

MEMORANDO

Referencia: Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2020.

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 06-04-2020 11:49:26
Al Contestar Cite Este Nr.:2020E4259 O 1 Folio Anex:0
ORIGEN: Sd:40 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORES JO
DESTINO: DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY/DIRECTO
ASUNTO: INFORME FINAL DE LA AUDITORIA DE GESTION A LA DIME
OBS: PROYECTO: ASTRID YASMIN VILLANUEVA CALDERÓN J. PR

FECHA: 06 de abril de 2020

PARA: Henry Rodríguez Sosa
Director Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

DE: Johny Gender Navas Flores
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe final de la Auditoría de Gestión a la Dimensión 1 del MIPG – Talento Humano.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2020, la Oficina de Control Interno en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad, realizó el informe de la “**Auditoría de Gestión a la Dimensión 1 del MIPG – Talento Humano**”, como parte del proceso misional de la Unidad, el cual se remite para su conocimiento y demás fines pertinentes.

A continuación, relacionamos las principales fortalezas, conclusiones y recomendaciones:

FORTALEZAS.

- La UAECD cuenta con recurso humano idóneo y calificado, que favorece el desarrollo de los procesos y procedimientos, el cual coadyuva al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. De igual modo, se observan programas y estrategias de mejoramiento de competencias que propenden por la continuidad de la calidad del talento humano en la entidad.
- Se observa el cumplimiento de la normatividad interna y externa para la selección y vinculación del personal de la Unidad, y el correcto diligenciamiento de los diferentes registros para cada una de las actividades de los Procedimientos de Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03 y Encargos a Servidores de Carrera Administrativa, código 06-01-PR-05, v.4.
- La gestión documental relacionada con las convocatorias y las hojas de vida de personal se encuentran organizados e identificados en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el área respectiva.
- La Subgerencia de Recursos Humanos cuenta con un equipo multidisciplinario, que utiliza sus competencias para sacar adelante el cronograma de capacitaciones cuando estas no se pueden llevar a cabo por medio de la contratación de un tercero o por medio de alianzas estratégicas con otras entidades o instituciones.
- El Sistema de evaluación de desempeño de acuerdos de gestión - servidores de carrera administrativa, se encuentra implementado y se evidenció el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- Para la elaboración del plan de bienestar e incentivos se toman como uno de los insumos la percepción de los servidores públicos, mediante la aplicación de una encuesta.

MEMORANDO

CONCLUSIONES

- Al realizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Dimensión 1. Talento Humano del MIPG, los avances según el Autodiagnóstico vigencia 2019 y resultados FURAG vig.2018, frente al proceso de Gestión del Talento Humano, sus procedimientos, documentos técnicos y formatos definidos en su documentación, así como sus planes estratégicos y de acción, se determina que, exceptuando los hallazgos detectados, el proceso sigue las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo y lineamientos de la Dimensión 1 del MIPG, la normatividad aplicable, la misión, visión y los objetivos institucionales.
- En cuanto a la vinculación de personal la entidad está cumpliendo con los atributos de calidad definidos en el ítem 1.3. Atributos de Calidad de la Dimensión del Manual Operativo Sistema de Gestión - MIPG versión 2, en lo referente a: “Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad”.
- Así mismo, se evidenció el sistema de evaluación del desempeño adoptado e implementado para los gerentes públicos, servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional; igualmente, se observaron seguimientos a las fases de concertación, seguimiento, evaluaciones parciales y calificación definitiva correspondiente a la vigencia de 2019,
- En lo relacionado al subproceso de Nómina y Situaciones Administrativas se evidenció, mediante la confrontación de la información, tomando como base el Archivo Plano del programa PERNO y los datos consolidados en Excel, por cada funcionario que las actividades de control se encuentran estandarizadas y se aplican acorde con el correspondiente procedimiento, por tanto se concluye que los controles establecidos son adecuados y se están aplicando adecuadamente.
- Finalmente, una vez revisados los soportes suministrados por la Subgerencia del Talento Humano, se verificó todas las actividades desarrolladas en la ejecución del Subproceso Bienestar social e Incentivos código 06-SP-05 v.5, se concluye que se dio cumplimiento al 100% de las actividades que estaban programadas, teniendo en cuenta lo planeado dentro del cronograma de Bienestar Social e Incentivos 2019
- Por último, los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren solo a los procedimientos y documentos examinados y, no se hacen extensibles a otros soportes.

RECOMENDACIONES.

Con el fin de continuar con el avance y mejora en la implementación de los lineamientos de la Dimensión 1 del MIPH – Talento Humano, la Oficina de Control Interno se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Revisar y ajustar los procedimientos del Subproceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de que concuerden la dinámica actual del mismo. Igualmente, analizar que las actividades de control establecidas para los procedimientos de: Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03, Formación y Capacitación 06-03-PR-01, Inducción y Entrenamiento en Puesto de Trabajo 06-03-PR-02, Gestionar Evaluación y Calificación de Desempeño 06-02-PR-01, cumplan con lo establecido en la Guía para la

MEMORANDO

Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 4 de octubre de 2018, con el fin de evitar la materialización de los riesgos.

- Considerando que el procedimiento de teletrabajo, código 06-05-PR-03 v3, no tiene puntos de control, se recomienda revisarlo y, de ser necesario, ajustarlo con el objetivo de implementar controles que garanticen el mejoramiento continuo para evitar la materialización de riesgos.
- Verificar además de los estudios de pregrado, cuando la universidad así lo permita, los estudios de postgrado, teniendo en cuenta que son la base para el cálculo de la prima técnica.
- Diseñar y estandarizar controles efectivos, con el propósito que cumplan con los criterios de mitigación de los riesgos identificados y se encuentren acordes a las actividades desarrolladas del procedimiento “Gestionar evaluación y calificación del desempeño”. Lo anterior, en cumplimiento al Procedimiento Gestión del Riesgo de Procesos.
- Implementar la propuesta mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, programada para finalizar en noviembre de 2020. Lo anterior con el propósito de cerrar la brecha que hay entre el autodiagnóstico y la evaluación del FURAG.
- Contemplar acciones en la presente vigencia que permitan a la UAECD la implementación de la innovación, y continuar con el desarrollo de proyectos de aprendizaje en equipo PAE, teniendo en cuenta que es una de las brechas identificadas en el autodiagnóstico realizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Teniendo en cuenta la suspensión de los desarrollos en PERNO para la automatización de los pagos de Seguridad Social, se recomienda dar prioridad y continuar con el desarrollo de las funcionalidades requeridas, en especial las relacionadas con las liquidaciones automatizadas; y así minimizar los riesgos inherentes al proceso.
- Se sugiere a la Subgerencia de Recursos Humanos, realizar una revisión completa de los documentos de cada expediente al momento de finalizar el proceso de selección de provisionalidad o carrera administrativa, antes de remitir las carpetas al archivo de gestión, con el fin de verificar que se está dando cumplimiento a lo consignado en las tablas de retención documental aprobadas.
- En ese mismo sentido, se recomienda no remitir vía correo electrónico a los seleccionados, documentos que deben ser conservados en original, se sugiere que los mismos sean impresos y firmados por el personal en la entidad.

Finalmente, teniendo en cuenta que el teletrabajo está siendo una herramienta de vital importancia en momentos como los que actualmente atraviesa la ciudad de Bogotá y el país en general, y que la Unidad ha venido trabajando en la implementación del Plan de Continuidad del Negocio, la OCI plantea las siguientes recomendaciones:

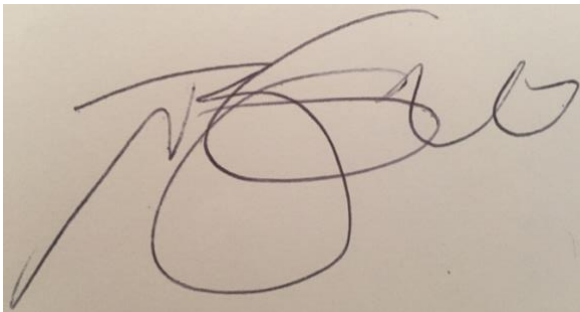
- Revisar en el Plan de Continuidad del Negocio, versión 2.2. del 07 de febrero de 2020, los “ESCENARIOS DE DESASTRE ASOCIADOS AL PLAN”, así como el “ANÁLISIS DE RIESGO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO”, los cuales deberán contemplar las amenazas y las vulnerabilidades potenciales en los servicios y procesos misionales, de funcionamiento y de apoyo de la Unidad frente a una situación de pandemia como la que se está presentando. Lo anterior permitirá definir estrategias y controles que cubran a todos los procesos (no solamente los priorizados en la vigencia 2018 cuando se realizó el análisis del

MEMORANDO

Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio) y personal, tanto servidores y contratistas de la entidad, con el fin de mitigar los impactos negativos en caso de que se presente nuevamente una interrupción prolongada de los mismos.

- Igualmente, se deben ajustar las “PREMISAS DEL PLAN”, con respecto a que “los funcionarios asignados para trabajo remoto cuentan con computador y acceso a internet sin ningún inconveniente.”, lo cual debe extenderse tanto a funcionarios como contratistas, y adicionalmente debe existir un mecanismo de verificación que permita conocer qué personal cumple con las condiciones indicadas.
- Continuar con las capacitaciones del SGCN, haciendo un mayor énfasis en temas tecnológicos como requerimientos mínimos para trabajo en casa, instalación de herramientas para VPN, utilización de herramientas web, acceso a correo electrónico y mesa de servicios, entre otros.
- Obligatoriedad de participar en los ejercicios de plan de continuidad del negocio.
- Revisar y ajustar las Condiciones Especiales del procedimiento de Teletrabajo 05-06-PR-03 y en general realizar los ajustes necesarios, producto del análisis de la situación actual por pandemia, con el fin de que el procedimiento no sea solamente aplicable bajo las condiciones que actualmente tiene contempladas, entendiendo el teletrabajo como una necesidad en momentos críticos para la prestación normal de los servicios y funcionamiento de la UAECD y que debe contemplar tanto a servidores como a contratistas, y debe estar en concordancia con el plan de continuidad de la entidad.
- Fomentar habilidades tecnológicas del personal de la UAECD.

Cordialmente,



JOHNY GENDER NAVAS FLORES

Jefe Oficina Control Interno

Copia: Rosalbira Forigua Rojas – Subgerencia de Recursos Humanos

Elaboró: Astrid Yasmin Villanueva Calderón – Profesional Contratista

Revisó: Johnny Gender Navas Flores

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020 a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Procesos: Gestión del Talento Humano

Subprocesos: Selección, Vinculación y Retiro de Personal, Evaluación y Calificación del Desempeño, Gestión del Conocimiento y Bienestar Social e Incentivos

NOMBRE DEL INFORME:

Auditoría de Gestión a la Dimensión 1 del MIPG - Talento Humano.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Dimensión 1. Talento Humano del MIPG, los avances según el Autodiagnóstico vigencia 2019, resultados FURAG vig.2018

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar los mecanismos del sistema de control interno implementados en la Dimensión 1. Talento Humano del MIPG.
- Verificar que los procedimientos asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano se estén ejecutando y se encuentren acorde según las normas legales vigentes.
- Verificar que los controles de los procedimientos y riesgos identificados cumplan con los lineamientos según la metodología establecida y la normatividad vigente

3. ALCANCE

Autodiagnóstico vigencia 2019, resultados FURAG vigencia 2018. Se aclara que no incluye el Subproceso Seguridad y Salud en el trabajo en razón a que se realizará auditoría de Gestión en el mes de agosto de 2020. Igualmente, no se incluye el ítem "Política de Integridad" de la Dimensión 1 del MIPG, por cuanto la OCI realizó seguimiento al tema relacionado, entregando informe final el día 18 de octubre de 2019.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 2 - agosto 2018.
- Marco General Sistema de gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 2 - Julio 2018.
- Proceso Gestión del Talento Humano, código 06-GP-01, v.5.
- Subproceso Selección, Vinculación y Retiro de Personal, código 06-SP-01 v.5.
- Subproceso Evaluación y Calificación del Desempeño, código 06-SP-02, v.4.
- Subproceso Gestión del Conocimiento, código 06-SP-03, v.5.
- Subproceso Nómina y Situaciones Administrativas, código 06-SP-04, v.5.
- Subproceso Bienestar Social e Incentivos, código 06-SP-05, v.5.
- Procedimiento Gestionar Retiro de Personal, código 06-01-PR-02, v.4.
- Procedimiento de Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03, v.4
- Procedimiento para Encargos a Servidores de Carrera Administrativa, código 06-01-PR-05, v.4.
- Procedimiento Gestionar Evaluación y Calificación del Desempeño, código 06-02-PR-01, v.2.
- Procedimiento Formación y Capacitación, código 06-03-PR-01, v.4.
- Procedimiento Inducción y Entrenamiento en Puesto de Trabajo, código 06-03-PR-02, v.3.
- Procedimiento de Recepción y Trámite para Liquidación de Cesantías Parciales o Definitivas, código 06-04-PR-01, v.7.
- Procedimiento Gestionar Nómina, código 06-04-PR-02, v.4.
- Procedimiento Recepción y Trámite para Liquidación e Inclusión de Novedades, código 06-04-PR-0, v.3.
- Procedimiento Cobro de Incapacidades, código 06-04-PR-04, v.2.
- Procedimiento Bienestar Social, código 06-05-PR-01, v.2.
- Procedimiento Gestionar Incentivos, código 06-05-PR-01, v.2.
- Procedimiento Tele Trabajo, código 06-05-PR-03, v.3.
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión.
- Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, adoptado Mediante Resolución 242 de 2017.
- Documentos Técnicos, Instructivos, Formatos y demás documentos relacionados con el objetivo de la auditoría.
- Demás normatividad interna y externa relacionada con el objetivo de la auditoría.



5. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó dentro del marco de las normas internacionales de auditoría, la cual incluyó: planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno de la UAECD.

Para la auditoría se estableció el siguiente equipo: Astrid Yasmin Villanueva, como líder de la auditoría, Astrid Cecilia Sarmiento, Myriam Tovar, Carmen Sanabria, Luis Andrés Álvarez, la Jefe (E) de la OCI, la Dra. Yolanda Castro Salcedo, así como el apoyo de José Manuel Bermeo Rodríguez.

El día 06 de marzo de 2020, se remitió a la Subgerencia de Recursos Humanos el programa de auditoría para su revisión, con radicado 2020IE3275.

La reunión de apertura fue efectuada el día 09 de marzo de 2020, con presencia de la Subgerente de Recursos Humanos, los diferentes líderes de subprocesos, la jefe (E) de Control interno y el equipo auditor, en la cual se socializaron los puntos a tener en cuenta para el desarrollo de la auditoría y cada auditor indicó los procedimientos que se revisarían, así como las fechas propuestas. Así mismo, se determinó que el canal de comunicaciones para la auditoría sería la persona encargada de calidad de la Subgerencia, y que los correos de solicitud de información deberían ser remitidos a esta persona, con copia a la Subgerente de Recursos Humanos y la jefe (E) de Control interno.

Para el desarrollo de la auditoría se revisó el Autodiagnóstico vigencia 2019, los resultados del FURAG vigencia 2018, los lineamientos del Manual Operativo Sistema de Gestión y los diferentes subprocesos y procedimientos que componen el Proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de estructurar las listas de verificación que se aplicaron. Igualmente, para cada procedimiento revisado se determinó una muestra, dependiendo de las características de cada uno de ellos (número de procesos de encargo, número de procesos de selección de provisionales, número de capacitaciones, entre otros), del mismo modo, se realizó revisión de registros físicos y digitales y entrevista a los encargados de los subprocesos verificados.

La auditoría incluyó la revisión y verificación de los riesgos y controles asociados al proceso y los de corrupción, con el fin de determinar la aplicación del plan de manejo y su efectividad.



6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1. SUBPROCESO SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL, código 06-SP-01 v.5.

El Subproceso Selección, Vinculación y Retiro de Personal, código 06-SP-01, está conformado por cinco -5- procedimientos, así: Gestionar Retiro de Personal, código 06-01-PR-02, Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03, Encargos a Servidores de Carrera Administrativa, código 06-01-PR-05, Selección y Vinculación de Servidores de Libre Nombramiento y Remoción, código 06-01-PR-04 y, Selección y Vinculación Período de Prueba, código 06-01-PR-06.

Para la presente auditoría se revisaron los procedimientos de Selección y Vinculación de Provisionales y Encargos a Servidores de Carrera Administrativa, de los cuales se muestran los siguientes resultados:

6.1.1. Procedimiento de Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03.

En virtud del Procedimiento de Selección y Vinculación de Provisionales, se verificó que, en la intranet de la UAECD, módulo Talento Humano, ítem “*Provisionales*”, entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2019, se publicaron cincuenta y un -51- convocatorias de selección de provisionales, enlace <http://intranet.catastrobogota.gov.co/talento-humano/provisionales-lista>.

Para el desarrollo de la auditoría se tomó una muestra de aprox. el 10% de las convocatorias con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento y la aplicación de los lineamientos de la Dimensión 1 del MIPG y la normatividad vigente. Se verificó la información de las siguientes convocatorias:

Tabla No. 1. Convocatorias provisionales de la muestra verificada.

Dependencia	Denominación	Cod	Gr	Proceso de Encargo desierto	No. de proceso	Fecha Publicación
Dirección	Profesional Especializado	222	10	24	P04	26/03/2019
Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializado	222	10	10	P07	03/04/2019
Subgerencia de Recursos Humanos	Profesional Especializado	219	04	46	P25	31/05/2019
Subgerencia de Recursos Humanos	Profesional Especializado	219	04	49	P27	04/06/2016
Subgerencia de Información Económica	Profesional Especializado	222	06	59	P33	21/10/2019
Subgerencia de Info. Física y Jurídica	Profesional Especializado	219	03	66	P40	21/10/2019

Fuente: Elaboración propia del auditor.



Para cada una de ellas se aplicó una lista de verificación de 20 puntos, que incluyeron la revisión de las actividades de control; así mismo, se comprobaron los controles establecidos para el riesgo de proceso y el de corrupción identificado para este procedimiento. Se realizó verificación de información, tanto digital como física, de cada convocatoria, los aspirantes y la persona seleccionada.

6.1.1.1. Situación Evidenciada

Una vez revisada la documentación allegada por la Profesional de Selección de la Subgerencia de Recursos Humanos, se constató que el Procedimiento Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03, es aplicado tal y como está establecido, y se conservan los registros señalados en cada una de las actividades.

En cuanto a las dos -2- actividades de control “6. *Verificar requisitos mínimos de aspirantes*” y “26. *Verificar antecedentes del aspirante*”, son ejecutadas por los respectivos responsables (Profesional de Selección y Profesional de vinculación, respectivamente). No obstante, los controles no contemplan qué pasa o qué se debe realizar cuando se presenten observaciones o desviaciones al momento de su ejecución, como se indica en el ítem 7. del presente informe.

6.1.1.2. Situación Evidenciada.

Riesgo de Corrupción.

En la matriz de riesgos de corrupción de la UAECD se tiene registrado el riesgo “*Posible omisión del análisis de la documentación presentada por el candidato que se va a vincular, quien incluso puede presentar certificaciones falsas sin que éstas sean detectadas, en beneficio particular.*”, cuyo riesgo residual es ALTO y que tiene establecidas dos -2- actividades para su control: “1. *Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.*” y “2. *Realizar la verificación de que el servidor no se encuentre inhabilitado o que haya sido sancionado por los entes de control.*”. Como desarrollo de la actividad 1, la Subgerencia de Recursos Humanos realiza la verificación del título universitario de pregrado, sin embargo, no se evidenció la comprobación de los títulos de postgrado, en base a los cuales se analiza y liquida la prima técnica de cada servidor público que la solicita.

Hallazgo

(OM) A partir de la Auditoría a la 1ª Dimensión del MIPG – Talento Humano vigencia 2020, se observó que el Procedimiento Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03, no tiene establecido una actividad/control que indique concretamente la verificación de los estudios de pregrado y postgrado del personal que ingresa en calidad de provisionalidad, y que se toman como base para la liquidación de la prima técnica, lo que podría conllevar a que el personal no cumpla con todos los requisitos exigidos para ejercer el cargo para el cual es seleccionado y que la entidad pague prima técnica sin el lleno de requisitos legales.



6.1.1.3. Situación Evidenciada.

Gestión Documental.

En la carpeta del proceso P25, Profesional Especializado grado 219-04 de la SRH, se observó que la comunicación de no embargo de alimentos no estaba en original, como se indica en la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Subgerencia de Recursos Humanos, serie 41 Historia Laboral. Por otra parte, la aceptación de nombramiento se encontró archivada en la carpeta de otro funcionario, posiblemente debido al volumen de convocatorias que se presentaron durante el mismo periodo de tiempo. Estas dos situaciones fueron subsanadas en el desarrollo de la presente auditoría.

Recomendación

Se sugiere a la Subgerencia de Recursos Humanos, realizar una revisión completa de los documentos de cada expediente al momento de finalizar el proceso de selección de provisionalidad, antes de remitir las carpetas al archivo de gestión, con el fin de verificar que se está dando cumplimiento a lo consignado en las tablas de retención documental aprobadas.

6.1.2. PROCEDIMIENTO PARA ENCARGO A SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, código 06-01-PR-05 v.4 y v.3.

Para realizar la verificación al procedimiento para encargo a Servidores de Carrera Administrativa, código 06-01-PR-05 en sus versiones v4 vigente desde el 30 de septiembre de 2019 y v3, se verificó que, en la intranet de la UAECD, módulo Talento Humano, ítem “Encargos”, para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2019, se publicaron noventa y cuatro (94) procesos de encargo para servidores.

La verificación se realizó tomando una muestra de aprox. el 10% de los procesos con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento y la aplicación de los lineamientos de la Dimensión 1 del MIPG y la normatividad vigente. A continuación, se relacionan las convocatorias que se verificaron:

Tabla No. 2. Convocatorias encargos de la muestra verificada.

Dependencia	Denominación	Cod.	Gr.	No. y año Publicación	Fecha Publicación encargo
Gerencia de Información Catastral	Profesional Especializado	222	8	03 - 2019	26/03/2019
Subgerencia de Ingeniería De Software	Profesional Universitario	219	4	17 - 2019	26/03/2019
Dirección	Profesional Especializado	222	10	24 - 2019	26/03/2019
Subgerencia de Información Económica	Técnico Operativo	314	1	35 - 2019	25/04/2019
Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Profesional Especializado	222	10	41 - 2019	10/05/2019

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 BOGOTÁ	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
--	---	--

Dependencia	Denominación	Cod.	Gr.	No. y año Publicación	Fecha Publicación encargo
Subgerencia de Información Económica	Profesional Especializado	222	6	59 - 2019	17/06/2019
Subgerencia de Información Económica	Técnico Operativo	314	1	70 - 2019	24/07/2019
Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Profesional Universitario	219	4	74 - 2019	04/10/2019
Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializado	222	10	77 - 2019	04/10/2019

Fuente: Elaboración propia del auditor.

Para cada proceso se aplicó una lista de verificación de 20 puntos, que incluyeron la verificación de las actividades de control establecidas como tal en el procedimiento; igualmente, se revisaron los controles establecidos para el riesgo de proceso y el de corrupción identificados para este procedimiento, evidenciando que en todos los casos, se cumplió con los controles establecidos para nombrar en encargo a quienes tuvieran el derecho y en caso de que no se presentara manifestación de interés para los encargos por parte de los servidores públicos de carrera se procedió a realizar nombramientos provisionales, como se describe a continuación:

6.1.2.1 Situación evidenciada

Gerencia de Información Catastral	Profesional Especializado	222	8	Proc. 03 - 2019
-----------------------------------	---------------------------	-----	---	-----------------

La Resolución de vacante 1403 del 26 de septiembre de 2018 inició el proceso de encargo, la cual fijó como fecha de inicio de vacancia el 8 de octubre del mismo año. Este proceso se acumuló junto a otros dos de los verificados para su publicación el 26 de marzo de 2019 con el No. 03.

Visto el caso en concreto, se comprobó la validación del estudio de cumplimiento de requisitos, la aprobación de las pruebas con una calificación mayor al 60% (como lo establecía el procedimiento en su versión 3), la manifestación de interés por parte de servidor de carrera allegada el 26 de marzo de 2019, la verificación de la no necesidad de acudir a criterios de desempate toda vez que se los interesados eran de código 06 y 05, optándose por el primero; la comunicación de los resultados finales el 8 de abril de 2019, la publicación de los mismos el día 9 de abril de 2019. Adicionalmente, se comprobó la expedición de certificados de antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, judiciales de la Policía Nacional y el registro de medidas correctivas de la misma institución, todos del 10 de abril de 2019.

Se verificó el contenido de la resolución 0786 de abril 11 de 2019, a través de la cual se nombra al servidor en encargo, la cual contiene la revisión y visto bueno del director y funcionarios que intervienen en el proceso según el procedimiento. Esta resolución fue comunicada el 16 de abril de 2019 y el encargo fue aceptado el 24 de abril del mismo año.



6.1.2.2 Situación evidenciada

Subgerencia de Ingeniería De Software	Profesional Universitario	219	4	Proc. 17 - 2019
---------------------------------------	---------------------------	-----	---	-----------------

Proceso que inició con la Resolución de vacante 2335 del 20 de diciembre de 2018, la cual fijó como fecha de inicio de vacancia el 21 de enero de 2019. Este proceso se publicó el 26 de marzo de 2019 con el No. 17.

El proceso de encargo No. 17 de 2019 se cerró sin proveer a través de la resolución 0555 del 1° de abril de 2019, toda vez que el funcionario titular se reintegró a la entidad.

6.1.2.3 Situación evidenciada

Dirección	Profesional Especializado	222	10	Proc. 24 - 2019
-----------	---------------------------	-----	----	-----------------

Proceso que inició con la Resolución de vacante 1388 del 4 de marzo de 2019, la cual indicó como fecha de inicio de vacancia el 1 de abril del mismo año. La publicación se realizó el 26 de marzo de 2019 con el No. 24.

El proceso de encargo 24 de 2019 en la publicación misma se cierra al comprobar la no existencia de personal en la entidad que tenga como primera profesión “*Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines*”, haciendo improcedente la búsqueda de servidores que puedan optar por el encargo, así las cosas, se procedió a iniciar proceso de vinculación en provisionalidad.

6.1.2.4 Situación evidenciada

Subgerencia de Información Económica	Técnico Operativo	314	1	Proc. 35 - 2019
--------------------------------------	-------------------	-----	---	-----------------

Proceso de encargo que inicia con la Resolución 789 del 11 de abril de 2019, la cual fija como fecha de inicio de vacancia el 23 de abril de 2019. Este proceso fue publicado el 25 de abril de 2019 con el No. 35.

Se comprobó la validación del estudio de cumplimiento de requisitos, sobre la cual se cambian los criterios por parte del jefe de la dependencia el 6 de mayo de 2019. Es proceso se cerró sin proveer, pues no hubo manifestación de interés por parte de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, por lo cual se procedió a iniciar vinculación en provisionalidad.

 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

6.1.2.5 Situación evidenciada

Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Profesional Especializado	222	10	Proc. 41 - 2019
---	---------------------------	-----	----	-----------------

Proceso que inició con la Resolución de vacante 787 del 11 de abril de 2019, la cual fijaba como fecha de inicio de vacancia el 2 de mayo del mismo año. Este proceso se publicó con el No. 41 el 10 de mayo de 2019.

Se comprobó la validación del estudio de cumplimiento de requisitos con fecha mayo 6 de 2019, la aprobación de las pruebas con una calificación mayor al 60% (como lo establecía el procedimiento en su versión 3), que, para el caso concreto, dos funcionarios superaron el mínimo establecido. Se verificó la manifestación de interés por parte de los servidores de carrera, las cuales son de fecha 13 de mayo de 2019. Dentro del proceso de encargo No. 41 de 2019, se presentó una reclamación ante la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual estuvo dirigida a la publicación del nombre de un funcionario en el estudio de verificación.

Fue necesaria la aplicación de criterios de desempate, que, para la época del proceso, se optó por la prueba comportamental. La comunicación de los resultados finales y publicación de éstos se verificó que fue enviada el 21 de mayo de 2019. Adicionalmente, se comprobó la expedición de certificados de antecedentes disciplinarios y judiciales, todos del 23 de mayo de 2019.

Se verificó el contenido de la resolución 990 de mayo 27 de 2019, a través de la cual se nombra al servidor en encargo, la cual contiene la revisión y visto bueno de los funcionarios que intervienen en el proceso. Esta resolución fue comunicada al día siguiente de su expedición, y el encargo fue aceptado el 30 de mayo del mismo año. En el proceso de verificación, se comprueba la firma del compromiso de confidencialidad, el memorando de presentación y acta de posesión del 4 de junio de 2019.

6.1.2.6. Situación evidenciada

Subgerencia de Información Económica	Profesional Especializado	222	6	Proc. 59 - 2019
--------------------------------------	---------------------------	-----	---	-----------------

La Resolución de vacante 992 del 27 de mayo de 2019 inicia el proceso de encargo, la cual fija como fecha de inicio de vacancia el 17 de junio del mismo año. Este proceso se publicó con el No. 59 el 17 de junio de 2019.

Se comprobó la validación del estudio de cumplimiento de requisitos con fecha mayo 6 de 2019, la aprobación de las pruebas con una calificación mayor al 60% (como lo establecía el procedimiento en su versión 3). Se verificó la manifestación de interés por parte del servidor de carrera el 18 de junio de



2019. La comunicación de los resultados finales y publicación de éstos se verificó que fue enviada el 26 de junio de 2019, pero con fecha posterior, esto es el 27 de junio de 2019, el servidor de carrera administrativa desiste del proceso, y evidenciándose que no existe otro funcionario que cumpla con los criterios que exige el encargo, se procedió a iniciar vinculación en provisionalidad.

6.1.2.7. Situación evidenciada

Subgerencia de Información Económica	Técnico Operativo	314	1	Proc. 70 - 2019
--------------------------------------	-------------------	-----	---	-----------------

Proceso de encargo que inició con la Resolución 1288 del 29 de julio de 2019, la cual fija como fecha de inicio de vacancia el 12 de agosto de 2019. Este proceso fue publicado el 24 de julio de 2019 con el No. 70.

Se comprobó la validación del estudio de cumplimiento de requisitos el 6 de mayo de 2019. Este proceso se cerró sin proveer en encargo, pues no hubo manifestación de interés por parte de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad que estuvieron habilitados, por lo cual se procedió a iniciar vinculación en provisionalidad.

6.1.2.8. Situación evidenciada

Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Profesional Universitario	219	4	Proc. 74 - 2019
---	---------------------------	-----	---	-----------------

La Resolución de vacante 1402 del 15 de agosto de 2019 inició el proceso de encargo, la cual fijó como fecha de inicio de vacancia el 13 de septiembre del mismo año. Este proceso se publicó con el No. 74 el 4 de octubre de 2019.

Se comprobó la validación del estudio de cumplimiento de requisitos el 6 de mayo de 2019 por parte de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario. Este proceso se cerró sin proveer en encargo, pues no hubo manifestación de interés por parte de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad que estuvieron habilitados, por lo cual se procedió a iniciar vinculación en provisionalidad.

6.1.2.9. Situación evidenciada

Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializado	222	10	Proc. 77 - 2019
--------------------------	---------------------------	-----	----	-----------------

Proceso que inició con la Resolución de vacante 1477 del 27 de agosto de 2019, la cual fijó como fecha de inicio de vacancia el 1º de octubre del mismo año. Este proceso se publicó con el No. 77 el 4 de octubre de 2019.



Se comprobó la validación del estudio de cumplimiento de requisitos con fecha septiembre 11 de 2019, la aprobación de las pruebas con una calificación mayor al 65%. Se verificó la manifestación de interés por parte del servidor de carrera de fecha 8 de octubre de 2019. Dentro del proceso de encargo No. 41 de 2019, no se presentó reclamación alguna ante la Subgerencia de Recursos Humanos, así como tampoco la aplicación de criterios de desempate.

La comunicación de los resultados finales y publicación de éstos se verificó que fue enviada el 10 de octubre de 2019. Adicionalmente, se comprobó la expedición de certificados de antecedentes disciplinarios y judiciales, todos del 10 de octubre de 2019, en esa misma fecha se realizó la confirmación del cumplimiento de requisitos.

Se verificó el contenido de la resolución 1706 de octubre 16 de 2019, a través de la cual se nombra al servidor en encargo, la cual contiene la revisión y visto bueno de los funcionarios que intervienen en el proceso. Esta resolución fue comunicada el mismo día de su expedición vía correo electrónico, y el encargo fue aceptado el 18 de octubre del mismo año. En el proceso de verificación, se comprueba la firma del compromiso de confidencialidad, el memorando de presentación y acta de posesión del 21 de octubre de 2019.

6.2. SUBPROCESO EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO, código 06-SP-02, v.4.

6.2.1. MANUAL OPERATIVO SISTEMA DE GESTIÓN - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG-Dimensión de Talento Humano- Versión 2 - agosto 2018, Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos

6.2.1.1 Situación Evidenciada

Con relación a la implementación de mecanismos de evaluación periódica del desempeño laboral (EDL) en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias, se evidenció que no se tiene un mecanismo adicional al adoptado EDL según lineamientos del acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018. Se realizó consulta del tema al DAFP y mesa de trabajo con el Departamento Nacional de Planeación, las cuales fueron la base para la elaboración de la propuesta “Mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano”, se tiene cronograma de implementación del 30 de junio de 2020 al 30 de noviembre de 2020.

Lo anterior, en cumplimiento al Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-Dimensión de Talento Humano- Versión 2 - agosto 2018, Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos.



6.2.2 MANUAL OPERATIVO SISTEMA DE GESTIÓN - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG-Dimensión de Talento Humano- Versión 2 - agosto 2018, 1.3 Atributos de calidad de la Dimensión Talento Humano: Ruta del análisis de datos: Conociendo el talento

6.2.2.1. Situación Evidenciada

Se evidenció, informe de evaluación del desempeño laboral período entre el 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019, radicado en la Dirección mediante memorando 2019IE7393 del 30 de abril, se realizó análisis cualitativo y cuantitativo sobre los resultados obtenidos de las EDL de los servidores de carrera administrativa. También, a través del aplicativo de "Evaluación del Desempeño Laboral APP" de la CNSC, se lleva su registro y trazabilidad, acorde a lo establecido Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-Dimensión de Talento Humano-

6.2.3. SUBPROCESO EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO, código 06-SP-02, v.4 numeral 4 “Políticas de Operación”, viñeta siete:

“Los Gerentes públicos son evaluados mediante acuerdos de gestión suscritos de conformidad con la normatividad legal vigente y los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

6.2.3.1. Situación Evidenciada

Se evidenció que, mediante Resolución 242 de 2017, la entidad adoptó la metodología para la evaluación de los gerentes públicos establecido en la "Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos- Acuerdos de gestión", diseñada por el DAFP, así como sus adiciones y modificaciones, la cual se aplica para evaluar y calificar a los gerentes públicos para la entidad.

Se evidenciaron registros de la concertación y formalización de los acuerdos de gestión del 100% de los gerentes públicos, equivalentes a 14, donde se definieron objetivos, metas de la dependencia establecidos en el planeación Institucional correspondiente a la vigencia 2019, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.13.1.9 y la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión -"ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES".

Así mismo, de un total de 14 gerentes públicos, se evidenciaron 8 evaluaciones parciales (primer - segundo semestre/2019), con sus respectivas valoración de las competencias comportamentales y el



consolidado, las 6 restantes se encuentran en el proceso de ejecución y dentro de los términos de vencimiento el próximo 31-03-2020, cumpliendo con lo establecido el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004 y la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión - ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS, Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión.

Recomendaciones

- Con relación a las evaluaciones vigencia 2019 de los 6 gerentes públicos, que se encuentran en proceso de ejecución, de vencimiento el próximo 31-03-2020, se sugiere realizar monitoreo y seguimiento, hasta finalizar dicho proceso, en cumpliendo con lo establecido el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004 y la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión.
- Realizar monitoreo y seguimiento a la concertación y formalización de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos que se han posesionado en lo corrido de la vigencia de 2020, en un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contado a partir la fecha de la posesión en su cargo.

6.2.4 SUBPROCESO EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO, CÓDIGO 06-SP-02, Resolución 0134 de 2017, “Por la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados provisionales”

6.2.4.1. Situación Evidenciada

Del período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, de un muestra seleccionada del 10%, equivalente a 13 evaluaciones del desempeño laboral de nombramiento provisional, se evidenciaron registros de la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, de igual modo, se observaron, las evaluaciones parciales del primer y segundo semestre de 2019, realizadas dentro los quince días siguientes al finalizar el período de evaluación (julio 31 y 31 de enero), con sus respectivas calificaciones definitivas. Lo anterior, en cumpliendo con el Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, adoptado Mediante Resolución 0134 de 2017.

6.2.5 procedimiento gestionar evaluación y calificación del desempeño, código 06-02-PR-01, “Condiciones especiales de Operación” numeral 3.1:

“La Evaluación del Desempeño Laboral, se desarrolla en el marco del Acuerdo 2018000006176 de 2018, por la cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, mientras se desarrolla el sistema propio de evaluación”.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





6.2.5.1. Situación Evidenciada

Se evidenció que mediante Resolución 0138 de 2019, la entidad adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleos públicos de carrera administrativa y en período de prueba, establecido por la CNSC mediante Acuerdo 617 de 2018, así como su anexo, aplicativo, adiciones y modificaciones. Para la vigencia 2019, no se realizaron evaluaciones en periodo de prueba, dado que no se realizaron vinculaciones de servidores en carrera administrativa.

Del período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, de una muestra seleccionada del 10%, equivalente a 262 evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, se evidenciaron registros donde se realizó la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, dentro de los quince días siguientes al inicio del período anual (antes del 21 de febrero 2019).

De igual forma, se evidenciaron que las calificaciones definitivas de la evaluación del desempeño laboral se realizaron dentro de los quince días siguientes al finalizar el período de evaluación (31 de enero/2020), las cuales fueron remitidas en físico a la Subgerencia de Recursos Humanos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento Gestionar Evaluación y Calificación del Desempeño, código 06-02-PR-01, “Condiciones especiales de Operación” numeral 3.1 y el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018.

6.2.6 Procedimiento Gestionar Evaluación y Calificación del Desempeño, código 06-02-PR-01, “Condiciones especiales de Operación” numeral 3.17 literal b):

“Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral”.

6.2.6.1. Situación Evidenciada

Se evidenció que la Subgerencia de Recursos Humanos, socializó y divulgó los lineamientos que regulan la materia de EDL a los evaluados y evaluadores, de los servidores de carrera administrativa y de nombramiento provisional, mediante memorandos 2019IE1456 del 30 de enero, 2019IE1983 del 1 de febrero, 2019IE13481 del 1 de agosto y correo electrónico del 25 de febrero de 2020.

También, se realizaron socializaciones a través del boletín de comunicaciones (correo electrónico), las pantallas de televisores, la INTRANET (normas en el tema de EDL) y creó el grupo de enlaces, con la participación de un servidor por cada dependencia, quien realizó la función de multiplicador de la información y apoyo del proceso. Lo anterior, en cumplimiento del Procedimiento Gestionar



Evaluación y Calificación de Desempeño 06-02-PR-01, numeral 3.17 literal b) “Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral”.

6.2.7 Procedimiento Gestionar Evaluación y Calificación del Desempeño, código 06-02-PR-01, “Condiciones especiales de Operación” numeral 3.17 literal c):

“Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral”.

6.2.7.1. Situación Evidenciada

En el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado por la Subgerencia de Recursos Humanos del período de EDL 2018-2019, se concluyó que para las competencias funcionales no se identificaron datos relevantes resultado de la evaluación de desempeño, sin embargo, para las competencias comportamentales con calificación inferior a 10 son las competencias a fortalecer dentro del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC 2020, a continuación se detallan:

- Orientación a resultados: Planeación Estratégica para Equipo Directivo, Gestión del Cambio, Orientación al usuario y al ciudadano.
- Trabajo en equipo: Liderazgo de grupos de trabajo, Herramientas útiles para mejorar la vida laboral, Comunicación asertiva, Integridad y Ética
- Creatividad e innovación: Creatividad e Innovación básico, Creatividad e Innovación intermedio.

Lo anterior, en cumplimiento del Procedimiento Gestionar Evaluación y Calificación de Desempeño 06-02-PR-01, numeral 3.17 literal c) “Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral”.

6.3. SUBPROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, código 06-SP-03 v.5.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro de la operación de la Dimensión 1 Talento Humano, enmarca la Gestión Estratégica del Talento Humano y ésta a su vez contempla que para el desarrollo se definirán acciones relacionadas con la capacitación. En este orden de ideas, la UAECD tiene que el Subproceso Gestión del Conocimiento, código 06-SP-03, v.5., el cual está conformado por tres -3- procedimientos, así: Formación y Capacitación, código 06-03-PR-01, Inducción y Entrenamiento en puesto de trabajo, código 06-03-PR-02, y Re-Inducción, código 06-03-PR-03.

Para la presente auditoría se tuvo en cuenta el autodiagnóstico realizado por el área de Talento Humano, los resultados de Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG, se



revisaron los procedimientos de Formación y Capacitación e Inducción y Entrenamiento en puesto de trabajo, de los cuales se muestran los siguientes resultados:

A partir del autodiagnóstico realizado para Gestión del Conocimiento y la Innovación se identificaron entre otras, brechas relacionadas con:

- Identificación de riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual.
- Implementar una Estrategia de Cultura Organizacional orientada a la innovación de la entidad y analizar sus resultados.
- Incluir en el Plan Estratégico de T.H el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- Formular, ejecutar, monitorear y difundir proyectos de innovación para solucionar las necesidades de la entidad.
- Desarrollo de Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE.

Frente a la brecha relacionada con las fugas de conocimiento, se evidenció que el Subproceso no ha documentado riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual, sin embargo, ha generado estrategias relacionadas con la programación de formación en Gestión Catastral que busca retomar el conocimiento y las buenas prácticas de los servidores públicos próximos a pensionarse para transmitirlos a los nuevos servidores, mediante la implementación de 3 módulos construidos a partir del conocimiento de profesionales de la Gerencia de Información Catastral con los temas críticos en Gestión del Conocimiento con dos jornadas realizadas durante las vigencias 2018 y 2019 mediante contrato del 19 de abril de 2017, celebrado con la firma CRECE.

En cuanto a las acciones para la implementación de una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación de la entidad y analizar sus resultados, éstas no fueron tenidas en cuenta para el Plan de Sostenibilidad MIPG 2019; de igual manera, con relación al fortalecimiento de capacidades en innovación, se observó que se incluyeron en el PIC tres -3- cursos virtuales brindados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCOD, a saber: “Un supermercado de Ideas para Innovar”, “Experiencias Internacionales de Innovación en el sector Público” y “Como transformar un grupo de Innovación en un Equipo de Innovadores”, de los cuales no se evidenció un informe de resultados.

En lo referente al desarrollo de proyectos de aprendizaje en equipo, se remitió memorando a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos con fecha 5/02/2019 y radicado 2019IE1863 solicitando definición de temas para trabajar los PAE, la OAPAP dio respuesta el 8/02/2019, señalando que aún no se contaba con lineamientos por parte de la Dirección para la ejecución de estas actividades, como se evidenció en los memorandos mencionados.



Recomendación

Se sugiere incluir las acciones y estrategias correspondientes para el cierre de brechas identificadas en el autodiagnóstico realizado para Gestión del Conocimiento y la Innovación, con el fin de continuar avanzando en la implementación de lineamiento de la Dimensión 1 del MIPG en dichos aspectos.

6.3.1. PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, código 06-03-PR-01.

En virtud del Procedimiento de Formación y Capacitación, se verificó que, en la página web de la UAECD, en el enlace de transparencia y acceso a la información pública, dentro del numeral “6. Planeación”, “Plan de acción 2019”, se encuentra publicado el Plan Anual de Capacitación PIC 2019, enlace <https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/planes>. El PIC hace parte de los planes de la dimensión de talento humano que deben ser integrados dentro del Plan de Acción Institucional.

Para el desarrollo de la auditoría se verificó la información general del procedimiento y se aplicó una lista de verificación de 20 puntos que incluyó la revisión de las actividades, controles establecidos para el riesgo de proceso y los controles asociados a los dos procedimientos, a una muestra del 10% de las capacitaciones brindadas durante el 2019, con el fin de verificar su cumplimiento y aplicación de los lineamientos de la Dimensión 1 del MIPG y la normatividad vigente.

Se revisaron las siguientes capacitaciones:

- Administración del Tiempo (sin costo)
- Java. (con costo)
- Lenguajes Incluyentes Braille y Señas Colombiano. (sin costo)
- Excel Avanzado (con costo)

6.3.1.1. Situación Evidenciada

Una vez revisada la documentación, tanto digital como física y entrevista “In Situ” con la Profesional de Gestión del Conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, se evidenció que el Procedimiento Formación y Capacitación, código 06-03-PR-01, V.4, vigente desde el 06/09/2018 no se ejecuta como está descrito, debido a que existen actividades que se ejecutan de manera diferente a como están planteadas y otras que ya no se realizan, tanto en la formulación del Plan Institucional de Capacitación como en la ejecución del mismo; tal es el caso de las actividades 2 y 3 del procedimiento, que mencionan que el profesional especializado de la SRH debe enviar el formato “Identificación de necesidades de capacitación” código 06-03-FR-07 a los responsables y que éstos a su vez deben diligenciarlo y remitirlo a la SRH ocho (8) días hábiles después de solicitado a través de correo electrónico. No se evidenció el registro debido a que se realizó un taller con los jefes de las



dependencias, en donde se identificaron las necesidades de capacitación. De igual manera, la actividad 4 señala la elaboración de documento diagnóstico de necesidades, en su lugar se evidenció una presentación en power point que no cumple con todos los lineamientos definidos en la actividad.

Con respecto a la revisión de las actividades de control, éstas se evidencian en el ítem 6.1.3 Verificación de la efectividad de los controles asociados a los procedimientos del presente informe. No se evidenció informe anual de ejecución del PIC, acorde a lo establecido en la actividad N° 61, “*Elaborar Informe Anual*”, en su lugar se cuenta con el informe final correspondiente a la ejecución del contrato 225 de 2019 suscrito con la Universidad Nacional cuyo objeto es “*Prestar servicios para la capacitación de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital*”, y en el cual se muestra la ejecución de las actividades realizadas por dicha universidad. Igualmente, se observó un informe. en línea con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), realizado a través de la plataforma dispuesta, denominada “*Módulo PIC En Línea*”, el cual se debe cargar antes del 30 de enero de cada año y se alimenta a medida que se va ejecutando, el seguimiento se puede exportar a través de un archivo en Excel y la idea del Distrito es que se unifiquen los informes y los documentos del Plan Institucional de Capacitación y de primera mano contar con los diagnósticos a nivel distrital de tal forma que inviertan mejor los recursos, constituyéndose entonces en una herramienta que permite la formulación y la respectiva gestión del PIC, sin embargo no corresponde al informe anual del PIC que establece la actividad 61.

Para la muestra seleccionada se observó lo siguiente:

- **Curso Administración del Tiempo**

Aunque se contempló la ejecución de esta capacitación mediante contrato, con una intensidad de 16 horas, no se incluyó en el contrato PIC suscrito con la Universidad Nacional, porque se priorizan temas técnicos y estos temas de competencias blandas pueden ser trabajados con la ARL, de tal manera que la capacitación fue ofrecida por parte de la Profesional Especializada encargada del Subproceso Gestión de Conocimiento y de la Psicóloga contratada, con una intensidad de 4 horas.

El procedimiento menciona en las actividades N° 22 y 23 “*Realizar Pre-Inscripción*” y “*Consolidar Pre-Inscripciones*” que de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de actividades programadas en el PIC, el servidor realiza la pre-inscripción a los cursos que sean de su interés a través de correo electrónico, sin embargo, se observó que la pre-inscripción se realiza de manera virtual mediante el diligenciamiento del formulario de inscripción “*Google Forms*”, el cual arroja en formato Excel el consolidado de los servidores inscritos.

- **Curso Lenguajes incluyentes Braille y Señas Colombiano**

Se realizó estudio de mercado y se gestionaron los trámites para la ejecución de este curso a través de contratación directa con el Instituto Nacional para sordos INSOR. Mediante correo del 13 de agosto de 2019 la Oficina Asesora Jurídica informó que no se le daría trámite al contrato por ley

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





de garantías. Se adelantó el proceso a través de la modalidad de contratación de mínima cuantía, en el cual no se recibieron propuestas, razón por la cual se organizó un taller de sensibilización por parte de las Profesionales de Gestión del Conocimiento y Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevó a cabo el 26 de diciembre de 2019 con la participación de 12 servidores de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario.

- **Curso JAVA y Excel Avanzado**

Estos cursos fueron dictados por la Universidad Nacional, dentro de la ejecución del Contrato N° 225 de 2019. Se dio cumplimiento por parte de los responsables a las actividades enunciadas en el procedimiento, excepto las condiciones de operación en el numeral 3.17 que establece: *“Las actividades de capacitación, formación y entrenamiento que generen certificaciones o diplomas serán incluidos en el mapa de saberes, entregados a los servidores y copia será archivada en las historias laborales de los servidores”*. Se observó que estos cursos, con certificación expedida por la Universidad Nacional, no se encuentran registrados en el mapa de saberes. De igual manera, no se evidenció el acta de reunión producto de la ejecución de la actividad 39 del procedimiento que establece que se debe *“Verificar cumplimiento. Basado en el anexo técnico (en caso de ser contrato), verificar el cumplimiento de los contenidos, materiales, perfil del capacitador, instalaciones y logística en general”*, en su lugar el Profesional Especializado mencionó que, si se presenta alguna observación, ésta se realiza mediante la aplicación de WhatsApp y correos electrónicos, dirigidos al contratista, solicitando los ajustes a que haya lugar.

Hallazgo

(OM) A partir de la Auditoría a la 1ª Dimensión del MIPG – Talento Humano vigencia 2020, se evidenció que el procedimiento Formación y Capacitación, código 06-03-PR-01 debe ser revisado y actualizado, por cuanto se observó la realización de actividades que no están documentadas y otras que no se están ejecutando y que se encuentran en el procedimiento, así como la conveniencia de los registros de cada una de estas. Lo anterior, se ocasiona posiblemente debido al cambio de la dinámica del procedimiento, lo que podría producir el incumplimiento a lo establecido en la Resolución interna 2409 del 22 de diciembre de 2016, en su artículo 3. Actualización de la Documentación y, que no se cuente con el soporte documental producido en el desarrollo de la gestión del procedimiento.

6.3.2. PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO, código 06-03-PR-02

Para realizar la verificación al procedimiento de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo código 06-03-PR-02 V.3 vigente desde el 6 de septiembre de 2018, se verificó la información general del procedimiento y se tomó una muestra de aproximadamente el 10% de los servidores que recibieron

 BOGOTÁ	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
--	---	---

inducción durante el 2019, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento y la aplicación de los lineamientos de la Dimensión 1 del MIPG y la normatividad vigente.

A continuación, se describen los cargos a los cuales se realizó la verificación:

Tabla No. 3. Muestra verificada de inducciones realizadas 2019.

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Fecha de Ingreso
Dirección	Profesional Especializado	222	10	08/04/2019
Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario	219	3	30/05/2019
Gerencia de Información Catastral	Técnico Operativo	314	4	20/05/2019
Subgerencia de Información Física y Jurídica	Técnico Operativo	314	2	20/06/2019
Subgerencia de Recursos Humanos	Profesional Universitario	219	4	17/06/2019

Fuente: Elaboración propia del auditor.

Para cada uno se aplicó una lista de verificación de 12 puntos, que incluyó la revisión de las actividades del procedimiento; de igual manera se revisaron los controles establecidos para el riesgo del proceso.

6.3.2.1 Situación Evidenciada

Tabla No. 4. Resultados verificación inducciones verificadas 2019.

Dependencia	Denominación	Fecha de Ingreso	Fecha de Inducción	Tiempo transcurrido (max. 1 mes)	Pre-Test	Post-Test	Tabulación Resultados Pre y Post-Test	Eval. de Satisfacción
Dirección	Profesional Especializado	04/08/2019	06/04/2019	1 mes, 26 días	SI	SI	SI	NO
Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario	30/05/2019	07/02/2019	1 mes	SI	SI	SI	NO
Gerencia de Información Catastral	Técnico Operativo	20/05/2019	06/04/2019	14 días	SI	SI	SI	NO
Subgerencia Información Física y Jurídica	Técnico Operativo	20/06/2019	07/02/2019	12 días	SI	SI	SI	NO
Subgerencia de Recursos Humanos	Profesional Universitario	17/06/2019	07/02/2019	14 días	NO	SI	SI	NO

Fuente: Elaboración propia del auditor.

Se observó que, de los 5 casos revisados, el Profesional Especializado de la Dirección recibió inducción un mes y 26 días después del ingreso, incumpliendo el ítem 3.3 de las condiciones de



operación que señala: *“El programa de inducción se realizará dentro del mes siguiente a la posesión del nuevo servidor”*, esto debido a que solo ingresó este profesional en el mes de abril y se da espera en estos casos a que se cuente con más de dos personas para ofrecer la inducción.

Se verificó la aplicación del pre y pos-test, realizando la tabulación de los resultados obtenidos y la comparación de los mismos, excepto el Profesional Universitario de la Subgerencia de Recursos Humanos el cual no diligenció el pre-test, por lo cual no se pudo realizar comparativo con post-test.

No se evidenció diligenciamiento por parte de los servidores del formato “Evaluación de actividades Gestión del Conocimiento” código 06-03-FR-09, incumpliendo lo enunciado en la actividad N°18 *“Diligenciar formato de evaluación de actividades”*.

No existe archivo físico con los ítems relacionados tal como lo señala la actividad N° 21 *“Organizar archivo físico”* y la tabla de retención documental del proceso de Gestión de Talento Humano: programación de inducción presencial y virtual, listado de servidores, autorización de ingreso, formato pre-test, tabulación de encuestas de satisfacción y de evaluación de expositores, listados de asistencia a inducción.; no obstante, se observó archivo digital en el computador de la Profesional Especializada líder del Subproceso en la siguiente ruta: Unidad D-Formación y Capacitación2019-Inducción, que contiene la información mencionada. De igual manera, se evidenció el envío al responsable de los formatos definidos para la programación y realización del entrenamiento en puesto de trabajo.

Con relación a la inducción virtual que señala el procedimiento en su actividad N° 39 *“Solicitar resultados Inducción Virtual”*, no se evidenciaron los informes consolidados de los módulos virtuales, en razón a que esta actividad no se ejecuta desde el 2017, concluyendo que no se están llevando a cabo los registros o las actividades acorde con lo establecido en el procedimiento.

Hallazgo

(AC) A partir de la Auditoría a la 1ª Dimensión del MIPG – Talento Humano vigencia 2020, se evidenció que se están cumpliendo de manera parcial lo establecido en el ítem 3.3. de las Condiciones Especiales del Procedimiento Inducción y Entrenamiento en Puesto de Trabajo, código 06-03-PR-02, que señala: *“El programa de inducción se realizará dentro del mes siguiente a la posesión del nuevo servidor”*, y la actividad 16 (aplicación del pre-test) del mismo procedimiento, puesto que dentro de la muestra verificada se observó una inducción por fuera del término establecido y un pre-test que no fue aplicado, respectivamente. Igualmente, se están incumpliendo las actividades 18, 21 y 39 del mencionado procedimiento. Todo lo anterior podría generar la materialización de riesgos del procedimiento y el no contar con la retroalimentación necesaria por parte de los funcionarios, con el fin del mejoramiento continuo de los procesos de inducción.



6.4. SUBPROCESO NOMINA Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, código 06-SP-04, v.5.

Este Subproceso, está conformado por cuatro 4- procedimientos: Recepción y Trámite para Liquidación de Cesantías Parciales o Definitivas, Código 06-04-PR-01 v7, Gestionar Nómina, código 06-04-PR-02 v.4; Recepción y trámite para liquidación e inclusión de novedades, código 06-04-PR-03, v.3; Cobro de Incapacidades, Código 06-04-PR-04, v.2.

Para la presente auditoría se revisaron los Procedimientos: Gestionar Nómina y Cobro de Incapacidades, con los siguientes resultados:

Riesgo de corrupción:

En la matriz de riesgos de corrupción de la entidad, se observa “*inconsistencia en la información y los sistemas de información*”, con riesgo residual Alto. Se evidenció, que realizan pagos o descuentos a los servidores de la entidad o a terceros (EPS, AFP, ARL, Cooperativas, Bancos y Juzgados); según la actividad 4. “*Verificar los formatos y soportes*” cada uno cumple las condiciones legales y a la fecha de la presente auditoría no se han generado intereses por pago inoportuno, lo que evidencia que los controles han sido efectivos para estos procedimientos de verificación.

6.4.1. Procedimiento de Gestionar Nómina, código 06-04-PR-02. V.4

En la verificación de la información, remitida por el encargado del área de Nómina, correspondiente a registros de novedades para el trámite de la nómina del último trimestre 2019, se observó que los mismos se gestionan a través del aplicativo de Administración de correspondencia “*Cordis*”, en donde se reciben las novedades externas e internas, las cuales son enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos quien las remite al área de Nómina para su procesamiento y registro en el aplicativo PERNO. Del tema citado, para el desarrollo de la auditoría se tomó una muestra aleatoria de las novedades de los meses de octubre y noviembre de 2019, evidenciando el cumplimiento del procedimiento y la aplicación de los lineamientos de la Dimensión 1 del MIPG y la normatividad vigente. Los soportes de estas verificaciones hacen parte de los papeles de trabajo.

En entrevista con el Profesional Especializado de Nómina, informó que la versión de PERNO 2019, la cual iba a incluir la funcionalidad de “*automatización de los pagos de seguridad social*”, se suspendió por falta de presupuesto, por lo tanto la actividad se realiza de forma manual, lo que hace que el procedimiento de gestionar nómina sea demorado y se puedan generar errores en los cálculos y pagos correspondientes.



Recomendación

La OCI sugiere dar prioridad al desarrollo de las nuevas funcionalidades de PERNO, dentro de los proyectos de la vigencia 2020 de la Subgerencia de Ingeniería de Software, en especial lo relacionado a las liquidaciones de seguridad social automatizadas; y así minimizar los riesgos inherentes al proceso.

6.4.1.1. Situación Evidenciada

Controles

Revisados los archivos digitales con el Profesional Especializado de la Subgerencia de Recursos Humanos_ nómina, se comprobó que, el Procedimiento: Recepción y Trámite para la Liquidación e Inclusión de Novedades, código 06-04-PR-0v3, En cuanto a las dos -2- actividades de control “7. *Revisar novedades de nómina en el sistema*” y “11. *revisar descuentos*”, se realizan por los responsables (Profesional Universitario y Profesional Especializado) y cumple con los controles establecidos según la matriz de riesgo.

6.4.2. Procedimiento Cobro de Incapacidades, código 06-04-PR-04. V.2

En el desarrollo de la auditoría se verificó una muestra de 48 incapacidades, del trimestre de octubre a diciembre de 2019, de las cuales se revisaron los soportes con los que se tramita su cobro, evidenciando el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento.

6.4.2.1. Situación Evidenciada

Verificadas las actividades del procedimiento Cobro de Incapacidades, código 06-04-PR-04, v.2 se evidenció que cumple con dos (2) de los registros señalados para cada una de las actividades de control, así:

- a) Actividad “4. *Verificar formatos y soportes*”; se efectúan controles mensualmente, con la información suministrada en los aplicativos: Cordis (registro correspondencia); Perno (Aplicativo Gestión de Nómina); Opget (Sistema Gestión de Tesorería) y Limay (Aplicativo que consolida la información contable).
- b) Actividad “37. *Verificar pagos*”, se confrontan conciliaciones bancarias, reportes de tesorería, y comunicaciones de los terceros a los correos institucionales; para efectos de conciliación de la Cartera, relacionan archivo en excel donde se registran y hacen seguimiento a las incapacidades desde el año 2016 a la fecha, cotejándola con la información generada del sistema (archivo Plano). Este tipo de novedad si está automatizado en el programa de nómina.



En conclusión, los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados, se están ejecutando y han sido efectivos.

6.5. SUBPROCESO BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, código 06-SP-05.

6.5.1. PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL, código 06-05-PR-01.

Verificada la información remitida por el profesional de Gestión del Talento Humano mediante el correo institucional del 10 de marzo de 2020, se procedió con la observación de la documentación remitida, la cual consistió en la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos, la normatividad vigente y la entrevista in situ.

6.5.1.1. Situación Evidenciada.

En el marco del desarrollo del subproceso de bienestar social, se encontró la realización de la encuesta para el Programa de Bienestar Social 2019, la cual fue enviada a los servidores de la entidad vía correo electrónico el 16 de noviembre de 2018, en la cual se adjuntó un enlace a la aplicación Forms (*Office 365*). La citada encuesta incluyó temas como: *Iniciativas para el balance vida laboral-personal, área de protección y servicios sociales, autocuidado, cultura y capacitación informal, actividades de interés para los hijos menores de 18 años, preparación para el retiro laboral, área de protección y servicios sociales*, entre otros.

Dicha encuesta fue enviada a 411 funcionarios, y a su vez fue diligenciada por 325 de éstos, lo que constituyó el 79% del total de la planta ocupada a 30 de noviembre de 2018.

Con base en lo obtenido de la encuesta realizada respecto del plan de bienestar social e incentivos 2019, la Oficina de Control Interno evidenció que se tuvo en cuenta el diagnóstico de necesidades, pues se incluyeron aspectos como: descanso remunerado el día del cumpleaños del funcionario, viernes feliz, horario flexible, reconocimiento al compromiso Institucional entre otros. Además de esto, se encontró la justificación, marco normativo, alcance y objetivos definidos en el plan.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos se adoptó mediante la Resolución 137 de 2019, la cual presentó una modificación mediante la Resolución 1384 del 2 de agosto de 2019 "*Por la cual se modifica y adiciona el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2019 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adoptado mediante la Resolución 137 de 2019*".



6.5.2. PROCEDIMIENTO TELETRABAJO, código 06-05-PR-03 v3.

Verificada la información remitida por el profesional de Gestión del Talento Humano mediante el correo institucional del 10 de marzo de 2020, se procedió con la observación de la documentación remitida, la cual consistió en la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos, la normatividad vigente y la entrevista in situ.

6.5.2.1. Situación Evidenciada

La Oficina de Control Interno observó la publicación de la divulgación del modelo de teletrabajo del 14 de agosto de 2019 a través del boletín de comunicaciones. Según lo dispuesto en la resolución 0324 del 23 de abril de 2018. *"Por la cual se adiciona la Resolución 1984 de 2017, mediante la cual se adopta el Modelo de Teletrabajo se crea el Comité Coordinador en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"*.

Para la verificación del cumplimiento a lo anterior, se tomó una muestra de las hojas de vida de 10 funcionarios de un total de 38 que conforman el grupo de teletrabajo.

Se verificó la documentación requerida desde la etapa de selección de los inscritos, la validación realizada por el jefe inmediato de cada tele trabajador respecto al criterio funcional y los comportamientos asociados a la tele trabajador, la orientación a los resultados, la adaptación al cambio, el compromiso, la resolución de problemas y la responsabilidad.

También se verificó el documento: Matriz de evaluación de la tele trabajadores de la UAECD dicha documentación evaluó el cumplimiento a las competencias comportamentales, habilidades tecnológicas y condiciones de vida esta documentación se encontró correctamente diligenciada y aprobada en cada hoja de vida.

Adicionalmente se observó la aprobación de pruebas psicotécnicas para cada uno de los tele trabajadores, las entrevistas y la visita domiciliaria para los servidores públicos propuestos para teletrabajo, con el fin de identificar condiciones favorables y desfavorables a nivel biométrico y ambiental con las condiciones organizacionales del puesto de trabajo, los riesgos tanto físicos como químicos y factores que influyeran en la salud y el rendimiento del tele trabajador.

Se observó el análisis de los resultados, su emisión y publicación, la resolución individual como lo indica el procedimiento para cada tele trabajador, cumpliendo así con los requisitos según la normatividad vigente.

Se evidenció el documento *"Informe final de teletrabajo 2019"*, remitido por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante correo institucional. En el citado informe se consolidó la evaluación de



las actividades ejecutadas y el cumplimiento a la normatividad de acuerdo con la Resolución 1248 de 2019 “*Por la cual se modifica la Resolución 1984 de 2017, mediante la cual se adopta el modelo de teletrabajo y se crea el Comité coordinador en la UAECD*”, de igual modo, se relacionaron las siguientes recomendaciones por parte de la tele trabajadores:

- “Recomiendo que uno de los requisitos sea la prueba del funcionamiento de skype para teletrabajadores y no teletrabajadores, que se reglamente el asistir a las reuniones presencial o virtual y que se haga una campaña de difusión a la entidad en donde se informe que los teletrabajadores pueden ser contactados todos los días laborales por los medios existentes correo, skype e incluso la línea telefónica fija, que de alguna manea se tenga el directorio de teletrabajadores con datos de contacto asequible a todos.
- Se debería reglamentar la liberación de equipos y utilización de portales por VPN. Se debe establecer control para dar de baja los usuarios de VPN de teletrabajadores que ya no están, se debe contar con soporte del ISODOC para que todos podamos acceder a los documentos del SGI desde el pc sin necesidad de ocupar remotamente el equipo de la oficina.
- Considera necesario poder interactuar a través de contacto presencial (reuniones) con los demás tele trabajadores y compañeros de las áreas, con el fin de poder intercambiar vivencias que enriquezcan los procesos.
- Considero importante mejorar las herramientas tecnológicas para realizar reuniones por teleconferencias.
- Solo me queda la gratitud a ustedes por toda la colaboración que me han prestado , de esta forma de trabajo tengo la oportunidad de recuperarme sin problema.
- Que exista un mayor compromiso de la iniciativa por parte de los jefes directos con el ánimo de: respete los días y horarios de teletrabajo, se defina las actividades de manera que se garantice su realización y seguimiento, no se deleguen otras actividades a las programadas para teletrabajo (ejm: reuniones), se implementen las herramientas TIC para contacto y seguimiento al teletrabajador
- Verificar con el jefe inmediato que los compromisos pactados sean alcanzables”

Fuente de informe final teletrabajo 2019

Hallazgos

(AC) A partir de la Auditoría a la 1ª Dimensión del MIPG – Talento Humano vigencia 2020, se evidenció que el Procedimiento de Teletrabajo, código 06-05-PR-03 v3, no cumple con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4 de octubre de 2018, que establece que un control “Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.”, lo que podría generar que, a pesar de no cumplir con los requisitos de la actividad/control, se continúe con el procedimiento y se presenta la materialización de los riesgos.

Por lo tanto, se recomienda la revisión y ajuste de los controles del Procedimiento.

 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

7. EFECTIVIDAD CONTROLES DE PROCEDIMIENTOS.

A continuación se relacionan los controles verificados de cada uno de los procedimientos auditados:

Tabla No. 5: Verificación controles de los procedimientos auditados.

PROCEDIMIENTO / CONTROL	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
SUBPROCESO SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL, código 06-SP-01 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PROVISIONALES, CÓDIGO 06-01-PR-03)		
Actividad 6. Verificar requisitos mínimos de aspirantes.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó cumplimiento parcial, toda vez que no se contemplan acciones en caso de hallarse observaciones o desviaciones a la misma.
Actividad 26. Verificar antecedentes del aspirante	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó cumplimiento parcial, toda vez que no se contemplan acciones en caso de hallarse observaciones o desviaciones a la misma.
ENCARGOS A SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 06-01-PR-05 – v4)		
Actividad 6. Verificar tipo de empleo.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 7. Realizar y validar estudio cumplimiento de requisitos.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 9. Verificar mínimo aprobatorio.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 26. Revisar y comunicar resultados finales.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 31. Verifica e imprimir antecedentes.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 37, 38, 39 y 40. Referidas al acto administrativo terminación de encargo y nombramiento en encargo.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 45, 46 y 47. Referidas al acto administrativo de nombramiento.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 48. Revisar acto administrativo de nombramiento.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.

 <p>Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

PROCEDIMIENTO / CONTROL	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 54 y 55. Referidas a la comunicación del acto administrativo.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 63. Revisar y visar documentación.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 73, 74, 75, 76 y 82. Referidas al acto administrativo solicitud de prórroga.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 86, 87, 88, 89, 95 y 96. Referidas al acto administrativo revocatoria/derogatoria de encargo.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
SUBPROCESO EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO, código 06-SP-02		
PROCEDIMIENTO GESTIONAR EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO 06-02-PR-01, v.2		
Actividad 16. Verificar el envío de la copia de la concertación de compromisos	NO	No corresponde a la ejecución real del control, toda vez que se evidenció que la SRH verifica en la carpeta One-Drive el cargue de la concertación y se encuentra dentro de las fechas establecidos (antes de febrero 21 de 2019). También, se evidenció documento en Excel donde lleva el registro de los documentos verificados.
Actividad 28. Verificar envió copia primera evaluación parcial semestral	NO	No corresponde a la ejecución real del control, toda vez que se evidenció que la SRH verifica en la carpeta One-Drive el cargue de registro de la evaluación semestral dentro de las fechas establecidas y para la totalidad de los servidores. También, se evidenció documento en excel donde lleva el registro de los documentos verificados.
Actividad 43. -Verificar envió calificación definitiva	NO	No corresponde a la ejecución real del control, toda vez que se evidenció que la SRH verifica en la carpeta One-Drive el cargue del registro de la calificación definitiva dentro de las fechas establecidas y para la totalidad de los servidores. También, se evidenció documento en excel donde lleva el registro de los documentos verificados.
Actividad 48. Revisar informe	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
SUBPROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, código 06-SP-03		
PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 06-03-PR-01 VERSIÓN 04		
Actividad 8. Revisar Documento PIC	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no describe como se realiza la actividad de control.
Actividad 10. Revisar Documento PIC	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no describe como se realiza la actividad de control.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

PROCEDIMIENTO / CONTROL	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 12. Revisar Documento PIC	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no se estableció la periodicidad.
Actividad 32. Verificar requisitos y consolidar	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no describe como se realiza la actividad de control y no se estableció la periodicidad.
Actividad 34. Verificar cupo mínimo:	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no describe como se realiza la actividad de control y no se estableció la periodicidad.
Actividad 37. Reportar actividad extramural:	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no se estableció la periodicidad.
Actividad 41. Apertura de la actividad	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no se estableció la evidencia de la ejecución del control.
Actividad 47. Verificar entrega informe	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no se estableció la periodicidad
PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO 06-03-PR-02 , v.3		
Actividad 33. Recibir y verificar información	NO	Cumple parcialmente a los criterios para mitigar el riesgo identificado en cuanto a que no se estableció la periodicidad, ni hay evidencia de la ejecución del control.
Actividad 11. Revisar descuentos	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 12. Verificar pre-nómina	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 13. Revisar la nómina	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 15. Revisar memorando y soportes	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 16. Revisar la nómina	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 24. Validar Archivo Plano	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 28. Verificar aporte	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 30. Revisar novedades y memorando	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

PROCEDIMIENTO / CONTROL	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 31. Revisar novedades y firmar	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
SUBPROCESO NOMINA Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, código 06-SP-04		
PROCEDIMIENTO GESTIONAR NÓMINA 06-04-PR-02 VERSIÓN 04		
Actividad 3. Revisar y aprobar solicitud del PAC	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 7. Revisar novedades de nómina en el sistema	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 9. Validar solicitud de requerimiento	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 11. Revisar descuentos	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 12. Verificar pre-nómina	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 13. Revisar la nómina	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 15. Revisar memorando y soportes	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 16. Revisar la nómina	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 24. Validar Archivo Plano	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 28. Verificar aporte	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 30. Revisar novedades y memorando	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 31. Revisar novedades y firmar	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

PROCEDIMIENTO / CONTROL	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES 06-04-PR-04 VERSIÓN 02		
Actividad 4. Verificar formatos y soportes	SI	Las actividades realizadas corresponden al control estandarizado en el procedimiento y cumple con los criterios para mitigar el riesgo identificado, toda vez que se observó, que se efectúan periódicamente (mensual), con la información suministrada en los aplicativos: Cordis (registro correspondencia); Perno (Aplicativo Gestión de Nómina); Opget (Sistema Gestión de Tesorería) y Limay (Aplicativo que consolida la información contable).
Actividad 8. Revisar formato e incapacidad	SI	Cumple con los criterios para mitigar el riesgo identificado, se asignó un responsable, periodicidad, propósito, describe como se realiza la actividad de control que se hace con las observaciones o desviaciones y la evidencia de la ejecución del control.
Actividad 21. Revisar proyecto de resolución	SI	Analizando los criterios para mitigar el riesgo identificado, se asignó un responsable, periodicidad, propósito, describe como se realiza la actividad de control que se hace con las observaciones o desviaciones y la evidencia de la ejecución del control.
Actividad 22. Revisar Acto Administrativo	SI	Con base en los criterios para mitigar el riesgo identificado, se asignó un responsable, periodicidad, propósito, describe como se realiza la actividad de control que se hace con las observaciones o desviaciones y la evidencia de la ejecución del control.
Actividad 37. Verificar pagos	SI	Las actividades realizadas corresponden al control estandarizado en el procedimiento y cumple con los criterios para mitigar el riesgo identificado, toda vez que se observó se confrontan conciliaciones Bancarias, reportes de Tesorería, y comunicaciones de los terceros a los correos institucionales; para efectos de conciliación de la Cartera relacionan archivo en excel, donde se registran y hacen seguimiento a las incapacidades desde el año 2016 a la fecha, se coteja con la información generada del sistema (archivo Plano); este tipo de novedad si está automatizado en el programa de nómina; los controles son eficaces
SUBPROCESO BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, código 06-SP-05		
PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL, código 06-05-PR-01		
Actividad 7. Revisar propuesta Programa de Bienestar Social e Incentivos. (Subger. Rec. Humanos)	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 9. Revisar propuesta Programa de Bienestar Social e Incentivos. (Ger. Corporativo)	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 21. Revisar listado de inscritos.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

PROCEDIMIENTO / CONTROL	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 38. Revisar informe y presentación de resultados. (Informe de evaluación de las actividades de bienestar)	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 44. Revisar informe del Programa de Bienestar	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
PROCEDIMIENTO TELETRABAJO, código 06-05-PR-03 v3		
No se evidenciaron controles para este procedimiento.	NO	Este procedimiento no cuenta con controles. Se recomienda verificar y ajustar el procedimiento e incluir puntos de control.

Fuente: Elaboración propia del auditor.

Hallazgos

(OM) A partir de la Auditoría a la 1ª Dimensión del MIPG – Talento Humano vigencia 2020, se evidenció que las actividades de control establecidas para los procedimientos de: Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03, Formación y Capacitación 06-03-PR-01, Inducción y Entrenamiento en Puesto de Trabajo 06-03-PR-02, Gestionar Evaluación y Calificación de Desempeño 06-02-PR-01, no cumplen o cumplen de manera parcial con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 4 de octubre de 2018, que establece los seis -6- criterios para diseñar un control, a saber: definir un responsable de llevar a cabo la actividad de control, tener una periodicidad definida para su ejecución, indicar cuál es el propósito del control, establecer el cómo se realiza la actividad de control, indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y dejar evidencia de la ejecución del control; lo anterior podría generar que se presenta la materialización de los riesgos.

Por otra parte, el procedimiento Teletrabajo, código 06-05-PR-03, no cuenta con controles establecidos, lo que podría generar materialización de riesgos y el incumplimiento en sí del procedimiento.

Por lo tanto, se recomienda la revisión y ajuste de los controles de los procedimientos que componen el Subproceso de Gestión de Talento Humano.



8. FORTALEZAS.

- La UAECD cuenta con recurso humano idóneo y calificado, que favorece el desarrollo de los procesos y procedimientos, el cual coadyuva al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. De igual modo, se observan programas y estrategias de mejoramiento de competencias que propenden por la continuidad de la calidad del talento humano en la entidad.
- Se observa el cumplimiento de la normatividad interna y externa para la selección y vinculación del personal de la Unidad, y el correcto diligenciamiento de los diferentes registros para cada una de las actividades de los Procedimientos de Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03 y Encargos a Servidores de Carrera Administrativa, código 06-01-PR-05, v.4.
- La gestión documental relacionada con las convocatorias y las hojas de vida de personal se encuentran organizados e identificados en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el área respectiva.
- La Subgerencia de Recursos Humanos cuenta con un equipo multidisciplinario, que utiliza sus competencias para sacar adelante el cronograma de capacitaciones cuando estas no se pueden llevar a cabo por medio de la contratación de un tercero o por medio de alianzas estratégicas con otras entidades o instituciones.
- El Sistema de evaluación de desempeño de acuerdos de gestión - servidores de carrera administrativa, se encuentra implementado y se evidenció el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- Para la elaboración del plan de bienestar e incentivos se toman como uno de los insumos la percepción de los servidores públicos, mediante la aplicación de una encuesta.

9. CONCLUSIONES

Al realizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Dimensión 1. Talento Humano del MIPG, los avances según el Autodiagnóstico vigencia 2019 y resultados FURAG vig.2018, frente al proceso de Gestión del Talento Humano, sus procedimientos, documentos técnicos y formatos definidos en su documentación, así como sus planes estratégicos y de acción, se determina que, exceptuando los hallazgos detectados, el proceso sigue las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo y lineamientos de la Dimensión 1 del MIPG, la normatividad aplicable, la misión, visión y los objetivos institucionales.



En cuanto a la vinculación de personal la entidad está cumpliendo con los atributos de calidad definidos en el ítem 1.3. Atributos de Calidad de la Dimensión del Manual Operativo Sistema de Gestión - MIPG versión 2, en lo referente a: *“Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad”*.

Así mismo, se evidenció el sistema de evaluación del desempeño adoptado e implementado para los gerentes públicos, servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional; igualmente, se observaron seguimientos a las fases de concertación, seguimiento, evaluaciones parciales y calificación definitiva correspondiente a la vigencia de 2019,

En lo relacionado al subproceso de Nómina y Situaciones Administrativas se evidenció, mediante la confrontación de la información, tomando como base el Archivo Plano del programa PERNO y los datos consolidados en Excel, por cada funcionario que las actividades de control se encuentran estandarizadas y se aplican acorde con el correspondiente procedimiento, por tanto se concluye que los controles establecidos son adecuados y se están aplicando adecuadamente.

Finalmente, una vez revisados los soportes suministrados por la Subgerencia del Talento Humano, se verificó todas las actividades desarrolladas en la ejecución del Subproceso Bienestar social e Incentivos código 06-SP-05 v.5, se concluye que se dio cumplimiento al 100% de las actividades que estaban programadas, teniendo en cuenta lo planeado dentro del cronograma de Bienestar Social e Incentivos 2019

Por último, los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren solo a los procedimientos y documentos examinados y, no se hacen extensibles a otros soportes.

9. RECOMENDACIONES.

Con el fin de continuar con el avance y mejora en la implementación de los lineamientos de la Dimensión 1 del MIPH – Talento Humano, la Oficina de Control Interno se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Revisar y ajustar los procedimientos del Subproceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de que concuerden la dinámica actual del mismo. Igualmente, analizar que las actividades de control establecidas para los procedimientos de: Selección y Vinculación de Provisionales, código 06-01-PR-03, Formación y Capacitación 06-03-PR-01, Inducción y Entrenamiento en Puesto de Trabajo

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

06-03-PR-02, Gestionar Evaluación y Calificación de Desempeño 06-02-PR-01, cumplan con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 4 de octubre de 2018, con el fin de evitar la materialización de los riesgos.

- Considerando que el procedimiento de teletrabajo, código 06-05-PR-03 v3, no tiene puntos de control, se recomienda revisarlo y, de ser necesario, ajustarlo con el objetivo de implementar controles que garanticen el mejoramiento continuo para evitar la materialización de riesgos.
- Verificar además de los estudios de pregrado, cuando la universidad así lo permita, los estudios de postgrado, teniendo en cuenta que son la base para el cálculo de la prima técnica.
- Diseñar y estandarizar controles efectivos, con el propósito que cumplan con los criterios de mitigación de los riesgos identificados y se encuentren acordes a las actividades desarrolladas del procedimiento “*Gestionar evaluación y calificación del desempeño*”. Lo anterior, en cumplimiento al Procedimiento Gestión del Riesgo de Procesos.
- Implementar la propuesta mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, programada para finalizar en noviembre de 2020. Lo anterior con el propósito de cerrar la brecha que hay entre el autodiagnóstico y la evaluación del FURAG.
- Contemplar acciones en la presente vigencia que permitan a la UAECD la implementación de la innovación, y continuar con el desarrollo de proyectos de aprendizaje en equipo PAE, teniendo en cuenta que es una de las brechas identificadas en el autodiagnóstico realizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Teniendo en cuenta la suspensión de los desarrollos en PERNO para la automatización de los pagos de Seguridad Social, se recomienda dar prioridad y continuar con el desarrollo de las funcionalidades requeridas, en especial las relacionadas con las liquidaciones automatizadas; y así minimizar los riesgos inherentes al proceso.
- Se sugiere a la Subgerencia de Recursos Humanos, realizar una revisión completa de los documentos de cada expediente al momento de finalizar el proceso de selección de provisionalidad o carrera administrativa, antes de remitir las carpetas al archivo de gestión, con el fin de verificar que se está dando cumplimiento a lo consignado en las tablas de retención documental aprobadas.
- En ese mismo sentido, se recomienda no remitir vía correo electrónico a los seleccionados, documentos que deben ser conservados en original, se sugiere que los mismos sean impresos y firmados por el personal en la entidad.



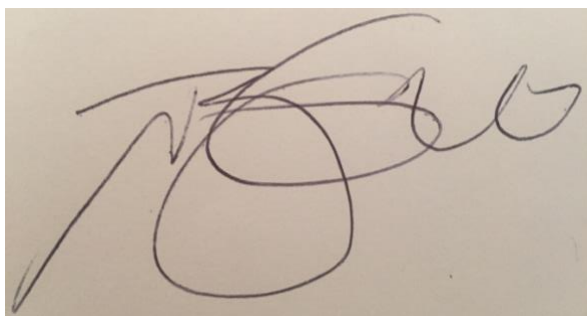
Finalmente, teniendo en cuenta que el teletrabajo está siendo una herramienta de vital importancia en momentos como los que actualmente atraviesa la ciudad de Bogotá y el país en general, y que la Unidad ha venido trabajando en la implementación del Plan de Continuidad del Negocio, la OCI plantea las siguientes recomendaciones:

- Revisar en el Plan de Continuidad del Negocio, versión 2.2. del 07 de febrero de 2020, los “ESCENARIOS DE DESASTRE ASOCIADOS AL PLAN”, así como el “ANÁLISIS DE RIESGO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO”, los cuales deberán contemplar las amenazas y las vulnerabilidades potenciales en los servicios y procesos misionales, de funcionamiento y de apoyo de la Unidad frente a una situación de pandemia como la que se está presentando. Lo anterior permitirá definir estrategias y controles que cubran a todos los procesos (no solamente los priorizados en la vigencia 2018 cuando se realizó el análisis del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio) y personal, tanto servidores y contratistas de la entidad, con el fin de mitigar los impactos negativos en caso de que se presente nuevamente una interrupción prolongada de los mismos.
- Igualmente, se deben ajustar las “PREMISAS DEL PLAN”, con respecto a que “los funcionarios asignados para trabajo remoto cuentan con computador y acceso a internet sin ningún inconveniente.”, lo cual debe extenderse tanto a funcionarios como contratistas, y adicionalmente debe existir un mecanismo de verificación que permita conocer qué personal cumple con las condiciones indicadas.
- Continuar con las capacitaciones del SGCN, haciendo un mayor énfasis en temas tecnológicos como requerimientos mínimos para trabajo en casa, instalación de herramientas para VPN, utilización de herramientas web, acceso a correo electrónico y mesa de servicios, entre otros.
- Obligatoriedad de participar en los ejercicios de plan de continuidad del negocio.
- Revisar y ajustar las Condiciones Especiales del procedimiento de Teletrabajo 05-06-PR-03 y en general realizar los ajustes necesarios, producto del análisis de la situación actual por pandemia, con el fin de que el procedimiento no sea solamente aplicable bajo las condiciones que actualmente tiene contempladas, entendiendo el teletrabajo como una necesidad en momentos críticos para la prestación normal de los servicios y funcionamiento de la UAECD y que debe contemplar tanto a servidores como a contratistas, y debe estar en concordancia con el plan de continuidad de la entidad.
- Fomentar habilidades tecnológicas del personal de la UAECD.



Por último, se procederá a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación a la eficacia y efectividad de las acciones por parte del equipo auditor.

Aclaremos que, según lo establecido en el Procedimiento Acciones de Mejora código 14-01-PR-02 numeral 3 Condiciones de Operación” literal e. *“Cuando quede en firme el hallazgo derivado de la Oficina de Control Interno, no se deberá rechazar la acción registrada en el Sistema de Gestión Integral, solo se podrá rechazar aquellas acciones que se crearon sin considerar lo acordado.”*



JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno

Consolidó: Líder auditor: contratista Astrid Yasmin Villanueva,
Elaboró Equipo Auditor OCI: Astrid Sarmiento, Myriam Tovar, Carmen Sanabria, Luis A. Álvarez, José Bermeo y Astrid Villanueva.

Revisó:

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

