD	EMPLEO	FECHA DE VINCULACIÓN	FT DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
80012878	HERMES HUMBERTO FORERO MORENO	084	SUBDIRECTOR	22/09/2020	OK
47440658	INGRID LISBETH RAMIREZ MORENO	084	SUBDIRECTOR	23/10/2020	OK
79785547	FRANCISCO JOSE AYALA SANMIGUEL	115	JEFE DE OFICINA ASESORA	26/10/2020	OK
6616758	EUGENIO SIMON BARRIOS GONZALEZ	222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12/11/2020	N/A PORQUE SE DEVOLVIÓ A SU CARGO
7212879	RIGOBERTO MORALES BECERRA	222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5/11/2020	N/A PORQUE SE DEVOLVIÓ A SU CARGO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

79355510	LUIS GONZALO LOZANO BAYONA	105	ASESOR	3/11/2020	NO
3232756	JOSE FRANCISCO GONZALEZ GUERRERO	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26/11/2020	N/A PORQUE SE DEVOLVIÒ A SU CARGO
63515976	CLAUDIA PATRICIA BUENO RAMIREZ	105	ASESOR	5/11/2020	DEMANDA POR REINGRESO
2975559	BENJAMIN SIERRA	470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5/11/2020	N/A PORQUE SE DEVOLVIÒ A SU CARGO

Tres (03) de los funcionarios verificados cuentan con formato debidamente diligenciado y un funcionario no tiene el formato. Es de precisar que se observó debilidad en la base de datos remitida toda vez que algunos funcionarios registran fechas de vinculación que no corresponden al tiempo que realmente llevan con la UAESP, por tal motivo como se observa en la tabla se deja observación por cada uno de los casos encontrados.

1.9 PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ADOPTADO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN LA UAESP

El proceso cuenta con el Procedimiento “Vinculación y retiro” PC 01-V7, que contempla desde su primera actividad la provisión del empleo.

2. REUBICACIONES

El proceso informa que, durante el periodo comprendido entre los meses de septiembre de 2020 a enero 2021, no se registra novedades de reubicaciones de persona.

3. ENCARGOS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

ITEM	FUNCIONARIO	CEDULA	CARGO	ENCARGO	RESOLUCIÓN No.	FECHA INICIO ENCARGO	FECHA FINAL DEL ENCARGO
1	AYALA SANMIGUEL	79785547	Asesor Código 105	JEFE DE OFICINA ASESORA	415 DE 2020	1/10/2020	22/10/2020
2	RAMIREZ MORENO	47440658	Asesor Código 105	Subdirector Técnico Código	411 DE 2020	25/09/2020	22/10/2020
3	EDELVINA BRICEÑO	40396916	Asesor Código 105	Técnico Código 084 Grado 0	706 del 2020	4/12/2020	7/12/2020
4	CARLOS ARTURO	80.095.259	Técnico Código 084	Subdirector Técnico Código	01 DE 2021	5/01/2021	7/01/2021
5	LUIS GONZALEZ	79.355.510	Asesor Código 105	Subdirector Técnico Código	02 DE 2021	5/01/2021	7/01/2021
6	ALVARO RAUL	12.970.943	Subdirector Técnico	Subdirector Técnico Código	03 DE 2021	5/01/2021	7/01/2021
7	GLORIA AMPARO	79.355.510	Profesional especial	Subdirector Técnico Código	39/ DE 2021	25/01/2021	30/01/2021
8	SANTOS MURILLO	52070555	Auxiliar Administrativo	Profesional Universitario código	114 DE 2021	25/02/2021	Vigente

El equipo de talento humano reporta para el periodo auditado ocho (08) encargos, donde siete (07) fueron generados por situaciones administrativas no superiores a un mes y un (01) encargo generado por una renuncia, el cual actualmente está vigente.

Es de señalar que no es consistente la información de esta base de datos, con la reportada por el proceso en la tabla del ítem 1.8 de este informe, ya que como se puede evidenciar hay encargos que no se están reportando, lo que demuestra debilidad en los registros llevados por parte del equipo de talento humano.

4. REPORTE A LA CNSC POR FINALIZACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA FUNCIONARIOS

De acuerdo con el reporte enviado por el proceso el personal que ingresó por concurso se encuentra en periodo de prueba, por ende, a la fecha no se han efectuado reportes a la CNSC.

5. PROPORCIÓN DE FUNCIONARIOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD VINCULADOS EN LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA UAESP.

Una vez efectuada la verificación de la planta de empleos reportada a 31 de diciembre de 2020, se observa que la misma está compuesta por ciento cincuenta y un (151) funcionarios, donde de acuerdo con el reporte enviado por el proceso se identifica un funcionario en condición de discapacidad; es de precisar que en concordancia con el artículo Artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015, las entidades con planta de personal entre 1 y 1000 empleos, el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad es del 2%, lineamiento que no se está cumpliendo.

6. ACUERDOS DE GESTIÓN

Al efectuar verificación de la formulación y seguimientos de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la UAESP, se observa que el 100% cuenta con los formatos debidamente firmados por las partes en los tiempos establecidos por ley, evidenciando que el proceso lleva un adecuado control, seguimiento y soporte de los mismos, en concordancia con lo definido en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del DAFP.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

7. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE VIDA Y LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

El proceso cuenta con el Instructivo de historias laborales GDO IN-03 “Organizar, administrar y conservar la historia laboral” V1; al efectuar visita en sitio se observa que algunas historias laborales no cuentan con los lineamientos plasmados en este, no obstante el proceso refiere que a partir de las nuevas dinámicas dadas por la pandemia COVID 19 actualmente se encuentra en descargue y organización de historias laborales en lo que refiere a documentación generada durante la vigencia 2020 a la fecha.

8. PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO

Actualmente la UAESP cuenta con el Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2023, el cual se puede consultar en el siguiente link <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-estrategico-talento-humano-2020-2023-v2>, al efectuar verificación de su seguimiento se encuentra que el mismo se lleva mediante matriz de indicadores de talento humano.

8.1 Fortalecimiento de competencias de los gerentes públicos

Se solicita evidencia de la inclusión en el PIC 2021 del fortalecimiento de competencias de los gerentes públicos producto del resultado de evaluación de Acuerdos de Gestión, así como de los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Al respecto el proceso informa “La fecha de corte para la consolidación de los resultados de evaluación de desempeño es febrero de cada vigencia y la de los acuerdos de gestión en marzo de cada vigencia. Teniendo en cuenta lo anterior, no es posible considerar en la formulación del PIC los resultados de estas mediciones respecto al desempeño del año inmediatamente anterior. Por otro lado, los resultados de las mediciones de desempeño de la vigencia 2019 que se consolidaron en febrero y marzo del 2020, no requirieron planes de mejoramiento debido a que los resultados fueron de nivel sobre saliente.”

De acuerdo con lo señalado, es importante precisar que el MIPG en el marco del mejoramiento continuo refiere como insumo para fortalecimiento de los PIC, el análisis de los acuerdos de gestión y evaluaciones de desempeño, por ende, si bien dadas las fechas de cortes mencionados por el proceso no es posible incluir en la siguiente vigencia las posibles acciones de mejora, se recomienda al proceso analizar que alternativas y/o estrategias se pueden desarrollar para atender lo estipulado por el modelo a partir de las evaluaciones efectuadas.

8.2 Soporte del análisis de eficiencia y eficacia de las acciones del plan de capacitación 2020

El proceso informa que no se cuenta con el mismo para la vigencia anterior, ya que es un punto de mejora identificado mediante las herramientas de evaluación de Talento Humano; indica que se han adelantado las siguientes acciones que permitan generar mejora en tal sentido:

1. Proceso de actualización del PC-05 Form ejecu y eval PIC, que se encuentra en la formulación de la V7, en trámites de revisión y posterior gestión ante OAP, en esta actualización se establece de forma más clara

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

la aplicación de una metodología de evaluación del impacto de la capacitación, la cual abarca la eficacia y eficiencia (Se adjunta procedimiento actualizado que está en trámite)

2. Gestión ante el DASC para conocer la metodología de evaluación del impacto de la capacitación desarrollada por ellos, la cual se encuentra en proceso piloto para ser promovida en todas las entidades, ya que este tipo de evaluación ha sido una debilidad generalizada en el Distrito (Se adjunta correo de solicitud al DASC).

Sin embargo, dado el periodo auditado y la no existencia de los soportes requeridos se deja como observación.

8.3 Soporte de adopción y registro del PIC en línea- SIDEAP por parte de la UAESP, así como sus seguimientos correspondientes.

El proceso adjunta reportes de PIC en línea SIDEAP para las vigencias 2020 y 2021 y remite seguimiento mediante matriz de indicadores de talento humano.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

1. La SAL presentó la totalidad de los formatos de Declaración de Bienes y Rentas de los contratistas que fueron tomados como muestra, con su respectiva firma por parte del contratista, lo que evidencia una adecuada custodia y organización de los documentos del expediente laboral.
2. Se cuenta con el directorio actualizado de contratistas en el link de transparencia de la página web de la Unidad cumplimiento con lo definido en la Ley 1712 de 2014.
3. De acuerdo con la muestra seleccionada respecto de los ingresos y liquidación de prestaciones sociales, se observa que los mismos están debidamente soportados mediante acto administrativo, lo que evidencia un adecuado control por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. La UAESP cuenta con Política de Conflicto de Intereses de la UAESP.
5. El proceso cuenta con el Procedimiento “Vinculación y retiro” PC 01-V7, que contempla desde su primera actividad la provisión del empleo.
6. Se observa que el proceso cuenta con el control, seguimiento y soporte de la formulación y seguimiento de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos en las fechas establecidas por la norma.
7. Se observa que el proceso cuenta con el Instructivo - IN-03 Organizar, administrar y conservar la historia laboral V1
8. Se evidencia que el proceso cuenta con la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad.

3. OBSERVACIONES

3. OBSERVACIONES

1. El formato de Declaración de Conflictos de Intereses no reposa en las historias laborales del equipo directivo de la Unidad, lo que evidencia debilidades en el control y seguimiento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Los soportes de cargue de la información de los funcionarios de planta de la Unidad, para algunos meses no están reflejando la fecha de cargue de la información lo que impide efectuar seguimiento frente a su oportunidad con relación a lo establecido en la Circular Externa 020 de 2017 DASCD.
3. Se observa que no hay unificación de criterio frente al reporte de datos mes a mes de las situaciones administrativas, toda vez que al verificar la información reportada se evidenció que algunos actos administrativos no correspondían a los meses señalados en el consolidado enviado para el ejercicio de auditoría.
4. En lo concerniente al análisis de situaciones administrativa, se observa que no hay implementación de la ruta de análisis de datos de la política de Talento Humano – MIPG en la Unidad, por lo tanto, no se están generando insumos a partir de las mismas para la elaboración de los planes de talento humano.
5. Se evidencia debilidades en el control y seguimiento a la entrega de paz y salvos e informes finales por parte de exfuncionarios, cuyo retiro se surtió entre los meses de noviembre y diciembre, inobservando de esta manera lo establecido en el procedimiento PC-01 Vinculación y Retiro V7 de la UAESP.
6. Para la vigencia auditada la Unidad de Talento Humano no presenta evidencia del soporte del análisis de eficiencia y eficacia de las acciones del plan de capacitación 2020 y como se diseñaron acciones de mejoramiento en el PIC 2021 producto de la revisión efectuada.
7. El proceso no remite evidencia del cargue en SIDEAP de las situaciones administrativas presentadas en el periodo auditado, únicamente reporta a esta auditoría lo que corresponde a vinculaciones, lo que no permite validar el cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa 021 de 2020 DASCD
8. De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.12.2.3, se establece que para entidades con planta de personal entre 1 y 1000 el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad es del 2%, lineamiento que de acuerdo con lo reportado a esta auditoría no se está cumpliendo.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	<p>Debilidad en la verificación de la actualización del formato de Declaración de Bienes y rentas, dado la falta de diligenciamiento del mismo por parte de quince funcionarios en concordancia con la muestra seleccionada para la auditoría; Así mismo, se encontraron seis formatos actualizados, sin firma por parte del(a) funcionario (a).</p> <p>Por otra parte, no se observa la declaración de bienes y rentas de treinta y tres (33) exfuncionarios retirados en los meses noviembre y diciembre 2020, incumpliendo con la obligatoriedad de la presentación de la misma al retiro y denotando debilidades en el control de la Unidad de Personal teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 16 de la ley 190 de 1995 “La unidad de personal de la correspondiente entidad o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida.”</p>	Decreto 1083 de 2015, Decreto 484 de 2017, artículo 2.2.16.5. Ley 190 de 1995, artículos 13 y 16
2	Se observó que hay hojas de vida sin la firma del Subdirector Administrativo y Financiero, así como hojas de vida firmadas por él mismo, sin firma del (a)funcionario(a).	Ley 190 de 1995, artículo 4.
3	<p>Verificada el diligenciamiento del formato “<i>publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés</i>”, no se encontró diligenciamiento en el aplicativo SIGEP por parte de la dos (02) asesores y un (01) Subdirector de la Unidad.</p> <p>Así mismo, se encuentra que tres (03) contratistas no cuentan con el diligenciamiento de ficho formato.</p>	Artículos 1 y 2 de la Ley 2013 de 2019, así como en lo citado en la Circular Conjunta 001 del 3/01/2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor y DASCD.
4	Listado de funcionarios desactualizado en el link de transparencia de la pagina web de la Unidad	Ley 1712 de 2014, artículo 9.
5	Se observó que hay hojas de vida de contratistas que no cuentan con firma de la persona encargada de su verificación por parte de la Subdirección de Asuntos Legales, ni tampoco la firma reposa en el formato de verificación de cumplimiento de la SAL.	Ley 190 de 1995, artículo 4.
6	No se evidencia cargue de Julio 2020, de los funcionarios de planta de la Unidad en el aplicativo SIDEAP y el mes de agosto se reporta por fuera del plazo definido en la normatividad, de igual manera ocurre con la información de contratistas que si bien si cumple con todos los reportes	Circular Externa 020 de 2017 DASCD y Circular Externa 003 de 2018 DASCD

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

	mensuales, estos no se cargan dentro de los días hábiles establecidos.	
7	Se observa que algunos permisos no están avalados por parte del delegado para autorizar o negar los mismos, así como hay debilidades en el control que debe efectuar la Subdirección Administrativa y Financiera, frente a estas situaciones administrativas.	Artículo 2.2.5.5.17 de la ley 1083 de 2015.
8	No se está realizando seguimiento de los reportes de conflictos de Intereses por parte del equipo de talento humano	Política de Conflicto de Intereses de la UAESP numeral 3.
9	De acuerdo con la muestra seleccionada, se observa que no se efectuó diligenciamiento del formato de verificación de requisitos, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento "Vinculación y retiro" PC 01-V7.	Procedimiento "Vinculación y retiro" PC 01-V7.

5. CONCLUSIONES

1. Se observa que el proceso cuenta con buenas practicas en materia de talento humano; sin embargo, es importante que en el marco del MIPG se analicen las acciones que aun no se han implementado en su 100% a fin de efectuar y diseñar estrategias que permitan el mejoramiento continuo a nivel entidad, entendiéndose la importancia del talento humano para el fortalecimiento de cada uno de los procesos de la Unidad.
2. Es de precisar que a partir del concurso de la CNSC surtido en la vigencia 2020, se presentó renovación representativa de personal en general en toda la Unidad, acción que invita a pensar como entidad la importancia de implementar una adecuada Gestión de Conocimiento que evite traumatismos y perdida de trazabilidad de la información así como memoria histórica de la entidad.

6. RECOMENDACIONES

1. Revisar la normatividad de la Declaración de Conflictos de Interés a fin de evaluar la pertinencia de que el diligenciamiento del formato, se efectuó por cada contrato suscrito y no de manera anual por parte del contratista; así mismo, revisar la posibilidad de que sea un documento propio de perfeccionamiento del contrato y no de su etapa precontractual.
2. Se sugiere efectuar revisión del criterio utilizado para las estadísticas y control de las situaciones administrativas generadas mes a mes durante la vigencia.

6. RECOMENDACIONES

3. Se sugiere incentivar y hacer seguimiento al diligenciamiento de la entrevista de retiro, toda vez que, si bien se entiende que su diligenciamiento es voluntario, es importante que se puede lograr una muestra representativa como insumo para los planes propios de talento humano.
4. Elevar consulta a la entidad competente frente cual es el proceso que debe seguir para los funcionarios que, pese a que la Unidad de Talento Humano efectúa reiteración para la presentación de la actualización del formato de declaración de bienes y rentas, no acatan la solicitud.
5. Se sugiere revisar en el marco del MIPG, que actividades, planes, programas, deben contar con análisis de impacto al final de cada vigencia, por ejemplo, de acuerdo con la revisión efectuada la Unidad no cuenta con el análisis de impacto de la implementación de horarios flexibles.
6. Incluir en el PIC de cada vigencia el fortalecimiento de competencias de los gerentes públicos producto del resultado de evaluación de Acuerdos de Gestión, así como de los resultados de las evaluaciones de desempeño.

APROBACIÓN:


Andrés Pabón Salamanca

Jefe(a) de Oficina de Control Interno



FIRMA(S)

Sandra Patricia Pardo Ramírez
Auditor(es) Interno(s)

FECHA⁴:

26 - MARZO- 2021

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