

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20241100110343**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 30 de Diciembre de 2024

Para: **DOLLY ARIAS CASAS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

De: Oficina de Control Interno

Asunto: Comunicación del Informe de Auditoría – Gestión de Talento Humano

Respetada Subdirectora:

Un cordial saludo.

En cumplimiento del Plan de Auditoría de Gestión de Talento Humano, por medio del presente memorando, se le comunica el Informe de la auditoría realizada.

Como resultado de la auditoría, se presentaron recomendaciones y sugerencias, respecto de las cuales queda a potestad y responsabilidad del área o proceso considerar la formulación de plan de mejoramiento. No obstante, se alienta a los responsables a que analicen la conveniencia de determinar acciones que contribuyan a la mejora continua de la Entidad.

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

Atentamente,



ÓSCAR JAVIER HERNÁNDEZ SERRANO

Jefe de la Oficina de Control Interno (e)

Correo electrónico: oscar.hernandez@uaesp.gov.co

Anexos: Informe 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	6
2.1. Ámbito y contextualización de la auditoría	6
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.....	11
2.5.2. Verificación de los procesos de selección del personal	13
2.5.3. Verificación del procedimiento de retiro del personal.....	13
2.5.4. Verificación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)	15
2.5.5. Verificación de los procesos de provisión transitoria	16
2.5.6. Verificación de la inscripción, actualización y cancelación del RPCA.....	17
2.5.7. Verificación de la Comisión de Personal.....	18
2.5.8. Verificación de la actualización del Manual de Funciones de la UAESP	19
2.5.9. Verificación del estado de la diversidad e inclusión en las vinculaciones de la Entidad.	20
2.5.10. Verificación a la medición del Clima Laboral en la Entidad.	21
2.5.11. Verificación del diagnóstico e identificación de las necesidades de capacitación.	22
2.5.12. Seguimiento y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano.....	24
2.5.13. Seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores	27
3. Conformidades y fortalezas, o aspectos positivos encontrados.....	28

4. Observaciones	28
5. Solicitud de corrección o acciones correctivas	29
6. Conclusiones.....	29
7. Recomendaciones	31
8. Aprobación	31

Lista de Tablas

Tabla 1 – Información de la auditoría.....	4
Tabla 2 – Observaciones de la auditoría.....	28
Tabla 3 – Solicitud de correcciones o acciones correctivas	29
Tabla 4 – Recomendaciones por proceso.....	31

1. Información general de la auditoría

Tabla 1 – Información de la auditoría

Enfoque de la auditoría interna	Gestión de resultados y legal.
Informe	Auditoría de Gestión de Talento Humano
Proceso, procedimiento	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) – Gestión del Talento Humano.
Responsable o auditados	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) – Gestión del Talento Humano.
Objetivo	Realizar la verificación y validación del cumplimiento de la normativa aplicable al Proceso de Gestión de Talento Humano de la UAESP, especialmente en sus componentes de desarrollo y retiro.
Alcance	Revisión de la gestión del talento humano de la vigencia 2024, desde el 01 enero al 31 de octubre de 2024.
Periodo de ejecución	Del 12/11/2024 al 20/12/2024.
Equipo auditor	Eduardo José Ballesteros Castro – Auditor Vivian Lorena Neiva Parra – Auditora
Documentos analizados	<p>Dentro de los documentos presentados por el proceso auditado, se analizaron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos con la relación completa del personal de la UAESP, con corte al 31 de octubre de 2024. - Relación del personal de planta ingresado durante la vigencia 2023, con corte al 31 de octubre de 2024. - Reporte de concertaciones aprobadas, generado por la CNSC. - Registro EDL del I semestre de 2024. - Relación de las vacantes temporales y definitivas, con corte al 31 de octubre de 2024. - Reportes presentados a la CNSC durante la vigencia 2023.

- Resolución 873 de 2023 de la UAESP (Por la cual se reglamenta el procedimiento interno para la provisión de empleos 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 2024, con corte al 31 de octubre de 2024.
- Relación de los encargos convocados y surtidos durante la vigencia 2024, con corte al 31 de octubre de 2024.
- 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.
- Hoja de Vida de los Indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Diagnósticos y documentos base del Plan Institucional de Capacitación.
- Documentos de los resultados de la medición del clima laboral.

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, cuyo objetivo es realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa aplicable al Proceso de Gestión de Talento Humano de la UAESP.

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 verificaron varios aspectos de la gestión del proceso, entre ellos el estado de cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, el diagnóstico e identificación de necesidades de capacitación y la medición del clima laboral de la Entidad.

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.).
- Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, expedida el 20 de diciembre de 2019
- Circular Externa DASCD No 003 del 19-01-2024 Lineamientos Planeación Estratégica de Talento Humano.
- Circular Externa 100-005 de 2024 DAFP – Lineamientos de la Estrategia de Diversidad e Inclusión en el Empleo Público.

2.3. Aspectos auditados, metodología aplicada y 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 del procedimiento de retiro de 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 del estado de la diversidad e inclusión en las vinculaciones de la Entidad.
- Verificación a la medición del Clima Laboral en la Entidad.
- Verificación del diagnóstico e identificación de las necesidades de capacitación.
- Verificación de los informes y estado del Plan Estratégico de Talento Humano.
- 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, incluyendo la relación actualizada de los servidores, ingresos, retiros, vacantes, concertación de compromisos, evaluación del desempeño, reportes al RPCA, provisiones temporales; así como información sobre la conformación de la Comisión de Personal, la actualización del Manual de Funciones, los indicadores y el estado del Plan Estratégico de Talento Humano, del Plan Institucional de Capacitación, el estado de diversidad e inclusión en las vinculaciones y la medición del clima laboral de la Entidad.
- Una vez recibidos los documentos y evidencias, se procedió a su revisión y análisis para validar la información objeto de la auditoría, aplicando los papeles de trabajo y las listas de verificación correspondientes.
- Con respecto a 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 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 148 ítems, la fórmula arrojó una muestra representativa de **38 elementos**. De estos elementos se revisaron 27 expedientes para verificar el procedimiento de ingreso y 11 expedientes para constatar el procedimiento de retiro de servidores.

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 20241100092383 del 15/11/2024.
- El 22/11/2024, se realizó la reunión de presentación y apertura de la auditoría.
- El 22/11/2024, mediante correo electrónico se le solicitó al proceso la información requerida como insumo de la auditoría.
- El proceso de Gestión del Talento Humano entregó la información requerida de manera completa y oportuna, la cual fue objeto de análisis, cuyos resultados se detallan en el siguiente punto del informe.
- El día 18/12/2024, se realizó la entrevista con el proceso auditado para verificar los criterios y aspectos de la auditoría.
- El día 20/12/2024, se realizó la visita en el sitio para verificar los expedientes laborales correspondientes a los elementos tomados como muestra estadística representativa.

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 seleccionados los 27 elementos de la muestra representativa, 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 el formato de verificación de requisitos GTH-FM-08?
Aspecto 2	¿Se evidencia la resolución de nombramiento y su comunicación?
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 notificación / entrega de manual de funciones?
Aspecto 6	¿Se evidencia el soporte de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa?
Aspecto 7	¿Se evidencia la HV, Bienes y rentas y declaración de conflictos están diligenciadas y presentadas oportunamente?
Aspecto 8	¿Se evidencia el entrenamiento en puesto de trabajo e inducciones?
Aspecto 9	¿Se evidencia la concertación de compromisos/acuerdos de gestión para el periodo 2024-2025?
Aspecto 10	Evaluación de competencias DASCD (Libre Nombramiento y Remoción)
Aspecto 11	¿Se evidencia la evaluación del desempeño de primer semestre del periodo 2024-2025?

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	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	Observaciones
63294340	N/A	Sí	N/A	Sí	N/A	N/A	Sí	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Cumple con los aspectos auditados.
37548000	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí		No Aplica	Cumple con los aspectos auditados.
52909661	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí		Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1098714348	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
35423057	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1075658199	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
79763003	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
80726564	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
1090390177	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1063274161	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
13920801	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No	No	Las evaluaciones de competencia llegan desde el DACSD al correo Aun no hay periodo de evaluación.
53074455	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
1004756648	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
1012366958	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.

52766365	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
53140338	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
79504513	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados.
98430146	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	Sí	No Aplica	No aplica para periodo de evaluación
51812531	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí		Sí	
1010010533	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
1022975569	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
1026287368	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	Sí	No Aplica	No aplica para periodo de evaluación
1030592230	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	Sí	Sí	No Aplica	No Aplica	No aplica para periodo de evaluación
1019013694	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No Aplica	No Aplica	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo. Debe superar el periodo de prueba. No aplica para periodo de evaluación.
80771421	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No	No Aplica	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
1020768938	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	Sí	No Aplica	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.
1015400933	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	No	Sí	No	No Aplica	Cumple con los aspectos auditados, salvo la evidencia del entrenamiento en puesto de trabajo.

(Extracto de información tomada del papel de trabajo aplicado)

De los ítems tomados como muestra, se observó un cumplimiento adecuado en los siguientes aspectos: formato de verificación de requisitos, resolución de nombramiento, comunicación, aceptación, acta de posesión, documento de entrega de funciones, la presentación de las declaraciones de bienes y rentas y de conflictos de intereses, la concertación de compromisos o acuerdos de gestión (para los cargos directivos y la evaluación del desempeño (en los casos en los que aplicaba). Sin embargo, hubo un incumplimiento significativo frente cumplimiento del entrenamiento de puesto de trabajo e inducciones, pues, pese a que se evidenciaron requerimientos por parte de talento humano, para el caso de los altos cargos, no cumplieron con los espacios programados.

En cuanto al registro en el RPCA, para esta vigencia, solo se presentó un evento; los demás elementos de la muestra ya contaban con registro previo actualizado, y uno está pendiente de cumplir el periodo de prueba para que eventualmente se surta el respectivo registro.

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 corroboró 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. Los resultados se mostraron en el numeral anterior.

De los 27 registros de ingresos para esta vigencia, 16 de ellos corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción, 10 provisionales y solo uno de carrera administrativa. Se precisa que actualmente la UAESP no cuenta con listas de elegibles vigentes para poder suplir las vacantes definitivas que se presenten y, por tanto, estas se han suplido con provisiones transitorias mientras se cursa el trámite para la provisión por concurso de méritos de los empleos a través de la CNSC.

Con respecto a las vacantes definitivas reportadas a la CNSC, conforme al Acuerdo No. 157 del 03/07/2024 de la CNSC, para el Concurso de Méritos de la Convocatoria Distrito 6, se ofertaron 12 vacantes (9 en la modalidad abierto, y 3 en ascenso).

De acuerdo con las validaciones efectuadas, se verificó que la Entidad, para la vigencia 2024, ha realizado adecuadamente el proceso de selección y vinculación del personal, conforme con la normativa aplicable.

2.5.3. Verificación del procedimiento de retiro del personal

El Título 11 del Decreto 1083 de 2015 contempla el tema del retiro del servicio. A su vez, en la Entidad está definido el procedimiento GTH-PC-24 V1 Retiro de servidores públicos, en donde se describen las actividades y registros del procedimiento de retiro.

Para la revisión de este aspecto, se revisaron 11 elementos como muestra representativa, evaluando los siguientes aspectos:

Aspectos de verificación de documentos de la muestra seleccionada	
Aspecto 1	¿Se evidencia la HV, Bienes y rentas y declaración de conflictos están diligenciadas y presentadas oportunamente?
Aspecto 2	¿Se evidencia la entrevista de retiro?
Aspecto 3	¿Se evidencia el informe de retiro?
Aspecto 4	¿Se evidencia el formato de paz y salvo?
Aspecto 5	¿Se evidencia el examen médico de retiro?
Aspecto 6	¿Se evidencia el acto administrativo de retiro?
Aspecto 7	¿Se evidencia la inactivación de usuarios y el reporte de RunMyProcess?
Aspecto 8	¿Se evidencia el acto administrativo de liquidación?

Según la verificación de cada aspecto, conforme a los documentos soportados en cada expediente, los siguientes fueron los resultados:

Ítem de la muestra	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	Observaciones
79.740.632	Sí	Sí	Sí	Observación	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados, salvo el formato de paz y salvo Por parte de talento humano se hace la solicitud del paz y salvo, pero se encuentra en aprobación de la OTIC.
80.499.017	Sí	Observación	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Cumple con los aspectos auditados. Sin embargo, se precisa que se observó la citación a entrevista por parte de TH, pero no su realización.
1.018.438.206	Sí	Observación	Observación	Observación	No	Sí	Observación	Sí	Se evidencia citación a entrevista por parte de TH, se evidencia citación a examen médico por parte del responsable, sin embargo, no se evidencia su realización. El informe de retiro está con radicado, pero pendiente de la firma de dirección. En cuanto al paz y salvo, este se encuentra en aprobación de la OTIC.
21.176.338	Sí	Observación	Sí	Observación	No	Sí	Observación	Sí	Se evidencia citación a entrevista por parte de TH, se evidencia citación a examen médico por parte del responsable, sin embargo, no se evidencia su realización. En cuanto al paz y salvo, este se encuentra en aprobación de la OTIC.
1.049.626.008	Sí	Observación	Observación	Observación	Sí	Sí	Observación	Sí	Se evidencia citación a entrevista por parte de TH, sin embargo, no se evidencia su realización. El informe de retiro no se evidencia en el formato GTH-FM58-V1 y no está firmado por el funcionario que recibe. En cuanto al paz y salvo, este se encuentra en aprobación de la OTIC.
7.633.110	Sí	Sí	Sí	Observación	Sí	Sí	Observación	Sí	El informe de retiro se evidencia en el formato GTH-FM58-V1 sin embargo, está pendiente de la firma de dirección. En cuanto al paz y salvo, este se encuentra en aprobación de la OTIC.
74.859.350	Sí	Observación	Observación	Observación	Observación	Sí	Observación	Sí	El informe de retiro se evidencia en el formato GTH-FM58-V1 sin embargo está pendiente de la firma de dirección. Se evidencia citación a entrevista por parte de TH, sin embargo, no se evidencia su realización. En cuanto al paz y salvo, este se encuentra en aprobación de la OTIC.
19.436.254	Sí	Observación	No	Observación	Observación	Sí	Observación	Sí	El informe de retiro no se evidencia en el expediente. Se evidencia citación a entrevista y examen médico por parte de TH, sin embargo, no se evidencia su realización. En cuanto al paz y salvo, este se encuentra en aprobación de la OTIC.
1.075.658.199	Sí	Observación	Sí	Observación	Sí	Sí	Observación	Sí	Por parte de talento humano se hace la solicitud del paz y salvo pero se encuentra represado en TICS. El examen médico se presentó con ocasión a la auditoría.
1.063.274.161	Sí	Observación	No	Observación	Sí	Sí	Observación	Sí	El informe está radicado en dirección.
52.909.661	Sí	Observación	Observación	Observación	Sí	Sí	Observación	Sí	Observación para el proceso de entrevista se evidencia gestión de talento humano, pero no se evidencia respuesta por parte del funcionario retirado.

(Extracto de información tomada del papel de trabajo aplicado)

De acuerdo con las verificaciones realizadas, se observó que, en el proceso de retiro para los elementos tomados como muestra, el 100% cumplió con la presentación de las declaraciones de bienes y rentas y la de conflictos de intereses, así como con los actos administrativos de retiro y de liquidación. Sin embargo, se observaron falencias en cuanto al cumplimiento de las actividades relacionadas con la entrevista de retiro, el formato de paz y salvo, el examen médico de retiro y la inactivación de los usuarios. Estas falencias ya se habían observado en el primer ciclo de esta auditoría, y actualmente han sido objeto de planes de mejoramiento por parte del proceso de Gestión de Talento Humano.

2.5.4. 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, y el cargue de las concertaciones del periodo 2024-2025 de las 12 dependencias de la Entidad.

De igual manera, la SAF-TH presentó como evidencia el Reporte de las Calificaciones en el EDL, en donde se evidenció 130 registros con las respectivas calificaciones/puntajes de la Evaluación del Desempeño Laboral (incluidos empleos de libre nombramiento y remoción diferentes de los directivos).

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.

2.5.5. 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 2024.
- Resolución 873 de 2023 de la UAESP (Por la cual se reglamenta el procedimiento interno para la provisión de empleos 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 2024 (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 2024, con corte al 31 de octubre de 2024.

Según lo reportado por la SAF, con corte al 31/10/2024, hay 14 vacantes definitivas, 10 vacantes temporales y 30 empleos cuyos titulares están en situaciones administrativas de comisión o encargos. Estas situaciones han generado 32 empleos provistos mediante encargos, 12 en provisionalidad y 14 pendientes por cubrir.

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 93 procesos de encargos, de los cuales 38 se han

realizado durante la vigencia 2024 (4 están en curso, 16 se han surtido y 10 han sido provistos en provisionalidad) 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.

Durante la entrevista con el proceso, se verificaron aleatoriamente 10 procesos de encargo que presentaron reclamaciones, de los cuales a todos se les verificó la adecuada y oportuna respuesta. También se examinó el asunto de las reclamaciones y la motivación de las respuestas, y se encontró el debido acatamiento y sujeción de los trámites, evaluaciones y otorgamientos de los encargos a la normativa aplicable.

De acuerdo con lo anterior, se constató que el procedimiento de provisión transitoria de cargos/empleos dentro de la Entidad se continúa realizando conforme a la normativa aplicable sobre la materia y con la debida publicidad y transparencia.

2.5.6. 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 RPCA” y otro denominado “Funcionarios con RPCA”, en donde se observaron 128 registros de servidores con estado de “aprobado”, 12 reportados a la CNSC y que se ofertaron en la Convocatoria Distrito 6 y dos reportados a la CNSC.

Para el 2024, se presentaron 2 novedades, que surtieron el debido registro en el RPCA de la CNSC, y 1 está pendiente por estar en periodo de prueba.

De acuerdo con la base de datos, todo el personal de la Entidad, salvo una persona que está en periodo de prueba, porque uso de lista de elegibles según la CNSC, cuenta con el debido registro en el RCPA.

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

2.5.7. 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.

Se le solicitó al proceso la información pertinente, a lo cual la SAF-TH presentó como soportes los mismos documentos que en la auditoría de la vigencia 2023 [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, y los soportes de divulgación y publicidad de proceso de elección de la conformación de la Comisión de personal de la UAESP)]. Lo anterior por cuanto, en la vigencia 2024, continuó la misma Comisión de Personal, la cual se confirmó, en su momento, que 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.

En la entrevista con el proceso, se indagó sobre la ausencia y situaciones de algunos de los miembros del Comité y sus eventuales implicaciones; a lo que el proceso indicó que, cuando se presentaron tales situaciones, no se generó ninguna problemática en la que se dejaran de atender los asuntos propios de esa instancia ni que ameritara llevar a cabo otro proceso de elección.

2.5.8. 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.

El proceso auditado manifestó, durante la entrevista, que actualmente se está adelantando una actualización normativa y unificación de los actos administrativos que componen en Manual Específico de Funciones de la Entidad. Y se espera que, en el mes de enero de 2025, se radique en el DASCD los documentos para que se dé la viabilidad técnica. Además, indicó que el estudio de cargas laborales que era el soporte para la solicitud de modificación y ampliación de la planta que se solicitó en 2023, está vencido, y que, por tal razón, la actual administración está previendo un nuevo estudio de cargas laborales. El proceso presentó los siguientes soportes frente a lo solicitado para las verificaciones de este aspecto auditado:

- 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.

De la revisión de los documentos y del análisis de lo manifestado por el proceso en la entrevista, 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 este aspecto auditado, puntualmente en las vigencias 2022 y 2023, 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>
- El Manual Específico de Funciones y Competencias se encuentra visible y fácilmente accesible en el sitio electrónico de la UAESP. En las capacitaciones generales sobre carrera administrativa se han realizado las sensibilizaciones relacionadas con esta temática.
- Actualmente, la Entidad está gestionando la actualización normativa y unificación del Manual Específico de Funciones; aspecto que se auditará en la próxima vigencia.

Teniendo en cuenta lo enunciado, 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.

2.5.9. Verificación del estado de la diversidad e inclusión en las vinculaciones de la Entidad.

Se adelantó la revisión del documento denominado “Planta UAESP corte 31-10-2024” donde se pudo evidenciar la relación de 161 cargos de planta vinculados en los diferentes niveles, para los cuales se observó que 63 de ellos están siendo desempeñados por hombres, 85 por mujeres y 13 se encuentran a corte de octubre de 2024 vacíos; 10 vacancias temporales y 3 vacancias definitivas. De estos modo, se evidenció el cumplimiento del numeral 4 de la circular externa No 100-005-2024 que busca promover la igualdad y equidad de género al interior de las entidades, eliminando las barreras estructurales que pueden enfrentar las mujeres para ingresar y desarrollarse en el empleo público, atendiendo las bases del plan nacional de desarrollo

2022-2026. Adicionalmente se generó una revisión en los cargos directivos, donde se encontró que, de los 12 cargos a nivel directivo, están actualmente siendo desempeñados por 8 mujeres y por 4 hombres, cumpliendo de este modo los porcentajes señalados en la ley 581 de 2000; Mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de máximo nivel decisorio, serán desempeñados por mujeres.

Sin embargo, para la revisión del numeral 1 que busca lograr una inclusión laboral digna en igualdad de oportunidades sin discriminación y lo establecido en las leyes 1346 de 2009 y 1618 de 2013 para los porcentajes de vinculación de personas con discapacidad en el sector público de acuerdo al tamaño total de la planta de personal y el numeral 2 de la circular externa No 100-005-2024 que promueve el empleo juvenil en las entidades públicas y en cumplimiento del Decreto 2365 de 2019 estableciendo que las entidades públicas deberán dar prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años ya sea al momento de la modificación de la planta o de suplir vacantes a través de provisionalidad, en un porcentaje del 10%, no fue posible su verificación y que las bases proporcionadas no referencian alguna discapacidad ni la edad de los funcionarios, por lo cual se sugiere incluir esta información en las bases de datos manejadas para posteriormente realizar esta verificación.

2.5.10. Verificación a la medición del Clima Laboral en la Entidad.

En tanto la verificación de la medición del clima laboral en la entidad se realiza la revisión del documento allegado por el proceso: Resultados de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo. Documento generado por el departamento administrativo del servicio civil distrital por la medición realizada por esta entidad en el 2022 y reportada en el 2023, razón por la cual hizo parte de la muestra en el ciclo 1 de la auditoría de talento humano realizada en abril de 2024.

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2024, se remitió por correo electrónico en varias ocasiones, invitación al personal de planta y contratistas para el diligenciamiento del instrumento que ha dispuesto el servicio civil para la medición de clima laboral y ambiente organizacional, disponible en:

<https://bienestar.serviciocivil.gov.co/instrumentosmedicion>



Imagen 30/12/2024 página DASCD

Por lo anterior el área de talento humano de la UAESP se encuentra en espera de los resultados arrojados por esta encuesta.

Adicionalmente se da revisión a los tres informes evidenciados del plan institucional del clima laboral y cultura organizacional, que registraron el impacto positivo de actividades desarrolladas para el mejoramiento del clima laboral.

2.5.11. Verificación del diagnóstico e identificación de las necesidades de capacitación.

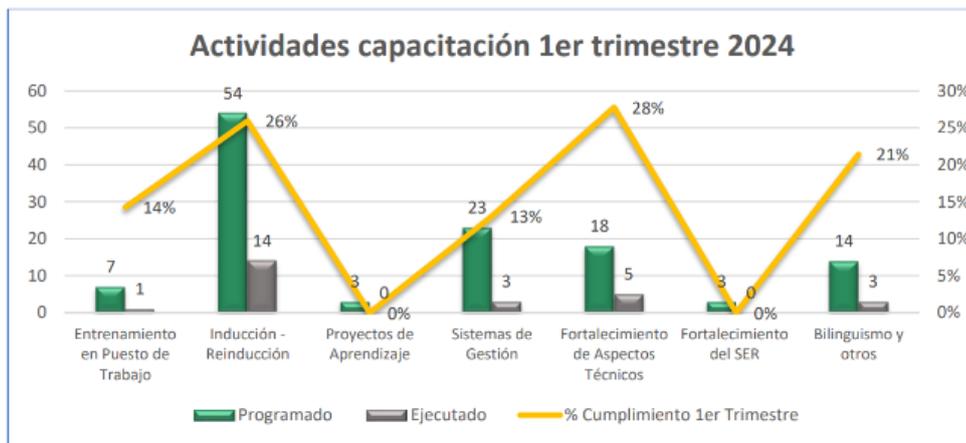
El plan observado en las evidencias está proyectado para ejecutarlo en el periodo 2024-2028. Revisado su contenido, en el primer ciclo de auditoría 2024, se encontró que en su estructura se contempló el objetivo y metodología definidos, el diagnóstico de la población objetivo, el análisis de los programas que lo componen, indicadores, y el seguimiento y evaluación de las actividades.

Se realizó la solicitud de información de los diagnósticos de necesidades de capacitación, a lo cual el proceso responde: para el diagnóstico aplicado en la formulación del PIC, se emplearon las siguientes fuentes de información:

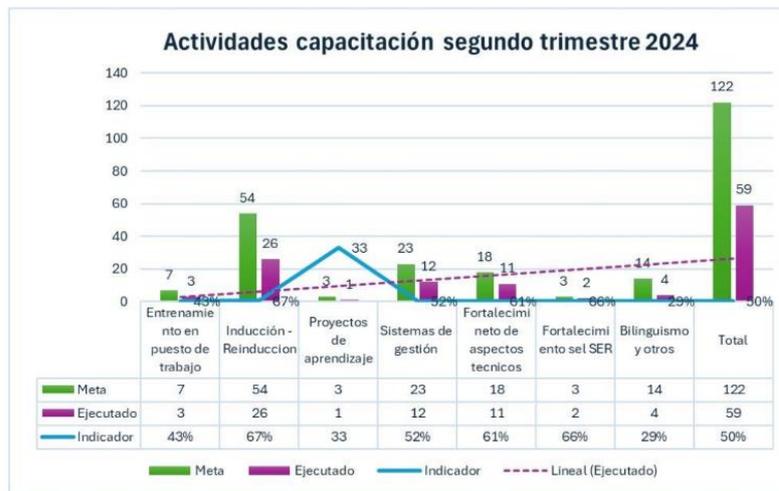
- Plan institucional de capacitación 2021-2024
- Proceso de caracterización UAESP 2023

- Mesa de articulación de las políticas de talento humano e integridad con jefes y Subdirectores/as.
- Solicitud formal de la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Acuerdos sindicales.

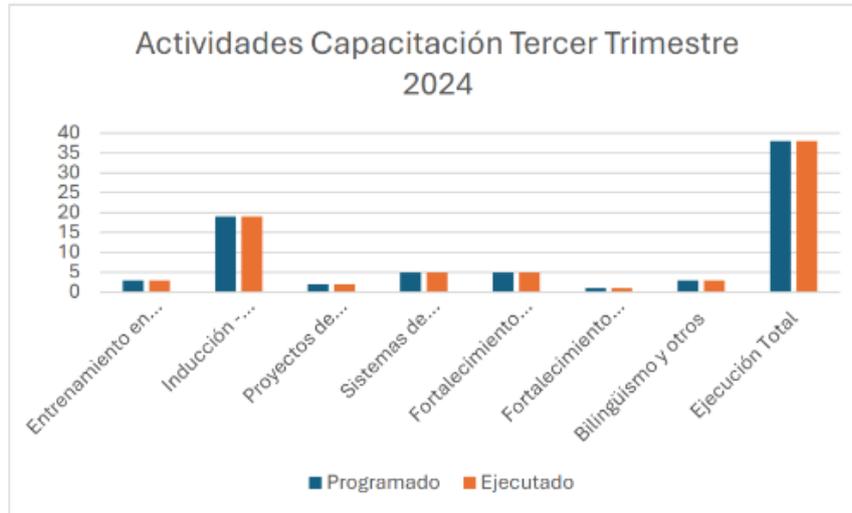
El proceso alojado en las carpetas evidencia de la implementación del plan de capacitación anual a través de los 3 informes trimestrales para el primer, segundo y tercer trimestre de 2024, se rescataron las siguientes estadísticas:



Fuente: Informe PIC primer trimestre 2024



Fuente: Informe PIC segundo trimestre 2024



Fuente: Informe PIC tercer trimestre 2024

De este modo, se evidenció un cumplimiento de la ejecución del PIC del 87% para el primer trimestre, 87.5% para el segundo trimestre y 100% para el cierre del tercer trimestre de la vigencia 2024.

2.5.12. Seguimiento y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano

En la revisión anterior del ciclo 1, se observó que la Entidad cuenta con el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024-2028 v1 publicado en enero 2024. En su contenido, se puede evidenciar que, para su elaboración, se tuvo en cuenta un análisis y diagnóstico de la información previa; contó con una caracterización de la población objetivo; se visualizan objetivos claros, indicadores, plan de acción y el seguimiento periódico.

2.5.14.1 Seguimiento a indicadores

2.5.14.1.1 Atención a prepensionados: se relaciona 4 actividades en el marco del programa de desvinculación asistida durante los tres trimestres: Para el mes de febrero se realizó charla dirigida a los prepensionados, en el mes de mayo se llevó a cabo una sensibilización para la preparación para el retiro, en el mes de julio se realizó la charla "El héroe eres Tú" y en el mes de agosto la charla "Información importante para tu pensión". De este modo se observó cumplimiento del 100% para este indicador a corte de septiembre de 2024

2.5.14.1.2 Ausentismo laboral: El indicador de ausentismo esta formulado por número de ausencias por causa medica en relación con número de cargos en la planta de personal, para el primer trimestre se registra un 52%, es importante precisar que en el análisis de resultado se relacionan además permisos sindicales, de cumpleaños y citas médicas, para el segundo trimestre se registra un 59% de ausentismo por causa medica reportadas dadas por enfermedad común, siendo de mayor incidencia temas gastrointestinales y resfriado; así mismo, un accidente laboral con 6 días de incapacidad, finalmente para el tercer Trimestre se registra el indicador en 76% siendo la mayoría de estos casos debidos a enfermedad común, se observó una alta incidencia de ausencias relacionadas con lesiones osteomusculares, originadas principalmente por actividades extralaborales. Se sugiere revisar la formula del indicador y la fuente de información que se está teniendo en cuenta.

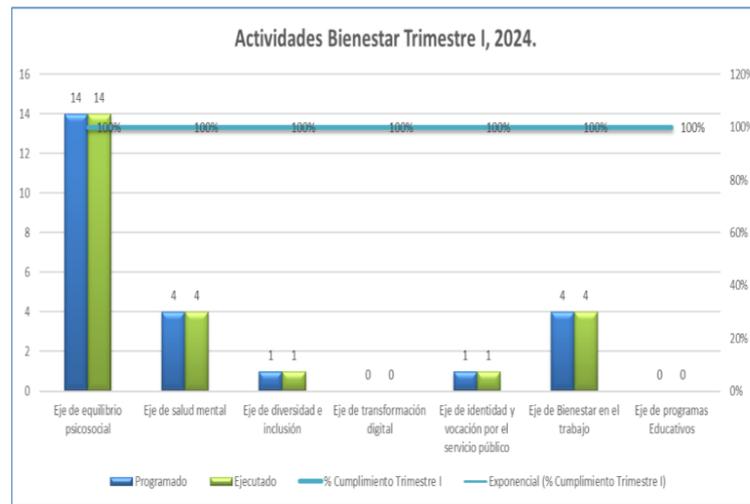
2.5.14.1.3 Ejecución de las actividades planeadas en los cronogramas aprobados para la Gestión del Talento Humano: El indicador esta formulado por número de actividades ejecutadas en relación con número de actividades programadas, para el primer trimestre se registra un 95%, para el segundo trimestre un 92% y finalmente para el tercer trimestre un 98%, en los análisis se evidencia que pese a la programación previa existen situaciones administrativas que requieren la reprogramación de algunas actividades.

2.5.14.1.4 Movilidad de personal: El indicador esta formulado por situaciones administrativas que generan movilidad en relación con número de cargos de planta, para el primer trimestre se registra un 17%, para el segundo trimestre un 7% y para el tercer trimestre un 20% en la movilidad de los cargos de la planta en la unidad. En los análisis de resultados se describen las situaciones que se presentan, tales como encargos, traslados a otras entidades y cambio en cargos directivos de libre nombramiento por la llegada de la actual administración.

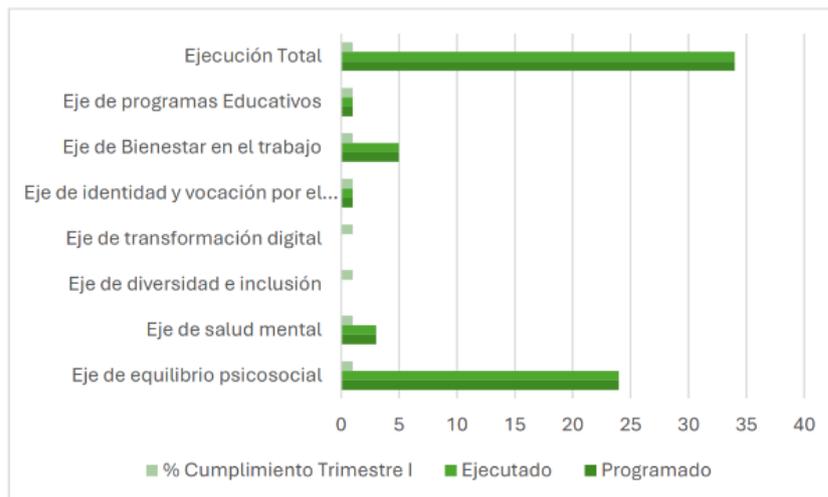
2.5.14.1.5 Rotación de personal: El indicador esta formulado por número de veces en que se provee un empleo por cargo en relación con número de empleos en la planta, para el primer trimestre se registra un 3%, para el segundo trimestre un 12% y para el tercer trimestre un 27%. En los análisis de resultados se describen las situaciones presentadas, tales como el cambio de administración y las comisiones de servicios presentadas a nivel directivo.

2.5.14.2 Plan institucional de bienestar social e incentivos

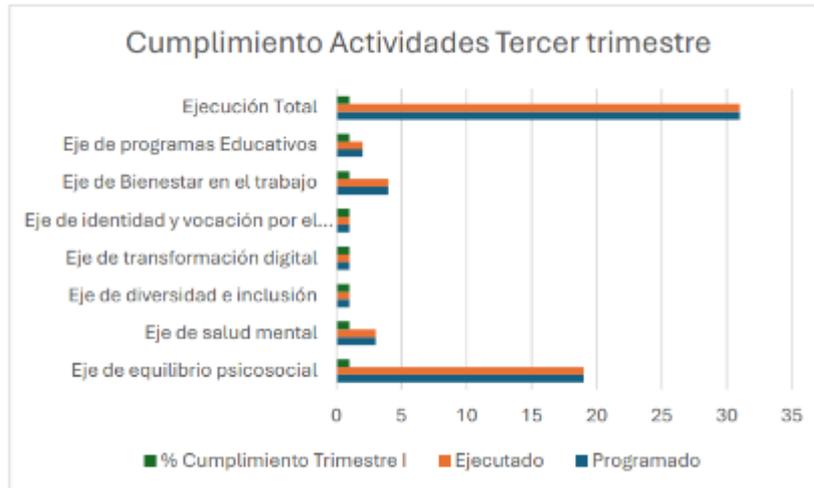
El proceso de talento humano aportó en las carpetas de evidencias los 3 informes trimestrales para el primer, segundo y tercer trimestre de 2024 para el Plan institucional de bienestar social e incentivos, de donde se rescataron las siguientes estadísticas:



Fuente: Informe Plan institucional de bienestar social e incentivos, primer trimestre 2024



Fuente: Informe Plan institucional de bienestar social e incentivos, segundo trimestre 2024



Fuente: Informe Plan institucional de bienestar social e incentivos tercer trimestre 2024

De este modo, se evidencio un cumplimiento de la ejecución del Plan Institucional de bienestar social e incentivos del 100% para el primer trimestre, 100% para el segundo trimestre y 100% para el cierre del tercer trimestre de la vigencia 2024.

2.5.13. Seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores

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

- En referencia a la recomendación de efectuar las acciones correspondientes a fin de que la caracterización del personal de planta cuente con la descripción completa, actualizada, desagregada y amplia de todos los servidores públicos; se hace reiterativa ya que en el desarrollo de la presente auditoria se tuvo la limitante para conocer la edad y discapacidad de los funcionarios vinculados a través de las bases de datos proporcionadas.
- En cuanto a la sugerencia de robustecer los controles frente a la oportunidad en el archivo de los documentos que conforman los expedientes laborales de los exfuncionarios, esto teniendo en cuenta que a la fecha de la auditoría se evidenciaron que algunos expedientes no contaban con los soportes completos y cuya fecha de retiro de los funcionarios es superior a 4, 5 y 6 meses, es reiterativa en este segundo ciclo de auditoria toda vez que nuevamente en las carpetas de funcionarios retirados

se evidencia la falta de documentación como paz y salvo, exámenes médicos de retiro y entrevistas de retiro.

- Para la recomendación de detallar y describir en los planes derivados y/o relacionados con el Plan Estratégico del Talento Humano, el presupuesto requerido para su ejecución, así como tener en cuenta este factor al momento de realizar el diagnóstico y análisis de los recursos afectados en la vigencia anterior, no se evidencia esta recomendación en los planes revisados tales como el plan institucional de capacitación y el plan institucional de bienestar e incentivos.

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 2024, 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 observó el cumplimiento de la Ley 581 de 2000, toda vez que el 50% de los empleos de libre nombramiento y remoción están ocupados actualmente por mujeres, cumpliendo a cabalidad con la norma citada, así como lo referido en la circular externa 100-005-2024 del 28 de febrero 2024 emitida por el DAFP.

4. Observaciones

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

Tabla 2 – Observaciones de la auditoría

No.	Proceso	Descripción de la observación

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:

- Con relación al procedimiento de retiro de servidores, se observó el adecuado cumplimiento de los exservidores con la presentación de la declaración de bienes y rentas y la de conflictos de intereses. En los expedientes se verificó la incorporación de los actos administrativos de retiro y liquidación para los elementos tomados como muestra. Sin embargo, se observaron falencias en cuanto al cumplimiento de las actividades relacionadas con la entrevista de retiro, el formato de paz y salvo, el examen médico de retiro y la inactivación de los usuarios.

Se precisa que estas falencias ya se habían identificado en el primer ciclo de esta auditoría, y actualmente han sido objeto de planes de mejoramiento por parte del proceso de Gestión de Talento Humano.

- 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 2024-2025, así como la Evaluación del Desempeño Laboral del primer semestre de periodo 2024-2025.
- 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 2024.
- Para la revisión de la circular externa 100-005 de 2024 DAFP – Lineamientos de la Estrategia de Diversidad e Inclusión en el Empleo Público, se observó en la unidad el cumplimiento del porcentaje señalado en la ley 581 de 2000; Mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de máximo nivel decisorio, serán desempeñados por mujeres.
- Se evidenció un cumplimiento de la ejecución del PIC del 87% para el primer trimestre, 87.5% para el segundo trimestre y 100% para el cierre del tercer trimestre de la vigencia 2024.
- Se evidenció un cumplimiento de la ejecución del plan institucional de bienestar e incentivos del 100% para los tres primeros trimestres de la vigencia 2024.
- Se evidencia el normal desarrollo y reporte trimestral de los 5 indicadores del “Plan Estratégico de Talento Humano”, con corte al tercer trimestre de 2024.

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	Revisar la pertinencia de remitir copia a la Oficina de Control Disciplinario interno de la renuencia de los servidores y exservidores frente al incumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con las actividades definidas en los procedimientos de Talento Humano, en especial el de retiro de servidores. Lo anterior para que se investigue la posible conducta disciplinable por las posibles omisiones relacionadas.

8. Aprobación


 Jefe de Oficina de Control Interno (E)

Eduardo J. Ballesteros
 Auditor interno


 Auditora interna

Fecha: 30 de diciembre de 2024.