



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre del informe

Informe de cumplimiento Evaluación del Desempeño y SIDEAP

**Área(s) Auditada(s) -
Responsable(s)**

Dirección de Gestión Humana- Dra. Laura Babativa
Mayorga

1. Objetivo

Evaluar la gestión en el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de la actualización de información en la plataforma *Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)* y en las historias laborales con relación a las hojas de vida y declaración juramentada de bienes y rentas de los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), dentro de proceso de Administración del Talento Humano A-CA-005.

2. Alcance

Se evaluará la gestión en el cumplimiento de las normas de carrera administrativa de los servidores públicos de la entidad, dentro del período comprendido entre el 1º de febrero de 2021 y el 31 de enero de 2022 y la actualización de información en la plataforma SIDEAP y en las historias laborales de las hojas de vida y declaración juramentada de bienes y rentas del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021.

3. Criterios

1. Ley 909 de 2004, *por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*
2. Decreto 1083 de 2015, *por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*
3. Decreto reglamentario 648 de 2017, *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.*
4. Decreto 484 de 2017, *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.*
5. Decreto 367 de 2014, *Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.*
6. Decreto 2232 de 1995 artículo 4, *reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica.*
7. Acuerdo 6176 de 2018, *Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en período de prueba.*
8. Circular Externa 010 de 2020 expedida por la CNSC, *para la Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.*
9. Circular 017 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación, *Fortalecimiento de la meritocracia en el Estado colombiano y del empleo público.*
10. Circular Externa 007 de 2020 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), *registro en SIDEAP de empleados públicos que ingresan a la modalidad de Teletrabajo.*

11. Circular Externa 011 de 2020 expedida por la CNSC, *requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.*

12. Circular 020 de 2017 expedida por el DASCD, *registro de hoja de vida en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública (SIDEAP), obligaciones de las Entidades Distritales respecto al reporte y certificación mensual de la información.*

13. Circular 020 de 2020 expedida por el DASCD, *lineamientos para el cumplimiento de la actualización de la declaración de bienes y rentas.*

4. Resultados del informe

En el marco del cumplimiento a lo dispuesto por la Circular 010 de 2020 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), respecto de la colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa, así como el cumplimiento a lo dispuesto en las Circulares 020 de 2017, 007 y 020 de 2020 emitidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), respecto del registro en la plataforma SIDEAP de los empleados públicos que ingresan a la modalidad de teletrabajo, el registro de la hoja de vida y de la declaración juramentada de bienes y rentas, se adelantó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, así:

4.1 Procesos de selección de personal

Consultado con la Dirección de Gestión Humana (DGH), no aportan evidencias del reporte de vacantes a la OPEC – CNSC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015.

Respecto de la pregunta de las evidencias que indiquen el reporte del plan anual de vacantes al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Dirección de Gestión Humana aportó concepto número 067521 de fecha 18 de mayo de 2022 emitido por el DAFP, el cual señala que el reporte anual de vacantes se adelanta en línea con el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II), acompañado de los certificados de diligenciamiento del reporte anual de vacantes de las vigencias 2020 y 2021.

Frente al reporte de vacantes al DASCD, se suministraron los certificados de actualización de información al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) mes a mes durante la vigencia 2021, sobre el particular se encontró lo siguiente:

- Para los meses de enero, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2021, no es posible verificar la oportunidad en el suministro de la información al DASCD, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, por cuanto no se cuenta con el oficio remisorio que permita establecer el cumplimiento del término del reporte.
- Con relación a los reportes de los meses de febrero y marzo de 2021, no se dio cumplimiento al término establecido de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, por cuanto se reportó en fecha posterior al DASCD, radicados números 2-2021-19792 de fecha 15 de marzo de 2021 y 2-2021-28206 de fecha 16 de abril de 2021.

4.2 Procesos de Evaluación de Desempeño Laboral

De acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Gestión Humana, se evidenciaron 392 registros de personas evaluadas para el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2021 y el 31 de enero de 2022, de los cuales 291 presentaron evaluación anual definitiva, los restantes 101 presentan novedades administrativas en sus periodos evaluados.

Así mismo, se encontró que conforme con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 6176 de 2018 emitido por el órgano rector, Comisión Nacional del Servicio Civil, el plazo de evaluación es de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de culminación del periodo ordinario y/o periodo de prueba correspondiente, observando que para 3 de los servidores públicos de la entidad evaluados, este término no se cumplió, por cuanto el máximo era 21 de febrero de 2022 y fueron evaluados el 23 de febrero de la misma anualidad.

De otra parte, se encontró una evaluación anual definitiva que supera el periodo ordinario, al referir que la misma se surtió entre el 23 de diciembre de 2020 y hasta el 31 de enero de 2022, dando lugar a una evaluación parcial del 23 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021.

Contrastada la base de datos del personal evaluado contra la planta de personal suministrada por la DGH, se encontró que para los servidores activos no figura la evaluación de 14 personas, así:

NOMBRES	CARGO	CÓDIGO	GRADO
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8

En los casos de servidores públicos que surtieron su periodo de prueba durante el periodo revisado, esto es, del 1 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, no se suministró por parte de la Dirección de Gestión Humana la información correspondiente a esta evaluación.

Así mismo, la información proporcionada por el área no contempló las diferentes evaluaciones que se surten durante el periodo como las parciales semestrales y eventuales, con la finalidad de determinar si se cumplió con lo establecido en la Ley 909 de 2004 respecto de la oportunidad en la concertación y evaluación.

4.3 Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.

Una vez revisado el archivo magnético proporcionado por la Dirección de Gestión Humana se encontraron las siguientes novedades registradas en la plataforma dispuesta por la CNSC, así:

Trámite	Tipo	No. Novedades	Por Nivel Jerárquico				
			Asistencial	Técnico	Profesional	Asesor	Director
Inscripción	Concursos	68	24	1	43	-	-
Actualización	Ascenso	30	6	-	24	-	-
Comisiones	Inicio	5	-	-	-	2	3
	Terminación	3	-	-	-	-	3
Cancelación	Pensión	7	3	-	4	-	-
	Renuncia	10	-	1	9	-	-
	Fallecimiento	3	-	-	3	-	-
Total			126				

Fuente: Reporte datos Simo - RPCA. Elaboración tabla OCI

De las 126 novedades en el registro público de carrera administrativa se encontró que 68 corresponden a inscripciones, 30 a actualizaciones, 8 a comisiones y 20 a cancelaciones, tal como se evidencia en la tabla anterior por nivel jerárquico.

Al identificar el estado de las novedades registradas se encontró lo siguiente:

Trámite	No. Novedades	Por Estado Trámite			
		Análisis	Finalizado	Proyección Resolución	Revisión Par
Inscripción	68	1	54	12	1
Actualización	30	-	19	9	2
Comisión	8	-	7	1	-
Cancelación	20	1	11	8	-
Subtotal		2	91	30	3

Fuente: Reporte datos Simo - RPCA. Elaboración tabla OCI

- En el estado “análisis”; de la información remitida por la DGH no se logró determinar la fecha de radicación de la solicitud, ni el tiempo en que se encuentra este proceso, así como si se ha realizado algún seguimiento ante la CNSC.
- Para el estado “finalizados”, se observa que, del total de trámites en este estado, 16 de ellos no cuentan con el registro de una fecha o de un acto administrativo que resuelva la solicitud de anotación como si ocurre en los restantes registros. Adicional, para los 16 procesos sin información sobre la fecha, el tiempo que ha transcurrido desde la radicación de la solicitud de anotación supera el año sin referir gestión alguna por parte del área en procura de finalizar el trámite.
- Frente al estado “proyectar resolución” se evidencian 30 procesos que superan los 8 meses desde la fecha de solicitud de radicación en el registro público de la carrera sin que la entidad haya adelantado gestión alguna en procura de que se expida la resolución.
- Con relación al estado “revisión par” indicado en el cuadro de información allegado por el área, falta claridad sobre el momento del proceso a que hace referencia.

Al revisar la información se encuentra que las solicitudes carecen de la fecha de radicación o de la fecha del acto administrativo que dio origen a la solicitud de anotación, por lo que se imposibilita la verificación de la trazabilidad de cada solicitud.

4.4 Conformación de las Comisiones de Personal.

La Circular 010 de 2020 establece que: *“... el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, velará por la debida conformación de las Comisiones de Personal y porque se convoque a elecciones de los representantes de los empleados y sus suplentes en los términos de ley.”*

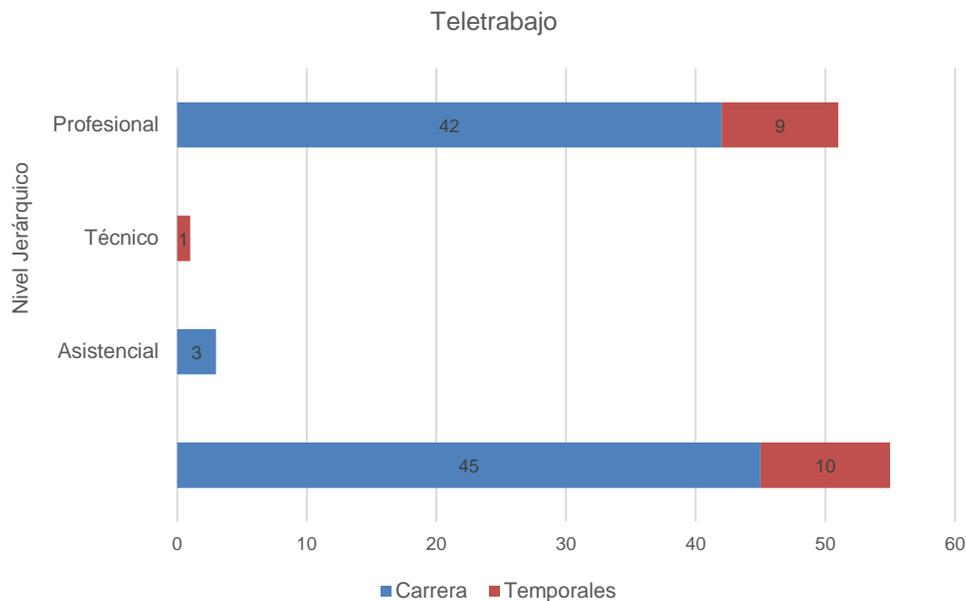
El Acuerdo 01 expedido el nueve (9) de diciembre de 2021, *“Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación”*, suscrito por los cuatro miembros de la Comisión de Personal, señaló que como resultado de las elecciones llevadas a cabo el 13 de agosto de 2021, fueron elegidos por votación los servidores públicos: Gonzalo Toloza Quintero y Jorge Emilio Amado Palacio, como representantes de los empleados de carrera ante la Comisión de Personal para el período 2021-2023.

Así mismo, fueron designados como representantes del nominador de la entidad ante la Comisión de Personal, la Subsecretaria de Gestión Corporativa y la Directora de Trámites Administrativos para el período 2021-2023.

El Acuerdo antes citado regula, entre otros, las funciones de la Comisión, en las intervenciones requeridas con ocasión de las diferentes reclamaciones presentadas por los servidores de la entidad, así como las demás actuaciones que deba desarrollar, la forma en que serán convocadas las sesiones de la Comisión y los demás aspectos contemplados en su ejercicio.

4.5 Teletrabajo

De acuerdo con lo establecido en la Circular 007 de 2020 frente al registro de empleados que ingresan a la modalidad de teletrabajo ante el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se evidenció en el reporte suministrado por parte de la Dirección de Gestión Humana con corte 31 de diciembre de 2021 que la Secretaría Distrital de Planeación contaba con 55 servidores en esta modalidad, así:



Tipo Vinculación		Nivel Jerárquico		
		Asistencial	Técnico	Profesional
Carrera	45	3	-	42
Temporales	10	-	1	9
Total		55		

Fuente: Reporte datos Sideap corte 31-12-20. Elaboración tabla OCI

De la población en teletrabajo por género se encontraron 31 mujeres en edades entre los 33 y 56 años y 20 hombres en el rango de los 37 a los 68 años.

De la información remitida por el área, donde se evidencian 55 personas en teletrabajo para la vigencia 2021, y de acuerdo con las Circulares Externas 007 y 024 de 2020, que establecían los lineamientos para el teletrabajo extraordinario como medida de contención de la emergencia sanitaria con ocasión del COVID – 19, y puesto que para ese momento la totalidad de la planta de personal se encontraba en condición de teletrabajo extraordinario, considera la Oficina de Control Interno el análisis de la pertinencia de realizar el reporte sobre la totalidad de los servidores públicos en situación de teletrabajo extraordinario, salvo las excepciones establecidas por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

4.6 Registro al momento del ingreso a la entidad de la hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública (SIDEAP) e Historia Laboral.

De acuerdo con la información generada a través de la plataforma Perno y suministrada por la DGH, ingresaron durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 28 de febrero de 2022 a la Secretaría Distrital de Planeación, 144 servidores con ocasión de las convocatorias y 123 en planta temporal, esta última objeto de dos renovaciones.

Así mismo, el área refiere que la plataforma SIDEAP no genera reportes que permitan la verificación en el cumplimiento normativo con relación al registro de la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas del personal que ingresa a la entidad, en tal sentido, se tomó una muestra de 22 servidores para consulta in situ en la plataforma SIDEAP y se verificaron las historias laborales de los servidores objeto de validación, encontrando los siguientes resultados:

- Al momento de la consulta, no fue posible validar el cumplimiento de lo normado, de 6 servidores por cuanto se encontraban retirados, situación que imposibilitó la validación de la información en la plataforma SIDEAP, dado que el sistema esta parametrizado para que el usuario de consulta de la entidad no pueda acceder a los datos una vez se surte el retiro.
- Al verificar el reporte de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas de los restantes 16 servidores públicos en la plataforma SIDEAP, se constató que todos contaron con este reporte con anterioridad a la fecha de posesión, cumpliendo de esta manera con lo indicado en la normatividad vigente.
- En revisión de las historias laborales de los 22 servidores públicos activos para el periodo verificado se encontró que, una servidora no presentó la declaración de bienes y rentas, un servidor no presentó su hoja de vida y faltó la firma por parte de la directora de gestión humana de la entidad en la hoja de vida de otra servidora.

4.7 Registro al momento del retiro de la declaración juramentada de bienes en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública (SIDEAP)

Para verificar el cumplimiento de la obligación establecida por el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 484 de 2017 de diligenciar al momento del retiro de la entidad, el formato de declaración de bienes y rentas, se procedió a realizar una visita en puesto de trabajo en las instalaciones del archivo de hojas de vida de la entidad, tomando una muestra de 20 registros de servidores retirados dentro del periodo revisado, donde se encontró lo siguiente:

No.	Servidor Público	Retiro	Revisión Historias Laborales		Fecha registro	Observaciones
			Bienes y Rentas			
			Si	No		
1		8/03/2021		X		
2		12/01/2021		X		
3		1/02/2021		X		Formato sin firma
4		10/12/2021		X		
5		9/08/2021	X		12/08/2021	Oportuno
6		12/01/2021		X		
7		1/03/2021		X		
8		10/08/2021		X		Formato sin firma
9		12/01/2021		X		Formato sin firma
10		28/09/2021		X		
11		17/08/2021		X		
12		12/01/2021	X		27/01/2021	Extemporáneo
13		1/07/2021	X		23/08/2021	Extemporáneo
14		31/08/2021		X		
15		12/01/2021	X		19/01/2021	Extemporáneo
16		1/07/2021		X		
17		17/02/2021	X		18/02/2021	Oportuno
18		12/01/2021		X		
19		1/02/2021		X		
20		10/03/2021		X		

Fuente: Reporte datos Perno periodo 01-01-21 al 31-12-21. Elaboración tabla OCI

- Como se puede observar de los 20 servidores retirados, seleccionados como muestra, cuyas hojas de vida fueron consultadas, en 15 de los expedientes no reposaba la hoja de vida, con la aclaración de que en 5 de los 15 figura el formato de declaración sin firma, lo cual no cumple con el requisito propio de la declaración juramentada y sólo en 5 de los 20 registros de la muestra se encontraron archivadas las declaraciones juramentadas debidamente suscritas por el servidor retirado declarante.
- En relación con la oportunidad de la declaración juramentada de bienes en caso de retiro, el inciso del artículo 2.2.16.3 del decreto 1083 de 2015, modificado por el art.1º del decreto 484 de 2017 establece que: “En caso de retiro, la actualización será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes”, de las 5 declaraciones juramentadas de bienes y rentas se encontró que 3 fueron suscritas de forma extemporánea y 2 fueron presentadas de forma oportuna.

5. Conclusiones y recomendaciones

Administración de la información

En relación con el suministro de la información solicitada a la DGH como insumo para el presente seguimiento, se considera necesario para próximas oportunidades la consolidación de la información que se remita, con el fin de evitar reprocesos y facilitar el análisis oportuno de los datos remitidos.

Se recomienda que se robustezcan las bases de datos de la DGH en relación con los temas evaluados en el presente informe de seguimiento, así como la implementación de puntos de control que permitan la materialización de un posible riesgo.

Administración de tecnología de información

Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana elevar solicitud formal a las entidades administradoras de las plataformas de registro de información periódica, para las mejoras que permitan la generación de los reportes en los términos dispuestos por la normatividad que sustenta la realización de este informe semestral y en tanto se atiende la solicitud, corresponde la elaboración de las bases de datos sobre los temas evaluados, insumos que permitirán recopilar las evidencias de la gestión adelantada por la entidad.

Seguimiento a solicitudes de anotación ante la CNSC

Frente a la inscripción, actualización, comisiones y cancelaciones en el Registro Público de la Carrera Administrativa, es preciso adelantar seguimiento desde la Secretaría Distrital de Planeación ante la CNSC, por cuanto se evidencian tramites con tiempos prolongados sin finalización y/o registro de la respectiva anotación.

Se recomienda desarrollar sistemas de gestión de seguimiento a las solicitudes remitidas por la plataforma EDL de la CNSC, en relación con la totalidad de reportes y solicitudes que ésta permita.

5.1. Fortalezas

- La experticia y conocimiento sobre los distintos procesos que lidera el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Humana que enriquecen la gestión adelantada por la Secretaría Distrital de Planeación.
- La conformación de la Comisión de Personal de la entidad en lo relacionado con la convocatoria oportuna a elecciones de los representantes de los empleados y sus suplentes en los términos de ley.

5.2. Debilidades

Administración de la información

En relación con el aporte de la información solicitada a la DGH como insumo para el presente seguimiento, se considera necesario que para próximas oportunidades el área consolide la información que se remita, dado que el envío individual por parte de alguno de los miembros del equipo, el envío de informaciones sin revisión, lo cual implicó nuevos alcances de información en varias oportunidades, dificultando el análisis oportuno de los datos remitidos.

Así mismo, fue necesario para la OCI solicitar aclaraciones de los insumos allegados por cuanto no facilitaron el entendimiento en relación con el tema o la pregunta que se realizó, no obstante, en el segundo envío de información no se corrigieron asuntos sobre los cuales la DGH se comprometió con la precisión o aclaración en el tema de la evaluación de desempeño.

Reporte de servidores públicos en Teletrabajo

Se considera que la DGH verifique la necesidad de analizar la remisión del reporte de la información remitida en aplicación de las Circulares Externas 007 y 024 de 2020, las cuales establecieron los lineamientos para el teletrabajo extraordinario como medida de contención de la emergencia sanitaria con ocasión al COVID – 19 y la necesidad de la continuidad en el reporte de la información dado que las circunstancias de emergencia sanitaria que le dieron origen a este reporte han sido evolucionadas.

Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa

Como se pudo evidenciar en desarrollo del informe se considera importante que estas solicitudes realizadas ante la CNSC, cuenten con un seguimiento de parte de la DGH por cuanto en varios casos evidenciados se encontró que al parecer se encuentran en trámite en períodos superiores a un año contado desde al fecha de radicación de la solicitud, lo cual puede poner en riesgo a la entidad, al no culminarse la solicitud y no terminar lo requerido en este tema para los servidores públicos implicados, se recomienda contar con puntos de control basados en un manejo de datos más robusto, para que sea realizado el seguimiento y, en caso de ser necesario la reiteración de las solicitudes por cualquier miembro del equipo de la DGH.

5.2.1. Situaciones susceptibles de mejora

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
1.	Administración y manejo de la información: Teniendo en cuenta que las normas establecidas como sustento del seguimiento a los temas de Evaluación de desempeño y SIDEAP son de reporte semestral, se considera necesario que la DGH mejore la forma en que realiza la consolidación de la información requerida para adelantar el seguimiento, dado que fue dispendioso para los servidores de la OCI, la consecución, organización y análisis de la información solicitada y remitida por parte de la DGH.	4.2.	DGH

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
2.	<p>Información en relación con la evaluación de desempeño: Contrastada la base de datos del personal evaluado contra la planta de personal suministrada por la DGH, se encontró que para 14 servidores activos no figura la evaluación del desempeño.</p> <p>Por esta razón es necesario fortalecer y/o robustecer las bases de datos y seguimiento de la DGH, con la finalidad de minimizar los riesgos en el seguimiento y reporte de la información a la CNSC y demás entes interesados.</p>	4.2	DGH
3.	<p>Información en relación con la evaluación de desempeño: La información proporcionada por el área no contemplo las diferentes evaluaciones que se surten durante el periodo como las parciales semestrales, eventuales y periodo de prueba, a fin de determinar si se cumplió con lo establecido en la Ley 909 de 2004 respecto de la oportunidad en la concertación y evaluación.</p> <p>Por esta razón es necesario fortalecer y/o robustecer los sistemas de información y seguimiento de la DGH, con la finalidad que permitan minimizar los riesgos en el seguimiento y reporte de la información a la CNSC y demás entes interesados.</p>	4.2	DGH
4.	<p>Información en relación con la evaluación de desempeño: Al revisar la oportunidad en la evaluación del desempeño establecida en el artículo 8 del Acuerdo 6176 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se encontró que en 3 servidores este término no se cumplió.</p> <p>Por esta razón es necesario fortalecer y/o robustecer las bases de datos y seguimiento de la DGH, con la finalidad de minimizar los riesgos en el seguimiento y reporte de la información a la CNSC y demás entes interesados.</p>	4.2	DGH
5.	<p>Información en relación con la evaluación de desempeño: Se encontró una evaluación anual definitiva que supera el periodo ordinario de evaluación comprendido entre el 1 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, al referir que la misma se surtió por el periodo comprendido entre el 23 de diciembre de 2020 y hasta el 31 de enero de 2022, dando lugar a una parcial entre el 23 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021.</p> <p>Por esta razón es necesario fortalecer y/o robustecer las bases de datos y seguimiento de la DGH, con la finalidad de minimizar los riesgos en el seguimiento y reporte de la información a la CNSC y demás entes interesados.</p>	4.2	DGH

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
6.	Información relacionada con las solicitudes de anotación en carrera administrativa, a través de la plataforma de la CNSC: Dado que en la revisión de la información remitida se evidenció que algunas solicitudes de anotación ante la CNSC se encuentran sin respuesta durante períodos, de hasta más de un año, se considera necesario que la DGH mejore los puntos de control en el seguimiento a las solicitudes para evitar que se queden sin respuesta.	4.3	DGH
7.	Reporte del plan anual de vacantes al DAFP: Dada la respuesta emitida por la DGH, se entiende que si bien el reporte se adelanta en línea con el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II), se debe contar con el soporte documental que indique el contenido de la información que se reportó, a fin de determinar la consistencia y oportunidad en los reportes.	4.1.	DGH
8.	Reporte de vacantes al DASCD a través de SIDEAP: No se logró evidenciar la oportunidad en el suministro de la información durante el periodo evaluado.	4.1	DGH

Aunque la formulación de planes de mejoramiento es opcional para las situaciones de mejora identificadas, dichas situaciones deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso. La OCI revisará las medidas adoptadas en la próxima auditoría y/o seguimiento.

5.2.2. Situaciones críticas

No	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Numeral	Responsable	Reincidente	Temática
1.	Declaración juramentada de bienes y rentas de los servidores públicos de la entidad, retirados: De la muestra tomada en el archivo de hojas de vida de la entidad, se encontró que el 75% de la muestra no cumplió con lo ordenado por la ley, del 25% cumplido solamente 2 de 5 fueron diligenciados de forma oportuna.	Incumplimiento normativo. Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.16.5 y 2.2.16.6.	El Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.16.3, 2.2.16.5 y 2.2.16.6, modificado por el art.1º del Decreto 484 de 2017.	Comprometer la responsabilidad de la Secretaría Distrital de Planeación, al haber transcurrido el año 2021 sin que se cumpla la norma que ordena a las entidades a verificar la veracidad del contenido de las declaraciones e informes y que estas se diligencien dentro de los 3 días hábiles posteriores al retiro.	4.7.	Dirección de Gestión Humana	No	

Nº	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Numeral	Responsable	Reincidente	Temática
2.	No se evidencio el reporte de vacantes a la OPEC – CNSC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015	Incumplimiento normativo. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.6.34	No cumplimiento de lo ordenado por el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.6.34	Riesgo de no cumplimiento de normatividad vigente, que pudiera ocasionar responsabilidades a los servidores públicos de la SDP, competentes.	4.1.	Dirección de Gestión Humana	No	

La formulación de planes de mejoramiento es obligatoria para las situaciones críticas identificadas, y debe hacerse para eliminar de fondo las causas que las originaron, atendiendo lo establecido en los procedimientos S-PD-001 y S-PD-005. En la próxima auditoría y/o seguimiento, la OCI efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.

Definiciones:

- **Condición:** Descripción de la situación deficiente encontrada, (lo que es/realidad).
- **Criterio:** Estándar/norma/reglamento contra el cual se ha medido o comparado la condición, (lo que debe o debió ser).
- **Causa:** Razones por las cuales, de acuerdo con lo evidenciado, ocurrió la condición observada. No limita el análisis de causas que debe realizar el responsable de la unidad auditada para la formulación del plan de mejoramiento.
- **Efecto:** Consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita, (la diferencia entre lo que es y debió ser).

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio	Fecha Fin
Auditor líder / principal	Iris Jeaneth Guarín López	18 de abril de 2022	27 de mayo de 2022
Auditor(es) interno(s) / acompañante(s)	María Heidi Arias Alvarado		



Denis Parra Suárez
Jefe Oficina de Control Interno