



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 11. Acta de mejoramiento 194 de agosto 01 de 2022 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre del informe

Seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral, SIDEAP, Teletrabajo y Manual de Funciones y Competencias Laborales.

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

Dirección de Talento Humano

1. Objetivo

Realizar seguimiento a la gestión en la Secretaría Distrital de Planeación orientada al cumplimiento en la actualización de información de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés en las plataformas SIDEAP y SIGEP por parte de los funcionarios de la entidad, el cumplimiento de la evaluación al desempeño laboral y su registro en la plataforma el EDL-APP, la aplicación de la política interna de Teletrabajo y el cumplimiento del manual de funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Planeación.

2. Alcance

- Registro y/o actualización de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés, y publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de los funcionarios de la entidad, con vinculo vigente a la entidad entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023.
- Registro y validación de hojas de vida en SIDEAP para funcionarios incorporados a la entidad entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023.
- Realización y registro en EDL-APP de la evaluación del desempeño de los funcionarios activos de carrera administrativa de la entidad, en el periodo comprendido entre febrero 1 de 2022 a enero 31 de 2023.
- Novedades administrativas de los funcionarios activos de carrera administrativa de la entidad, en el periodo comprendido entre febrero 1 de 2022 a enero 31 de 2023. (Cambio de empleo por encargo, retiros y registro público de carrera administrativa).
- Acciones administrativas para el Teletrabajo de los funcionarios de la entidad, con vinculo vigente entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023

3. Criterios

- Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular externa 015 de 2022 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de servidores, servidoras públicas y colaboradores del Distrito Capital
- Decreto Distrital 189 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021 - Lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción
- Directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación - Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública
- Acuerdo Distrital 782 de 2020 - Presentación, publicación y divulgación de la declaración de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses, para los servidores públicos de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 11. Acta de mejoramiento 194 de agosto 01 de 2022 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Ley 190 de 1995 - Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública.
- Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Decreto 050 de 2023 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C - Implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.
- Circular Conjunta 009 de 2021 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCSD - Puesta en operación de la funcionalidad "teletrabajo" en el SIDEAP 2.0
- Resolución 0692 de la SDP del 03 de abril de 2023 - Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Planeación – Trabajo Inteligente
- Decreto Distrital 432 de 2022 – Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Resolución 1902 de 2022 Secretaria Distrital de Planeación – “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”
- Ley 909 de 2004 - Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.
- Circular externa 010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño.
- Circular externa 011 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa.
- Procedimiento SDP “Vinculación y posesión del(la) servidor(a) público(a) y vinculación formativa código A-PD-005”
- Procedimiento SDP “Evaluación del Desempeño Laboral y de la Gestión- código A-PD-014”
- Procedimiento SDP “Desvinculación Laboral código A-PD-021”

4. Resultados del informe

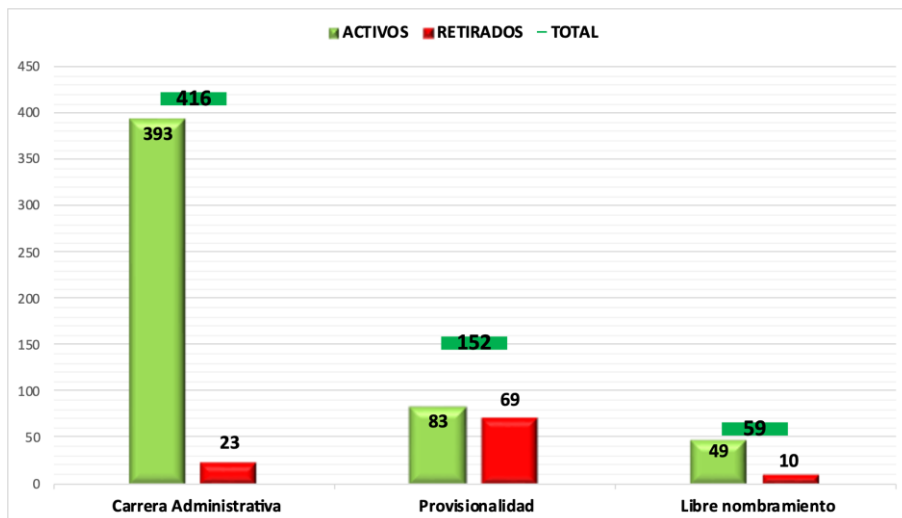
CONTEXTO GENERAL:

Para el segmento de tiempo objeto del presente seguimiento, es decir, entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023, conforme a la información tomada desde la base de datos suministrada por la Dirección de Talento Humano “AnexoInformacionNumerales1y2.xls”¹, la Secretaría Distrital de Planeación (en adelante SDP) contaba con una planta de personal conformada por 627 funcionarios², distribuida de la siguiente manera:

¹ SDP - Dirección de Talento Humano – Datos tomados desde la aplicación PERNO (con información entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 con 641 registros menos 14 registros que corresponden a personal retirado antes del 31 de enero de 2022)

² Para los efectos del seguimiento, no se considera al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales

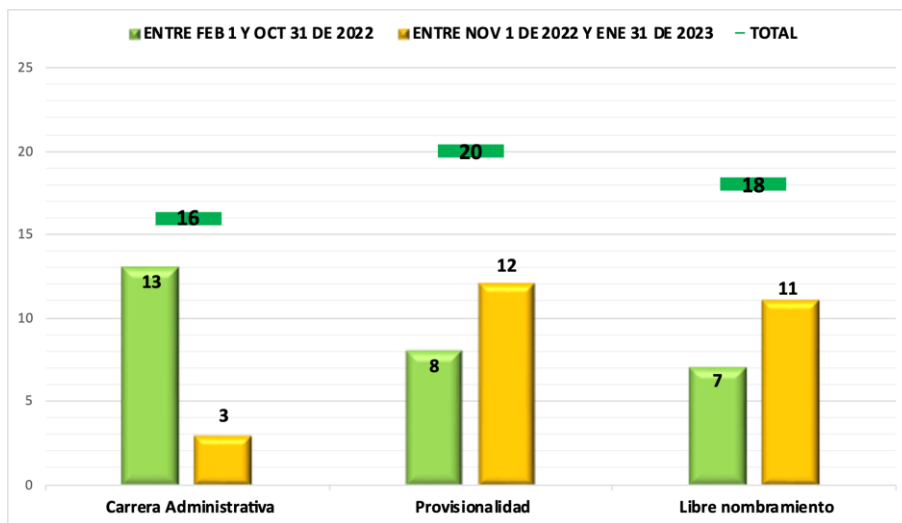
Gráfica 1 – Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación



Fuente: Base de Datos AnexoInformacionNumerales1y2.xls - Aplicativo PERNO (SDP)

En este mismo lapso y para efectos de análisis, esta planta de personal presentó un total de 54 incorporaciones (9,42% de una base de 573 registros), de las cuales, 26 se dieron a partir del 01 de noviembre de 2022 (fecha de entrada en vigencia del rediseño institucional³) y el 31 de enero de 2023.

Gráfica 2 – Incorporaciones a la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP)

³ Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 432 el 4 de octubre de 2022

Para el desarrollo del seguimiento, de manera posterior a la notificación de este ejercicio, la solicitud de insumos base y la formulación de un cuestionario preliminar de preguntas a la Dirección de Talento Humano⁴, y luego de la obtención de estos insumos (Bases de datos)⁵, se adelantaron reuniones presenciales con funcionarios de dicha Dirección para el análisis de registros y evidencias, y la resolución de inquietudes, consultándose fuentes como el aplicativo PERNO en el cual se administra la planta de personal en la SDP, las plataformas SIDEAP, EDL-APP y SIGEP⁶, así como la consulta a historias laborales (atendiendo los procedimientos definidos en la SDP para este tipo de consultas).

A fin de consultar los registros y/o evidencias para el ejercicio de seguimiento, fueron definidos tamaños de muestra conforme al instrumento de “Cálculo de Muestra” de la caja de herramientas dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública⁷, muestras seleccionadas y aplicadas aleatoriamente durante las reuniones presenciales realizadas.

Con fundamento en el anterior contexto, se obtuvieron los siguientes resultados por temática:

4.1 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SIDEAP Y SIGEP:

Conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (en adelante DASCD) en su Circular 015 del 6 de junio de 2022, los servidores públicos y contratistas vinculados en las entidades y organismos distritales “(...) *tienen el deber de actualización de la declaración de bienes y rentas (...), actualización de la Declaración General de Conflictos de Intereses y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – Ley 2013 de 2019 (...)*”

Para efectos de la validación del cumplimiento a lo anteriormente referenciado, tomando como fuente de información la base de datos suministrada por la Dirección de Talento Humano “Reporte Bs y rentas _ conflicto de int 04 08 2022 7 _35 pm.xls” conformada desde los reportes suministrados por la aplicación SIDEAP del 04 de agosto de 2022⁸, y cruzándola con la base de datos “AnexoInformacionNumerales1y2.xls”⁹, se definieron muestras y se adelantaron validaciones in situ con los siguientes resultados por tema:

- **Declaración de bienes y rentas (SIDEAP):**

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de 627 funcionarios registrados en PERNO entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 (incluye 102 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), se

⁴ SDP - SIPA - Radicado 3-2023-27680 Seguimiento a la evaluación del desempeño, Sideap y Manual de Funciones y Competencias Laborales – visita presencial

⁵ SDP - Correo institucional 7 de julio de 2023

⁶ DAFP y DASCD - Herramientas para la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital y de la Nación

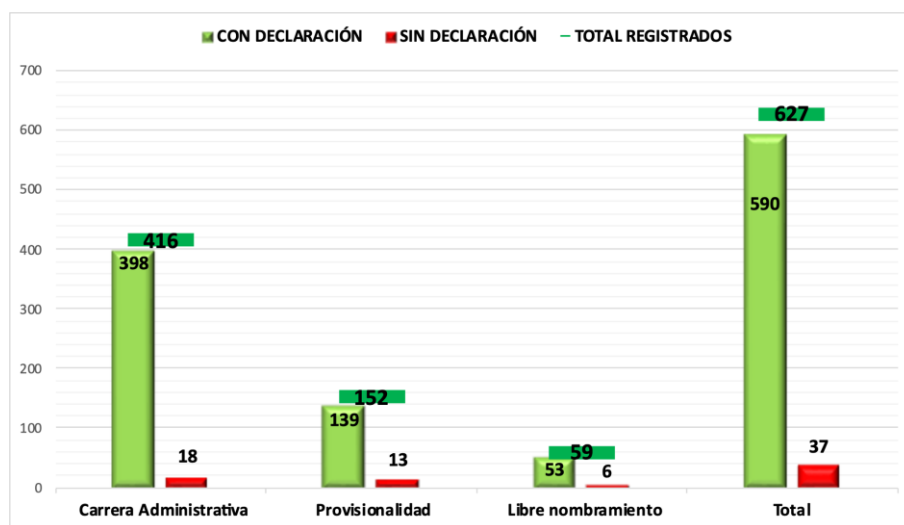
⁷ DAFP - Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4

⁸ SDP - Dirección de Talento Humano – Datos tomados desde la Opción reportes de SIDEAP (Genera reportes tomando datos de la última fecha de las novedades registradas. No suministra información histórica de novedades).

⁹ SDP - Dirección de Talento Humano – Datos tomados desde la aplicación PERNO (con información entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023)

identificó dentro de esta base de datos 37 registros que carecen de fecha de actualización de bienes y rentas 2021.

Gráfica 3 – Declaración de Bienes y Rentas 2021 – SIDEAP



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP) y SIDEAP (DASCD)

Para efectos de validación de los 37 registros sin reporte¹⁰, se identifican 12 registros de funcionarios retirados antes del 01 de junio de 2022, 9 retirados entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2022, 11 retirados entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2022 y 5 activos. Se establece una muestra de 10 registros¹¹, dentro de la cual se revisan los 5 casos de funcionarios activos, 3 registros de los funcionarios retirados entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2022, y 2 registros de funcionarios retirados entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2022, con los siguientes resultados:

5 casos de funcionarios activos sin reporte (3 vinculados en el año 2022 y 2 vinculados con anterioridad y último registro de bienes y rentas con anterioridad al año 2022): Para los 3 casos vinculados en el año 2022, la declaración fue presentada para hacer posesión en el cargo; para uno de los casos vinculados con anterioridad, el reporte fue realizado efectivamente el 12 de junio de 2022 (ver imagen 1), el aplicativo SIDEAP no conservó este registro y en consecuencia, se notificó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y se obtuvo respuesta indicando que el usuario debía solicitar el ajuste en el reporte de SIDEAP; y para el segundo de los casos, no se ha cumplido la condición en razón a una situación de salud de complejidad.

¹⁰ DASCD - Circular 015 de 2022 ("La presentación ordinaria de la declaración debe darse entre el 1 de junio y el 31 de julio")

¹¹ DAFP – Herramienta de Muestreo (Error muestral 10%, Proporción de éxito 5% y nivel de confianza 90%)

Imagen 1 – Tabla contenida en respuesta del DASCD - caso no generado en reporte de Declaración/Actualización de Bienes y Rentas - SIDEAP

Fecha de declaración	Año gravable	Tipo
27-jul-2023	2022	Para actualización (Periodica)
12-jun-2022	2021	Para actualización (Periodica)
15-jun-2021	2020	Para actualización (Periodica)
07-jul-2020	2019	Para actualización (Periodica)
23-jul-2019	2108	Para actualización (Periodica)
21-mar-2018		Para actualización (Periodica)
30-mar-2017		Para modificar los datos consignados previamente (Corrección)

Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - Comunicación 2-2023-10997

3 casos de funcionarios retirados entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2022 (2 con fecha de vinculación anterior al año 2022): Para los 3 casos de la muestra se evidencia cumplimiento de la declaración por novedad de retiro.

2 casos de funcionarios retirados entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2022 (1 vinculado en el año 2022 y 1 vinculado con anterioridad al año 2022): La muestra tomada arroja como resultado que, para el funcionario vinculado en el año 2022 se evidencia declaración por novedad de retiro y para el vinculado antes del año 2022, no se evidencia declaración por novedad de retiro (última actualización en julio de 2021).

Los anteriores resultados tomados de la muestra, significan un 96,96% de cumplimiento de la obligación de actualización a la declaración de Bienes y Rentas por parte de los funcionarios de la entidad.

Se observó que el reporte del aplicativo SIDEAP generado por la Dirección de Talento Humano no toma el histórico de las actualizaciones aplicadas durante el historial de registros de cada funcionario, sino únicamente toma la última novedad de la fecha inmediatamente anterior a la fecha de ejecución del reporte (evidenciado en la revisión presencial adelantada con la Dirección de Talento Humano). Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano, realice la generación del reporte correspondiente desde SIDEAP una vez se hayan cumplido los plazos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la aplicación de las actualizaciones por parte de los funcionarios y conserve este reporte, lo anterior como mecanismo de validación y control, no solo para efectos de los seguimientos dados por el Sistema de Control Interno, sino para atender eventuales requerimientos de los entes de control externos.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta indicando que: *“La plataforma Sideap es administrada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD. Todos los reportes que permite generar esa plataforma son parametrizados por el DASCD. Estos reportes no distinguen*

si la presentación de la declaración ha sido periódica, de ingreso o de retiro; y no está en manos de la dirección de talento humano parametrizarlos. Para la declaración periódica (2023) de Bienes y Rentas se hizo el seguimiento correspondiente y se generaron los 9 reportes (entre el 18 de julio y el 31 de julio)”.

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno ratifica que se trata de una recomendación, y dentro de la cual se considera que efectivamente “no está en manos de la dirección de talento humano parametrizarlos” en relación a los reportes que arroja el SIDEAP, por ello la recomendación está enfocada a que una vez se cumpla el plazo dado por el DASCD para la actualización de la declaración de Bienes y Rentas y declaración de Conflictos de interés en SIDEAP, se genere el reporte que dispone este aplicativo, para tenerlo disponible en caso de un requerimiento de organismos de control, para el desarrollo de este ejercicio de seguimiento y especialmente, para facilitar el desarrollo de las estrategias de control que aplique la Dirección de Talento Humano.

Con fundamento en lo anterior, se mantiene la recomendación expuesta en el contenido del informe, conforme al siguiente texto:

Se observó que el reporte del aplicativo SIDEAP generado por la Dirección de Talento Humano no toma el histórico de las actualizaciones aplicadas durante el historial de registros de cada funcionario, sino únicamente toma la última novedad de la fecha inmediatamente anterior a la fecha de ejecución del reporte (evidenciado en la revisión presencial adelantada con la Dirección de Talento Humano). Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano, además de los reportes que genera desde SIDEAP durante el proceso de actualización de las declaraciones objeto de análisis, realice la generación del reporte desde SIDEAP el primer día hábil del mes de agosto (esto es, una vez se hayan cumplido los plazos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la aplicación de las actualizaciones por parte de los funcionarios) y conserve este reporte; lo anterior como mecanismo de validación y control, no solo para efectos de los seguimientos dados por el Sistema de Control Interno, sino para atender eventuales requerimientos de los entes de control externos.

Continúa el contenido del informe:

Producto del seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno en mayo del año 2022, se identificó la situación crítica “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”¹²

Sobre el particular fueron formuladas las siguientes acciones correctivas:

¹² SDP – Radicado SIPA 3-2022-16900 de mayo 31 de 2022.

ID Situación de mejora¹³ 2114.

ID Corrección 2894: Solicitar a los servidores retirados que no tienen completa o no cuenta con la declaración de bienes y rentas dicho documento.

Evidencias verificadas:

Código 12133: Listado de retirados de enero de 2021 a julio de 2022 (ver tabla 1).

Código 12134: Proyecto de memorandos a remitir (un total de 66 comunicaciones).

Código 12135: Correo con el envío de las comunicaciones a remitir del 10 de agosto de 2022.

ID Acción Correctiva 2895: Modificar el formato “Entrega de bienes y documentos - AFO-128” advirtiendo la obligatoriedad de la entrega de este documento.

Evidencias verificadas:

Código 12132: El Formato “Entrega de bienes y documentos - AFO-128” fue modificado¹⁴ advirtiendo la obligatoriedad de la entrega y solicitando diligenciar el formato “Encuesta de retiro del cargo - A-FO-486” para las personas que se retiran de la entidad, así como se precisó la norma que establece la obligatoriedad de la entrega del formato.

ID Acción Correctiva 2896: Generar una estrategia para que los servidores que se retiran entreguen todos los documentos que correspondan antes de la notificación del acto administrativo del pago de prestaciones.

Evidencias verificadas:

Código 12055: Estrategia según la cual el auxiliar de la Dirección de Talento Humano remite una comunicación al servidor que se retira para que sepa que una vez haya diligenciado y remitido todos los formatos y documentos para formalizar su retiro se le notificará del acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones, con el fin de contribuir a que los retirados agilicen el proceso y entreguen los documentos para notificarse del acto administrativo de pago de prestaciones.

Código 12055: Correo electrónico de julio 13 de 2022, mediante el cual la Dirección de Talento Humano solicita a las personas que no habían aportado los documentos para retiro que contaban con cinco (5) días hábiles para el diligenciamiento del formato de Declaración de Bienes y Rentas del SIDEAP, el formato de “Acta de entrega de puesto de Trabajo - A-FO- 191”, el formato de “Devolución de Bienes a su cargo - A-FO-128”, con los respectivos vistos buenos por parte de las dependencias competentes, con el fin de que pudieran ser notificados de la Resolución de pago de prestaciones.

Al respecto se tomó aleatoriamente del cuadro correspondiente a la evidencia 12133 “Listado de retirados de enero de 2021 a julio de 2022” los siguientes registros de funcionarios, con el fin de

¹³ SDP - Sistema e Información de Procesos Automáticos – Módulo Planes de Mejoramiento

¹⁴ SDP - Sistema e Información de Procesos Automáticos - Acta de mejoramiento 200 de agosto 03 de 2022 – Proceso A-CA-005

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO Versión 11. Acta de mejoramiento 194 de agosto 01 de 2022 Proceso S-CA-001 OFICINA DE CONTROL INTERNO
--	--

verificar si en los expedientes que reposan en historias laborales se encontraba la documentación relacionada con el retiro, encontrándose:

Tabla 1 – Resultado muestra - Listado de retirados de enero de 2021 a julio de 2022

No.	Fecha Retiro	Solicitud radicada o vía correo electrónico	Formato Bienes y rentas	Fecha	AFO 486 (1)	AFO 132 (2)	AFO 128 (3)	AFO 191 (4)	Observación
1.	12/01/2021	Se le envió correo por parte de TH	SI	24/12/2020	N/A	SI	NO	NO	
2.	11/01/2021	Se envió solicitud 2-2022-109930	SI	06/09/2022	N/A	SI	SI	SI	
3.	01/07/2021	Se envió solicitud 2-2022-110043	SI	29/08/2022	N/A	SI	NO	NO	Aunque le fue solicitada la información, no se recibió respuesta
4.	03/01/2022	Se le envió correo por parte de TH	SI	27/12/2021	N/A	Está el requerimiento TH	SI	SI	
5.	01/07/2022	Se le envió correo por parte de TH	SI	03/08/2022	NO	NO	NO	NO	Aunque le fue solicitada la información, no se recibió respuesta
6.	01/07/2022	Se le envió correo por parte de TH	SI	15/07/2023	NO	SI	SI	SI	La declaración fue presentada un año después de la novedad de retiro
7.	16/08/2022	Se envió solicitud 2-2022-109659	NO	-----	NO	Está el requerimiento	NO	NO	Aunque le fue solicitada la información, no se recibió respuesta
8.	01/10/2022	Se le envió correo por parte de TH	SI	04/10/2022	SI	SI	SI	SI	Aunque no tiene firma del jefe
9.	01/10/2022	Se le envió correo por parte de TH	SI Sin firma	14/10/2022	SI	SI	SI	SI	La declaración de bienes y rentas está sin firma

Fuente: Dirección de Talento Humano- evidencia 12133 y expedientes Historias Laborales. Visitas 14, 15, y 24 de agosto de 2023

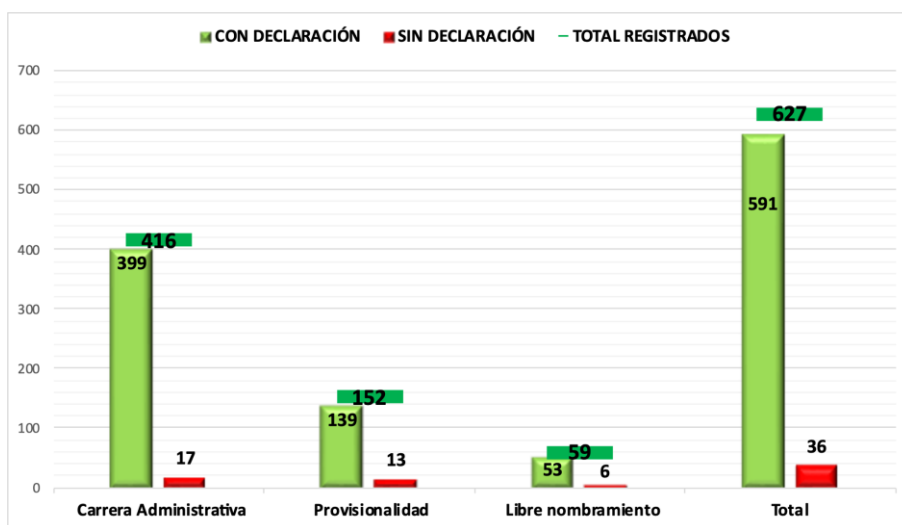
- (1) A-FO-486 ENCUESTA DE RETIRO DEL CARGO: Entrada en vigencia en marzo 08 de 2022. Fue diseñado para identificar los logros alcanzados en el ejercicio del cargo, las actividades más importantes en el desempeño del cargo, como se podría desempeñar mejor el cargo, en que temas debería capacitarse la persona que desempeña el cargo, durante el tiempo que estuvo en el cargo en cuales aspectos creció o mejoró, que aspectos positivos le deja haber laborado en la entidad y si volvería a trabajar o no en la entidad.
- (2) A-FO-132 SOLICITUD EXAMEN MÉDICO
- (3) A-FO-128 ENTREGA DE BIENES Y DOCUMENTOS: Incluye las firmas del jefe inmediato, del Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano, y Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
- (4) A-FO-191 ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

De acuerdo con la información verificada en los expedientes de historias laborales, se puede concluir que la Dirección de Talento Humano ha realizado diferentes acciones encaminadas a obtener el diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas y demás información cuando se presenta la novedad de retiro de servidores públicos, pero continúan presentándose casos en los cuales hay servidores públicos que no diligencian la totalidad de documentos cuando se retiran de la entidad; o lo realizan de manera tardía, por lo cual, la Oficina de Control Interno recomienda profundizar en el análisis de causalidad a fin de redefinir la estrategia de modo que se logre el cumplimiento a cabalidad de este requisito por parte del personal.

- Declaración General de Conflicto de Intereses – Módulo conflicto de intereses (SIDEAP):**

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de 627 funcionarios registrados en PERNO entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 (incluye 102 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), se identificaron 36 registros que carecen de fecha de actualización de la Declaración General de Conflicto de Intereses para el año 2022.

Gráfica 4 – Declaración General de Conflicto de Intereses – SIDEAP



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP) y SIDEAP (DASCD)

Para efectos de validación de los 36 registros sin reporte¹⁵, se identifican 12 registros de funcionarios retirados antes del 01 de junio de 2022, 9 retirados entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2022, 10 retirados entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2022 y 5 activos.

A fin de focalizar la muestra calculada (9 registros¹⁶), se revisan los 5 registros de funcionarios activos, 2 registros de funcionarios retirados entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2022, y 2 registros de funcionarios retirados entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2022, con los siguientes resultados:

5 casos de funcionarios activos sin reporte (3 vinculados en el año 2022 y 2 vinculados con anterioridad y última actualización de la declaración en el año 2021): Para los 3 casos vinculados en el año 2022, la declaración fue presentada para hacer posesión en el cargo. Para los 2 casos con última declaración en el año 2021, el primero de ellos no ha cumplido en razón a una situación de salud de complejidad, mientras que el otro hizo la presentación de la declaración en el mes de agosto de 2022 (evidenciado en consulta de las historias laborales).

¹⁵ DASCD - Circular 015 de 2022 ("(...) La actualización de la declaración general de conflictos de intereses entre el 1 de junio y el 31 de julio (...)")

¹⁶ DAFP – Herramienta de muestreo (Error muestral 10%, Proporción de éxito 5% y nivel de confianza 90%)

2 casos de funcionarios retirados entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2022 (Todos vinculados con anterioridad al año 2022): Para los 2 casos de la muestra se evidencia cumplimiento de la declaración por novedad de retiro.

2 casos de funcionarios retirados entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2022 (uno vinculado en el año 2022 y otro vinculado con anterioridad al año 2022): Para el primero de los 2 casos de la muestra, se evidencia cumplimiento de la declaración por novedad de retiro; para el otro caso, la última declaración fue registrada en el año 2021.

Los anteriores resultados tomados de la muestra, significan un 97,28% de cumplimiento de la obligación de declaración de Conflictos de Interés por parte de los funcionarios de la SDP.

Al igual que lo observado para la Declaración de Bienes y Rentas, el reporte del aplicativo SIDEAP generado por la Dirección de Talento Humano no toma el histórico de las actualizaciones aplicadas durante el historial de registros de cada funcionario, sino únicamente toma la última novedad de la fecha inmediatamente anterior a la fecha de ejecución del reporte (evidenciado en la revisión presencial adelantada con la Dirección de Talento Humano). La Oficina de Control Interno reitera la recomendación dada a la Dirección de Talento Humano, para que se realice la generación del reporte correspondiente desde SIDEAP una vez se hayan cumplido los plazos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la aplicación de las actualizaciones por parte de los funcionarios y conserve este reporte, lo anterior como mecanismo de validación y control, no solo para efectos de los seguimientos dados por el Sistema de Control Interno, sino para atender eventuales requerimientos de los entes de control externos.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando que *“La plataforma Sideap es administrada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD. Todos los reportes que permite generar esa plataforma son parametrizados por el DASCD. Para la declaración periódica (2023) de Conflictos de interés desde SIDEAP, se hizo el seguimiento correspondiente y se generaron los 17 reportes (entre el 21 de julio y el 15 de septiembre)”*.

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am, la Oficina de Control Interno explica a la Dirección de Talento Humano lo analizado respecto a la respuesta dada, indicando que efectivamente “no está en manos de la dirección de talento humano parametrizarlos” en relación a los reportes que arroja el SIDEAP, y que esta oficina emite recomendación respecto a que una vez se cumpla el plazo dado por el DASCD para la actualización de la declaración de Bienes y Rentas y declaración de Conflictos de interés en SIDEAP, se genere el reporte que dispone este aplicativo, para tenerlo disponible en caso de un requerimiento de organismos de control, para el desarrollo de este ejercicio de seguimiento y especialmente, para facilitar el desarrollo de las estrategias de control que aplique la Dirección de Talento Humano. Adicionalmente se recuerda a la Dirección de Talento Humano que el alcance del presente informe de seguimiento está definido entre 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023, por lo que las gestiones adelantadas para las actualizaciones durante la vigencia 2023 se tendrán presente en futuros seguimientos.

Con fundamento en lo anterior, se mantiene la recomendación expuesta en el contenido del informe, conforme al siguiente texto:

Al igual que lo observado para la Declaración de Bienes y Rentas, el reporte del aplicativo SIDEAP generado por la Dirección de Talento Humano no toma el histórico de las actualizaciones aplicadas durante el historial de registros de cada funcionario, sino únicamente toma la última novedad de la fecha inmediatamente anterior a la fecha de ejecución del reporte (evidenciado en la revisión presencial adelantada con la Dirección de Talento Humano). La Oficina de Control Interno reitera la recomendación dada a la Dirección de Talento Humano, para que, además de los reportes que genera desde SIDEAP durante el proceso de actualización de las declaraciones objeto de análisis, realice la generación del reporte desde SIDEAP el primer día hábil del mes de agosto (esto es, una vez se hayan cumplido los plazos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la aplicación de las actualizaciones por parte de los funcionarios) y conserve este reporte; lo anterior como mecanismo de validación y control, no solo para efectos de los seguimientos dados por el Sistema de Control Interno, sino para atender eventuales requerimientos de los entes de control externos.

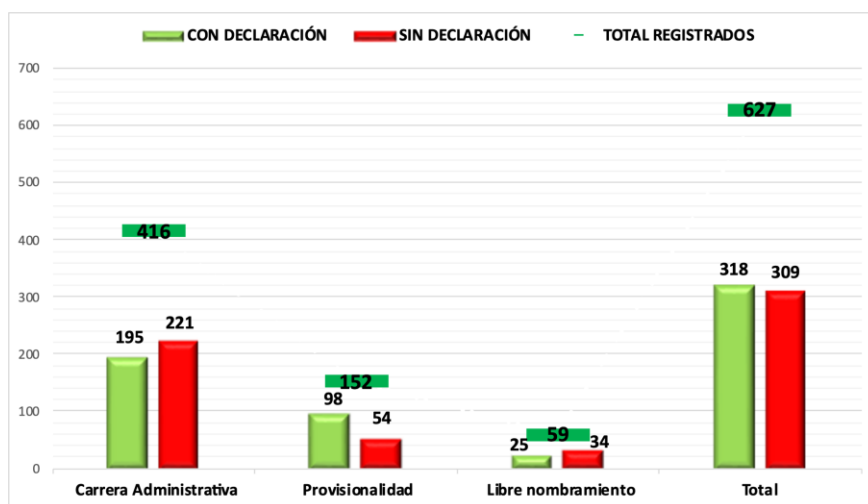
Continúa el contenido del informe:

- **Actualización de publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – Ley 2013 de 2019, Decretos Distritales 189 de 2020 y 159 de 2021 y Acuerdo Distrital 782 de 2020 (SIGEP – Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP):**

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de 627 funcionarios registrados en PERNO entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 (incluye 102 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023, 8 posesionados durante el mes de enero de 2023), se identificaron 318 funcionarios que cumplieron con la actualización de publicación y divulgación proactiva (Ley 2013 de 2019) para la vigencia 2022¹⁷, 25 funcionarios de los cuales no se evidencia registro en el año 2022 pero cuentan con registro realizado en el año 2023, y 284 funcionarios los cuales no tienen este registro.

¹⁷ Alcaldía Mayor de Bogotá - Decreto Distrital 189 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021 (“(...) Cuando se presente un cambio que modifique la información, este deberá ser comunicado y actualizado dentro de los dos (2) meses siguientes a la novedad (...)”)

Gráfica 5 – publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – SIGEP



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP) y SIGEP (DAFP)

De los 8 registros de funcionarios posesionados durante el mes de enero del año 2023 (2 de carrera administrativa, 4 en provisionalidad y 2 de libre nombramiento y remoción), se identifican 4 casos que realizaron la declaración para posesionarse, 2 casos que la realizaron en el año 2022 y ya cumplieron con la correspondiente actualización para el año 2023, 1 caso sin reporte por inconvenientes técnicos en SIGEP y 1 que no evidencia el registro de esta declaración.

De los 284 funcionarios identificados sin reporte, 257 registros corresponden a funcionarios activos y 27 a funcionarios retirados (3 de ellos retirados en enero de 2023). Para efectos de revisión, se define una muestra de 17 registros¹⁸ para ser validados con la Dirección de Talento Humano en la visita presencial consultando la “Consulta ciudadana – Declaraciones Ley 2013 de 2019”¹⁹ (imagen 2), muestra a ser distribuída entre los 3 casos de funcionarios retirados en el mes de enero de 2023, 12 casos de los funcionarios activos y 2 casos de funcionarios retirados entre febrero y diciembre 2022, con los siguientes resultados:

3 casos de funcionarios retirados en el mes de enero de 2023 (vinculados con anterioridad al año 2022): Estos 3 casos presentan fecha de publicación en el mes de agosto de 2023, lo cual no aporta como cumplimiento a la obligación, por el horizonte de tiempo tomado para el desarrollo del presente seguimiento.

12 casos de funcionarios activos (1 vinculado en el año 2023, 10 vinculados durante el año 2022 y 1 vinculado con anterioridad al año 2022): Se evidencia que, 2 de los casos revisados en la muestra cumplieron con este requisito y en 1 de los casos no se cumplió por dificultades de acceso a la plataforma SIGEP. Para los restantes 9 casos no se evidencia cumplimiento del registro de la declaración proactiva.

¹⁸ DAFP - Herramienta muestreo (Error muestral 10%, Proporción de éxito 7% y nivel de confianza 90%)

¹⁹ DAFP - Página de consulta ciudadana <https://www3.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/index>

2 casos de funcionarios retirados entre febrero y diciembre 2022 (vinculados con anterioridad al año 2022): Para estos 2 casos, no se evidencia registro de la declaración proactiva, a lo cual la Dirección de Talento Humano argumenta que para la fecha del retiro (febrero de 2022) el requisito se aplicaba sólo para directivos.

De los resultados anteriores de la muestra, se deduce que un 11,76% de la planta de personal de la SDP cumplió con la “publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios- SIGEP”.

Ahora bien, con fundamento en la afirmación de la Dirección de Talento Humano respecto a que esta obligación aplicaba únicamente para los funcionarios de libre nombramiento y remoción²⁰, resulta un nuevo escenario aplicable a 59 funcionarios con esta condición (8 retirados en el año 2022 y 2 retirados en el año 2023), de los cuales 25 cumplieron con la declaración proactiva SIGEP, es decir, el 42,37% de los funcionarios de libre nombramiento y remoción cumplió con esta obligación.

La Dirección de Talento Humano indica que, para los casos en los cuales no se tiene la obligación de declarar renta, la obligación de realizar la declaración proactiva se realiza dentro de los mismos plazos en que se adelanta las declaraciones ordinarias de Bienes y Rentas y de Conflictos de Interés.

En concordancia con los principios de transparencia y publicidad de la información que redundan en el control social “(...) *a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios*”, la Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano implementar acciones para promover y lograr la efectividad en el cumplimiento de esta obligación por parte del personal de la entidad.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando que *“En el punto 5, de la circular 26, del 08 de junio de 2023, se establecieron los lineamientos para la presentación de la Declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios por parte de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación. En ese orden de ideas, ya se tienen listas las 215 comunicaciones para enviarse mediante sipa a los servidores, de la SDP, que de acuerdo a los 2 últimos dígitos de su cédula, por calendario tributario, ya debieron haber presentado la declaración de renta ante la DIAN”*.

²⁰ Concejo de Bogotá - Acuerdo Distrital 782 de 2020 (“Por medio del cual se establece como obligatoria la presentación, publicación y divulgación de declaración de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses, para los servidores públicos de Bogotá y se dictan lineamientos para la publicación de los cargos de libre nombramiento y remoción en el Distrito Capital”)

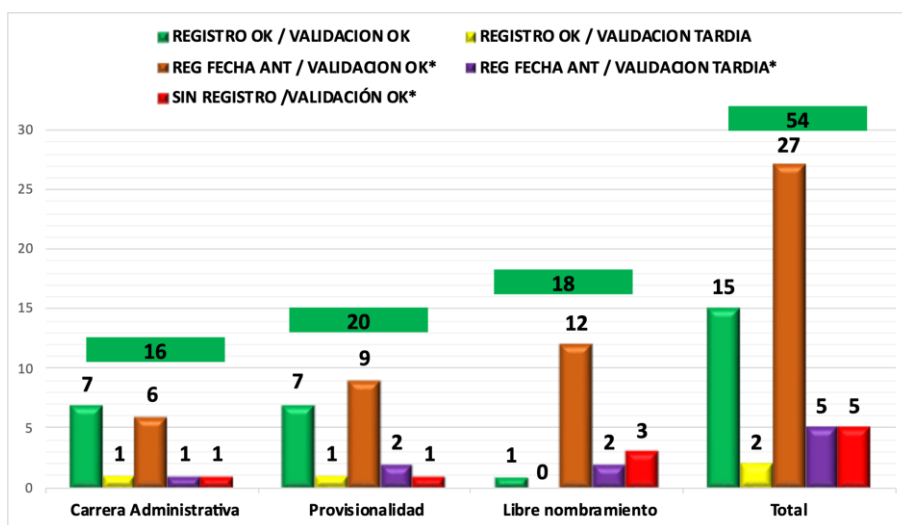
Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno clarifica que, para efectos del seguimiento y su alcance (febrero 1 de 2022 a enero 31 de 2023), se tomó como lineamiento aplicable la circular externa 015 de 2022 del DASCD, por lo que las gestiones adelantadas para las actualizaciones durante la vigencia 2023 se tendrán presentes ejercicios de seguimiento posteriores. En consecuencia, se mantiene el contenido del informe sin modificación.

Continúa el contenido del informe:

4.2 REGISTRO Y VALIDACIÓN DE HOJA DE VIDA EN (SIDEAP):

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de 627 funcionarios registrados en PERNO entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 (incluye 102 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), se identificaron 54 registros de funcionarios incorporados en esta franja de tiempo (3 retirados en el año 2022; 2 en provisionalidad y 1 de carrera administrativa). Revisados estos 54 registros, se encuentra lo siguiente:

Gráfica 6 – Registro y validación de Hojas de Vida en SIDEAP



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP) y SIDEAP (DASCD)

*Respecto a la fecha de posesión

Se identifica un total de 15 registros de funcionarios que cumplen el requisito de registro de la hoja de vida en SIDEAP y la consecuente validación por parte de la Dirección de Talento Humano dentro de los términos establecidos para esta condición²¹ (franja verde de la gráfica 6), y 2 casos con fecha de vinculación año 2022 y validación año 2023 (franja amarilla de la gráfica 6).

²¹ Congreso de Colombia - Artículo 4 de la ley 190 de 1995 “El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos”

De otro lado, se identifican 27 casos con fecha de registro anterior a la fecha de vinculación y que tienen validación de la hoja de vida dentro de los términos de tiempo contados a partir de la fecha de vinculación (franja marrón de la gráfica 6), así como 5 casos con fecha de registro anterior a la fecha de vinculación y fecha de validación de la Hoja de vida fuera de los términos de tiempo (franja morada de la gráfica 6). Estos casos indican que los funcionarios de estos registros ya habían estado vinculados con anterioridad a la entidad.

Finalmente se identifican 5 casos sin fecha de registro de hoja de vida, pero con validación de la Hoja de vida dentro de los términos de tiempo contados a partir de la fecha de vinculación (franja roja de la gráfica 6). Lo anterior podría presentarse por lo mencionado anteriormente respecto a que el reporte en SIDEAP no toma el histórico de las actualizaciones aplicadas durante el historial de registros de cada funcionario, sino únicamente toma la última novedad de la fecha inmediatamente anterior a la fecha de ejecución del reporte (evidenciado en la revisión presencial adelantada con la Dirección de Talento Humano).

Considerando lo anterior, los resultados indicarían que se realiza el registro efectivo de la Hoja de Vida en SIDEAP por parte de los funcionarios que se vinculan dentro de los tiempos establecidos para la posesión de un cargo nuevo y que, de estos se ha cumplido con la validación dentro de los términos de tiempo contados a partir de la fecha de vinculación de un 96,26%, resultado dado por los dos casos evidenciados con fecha de vinculación año 2022 y validación año 2023.

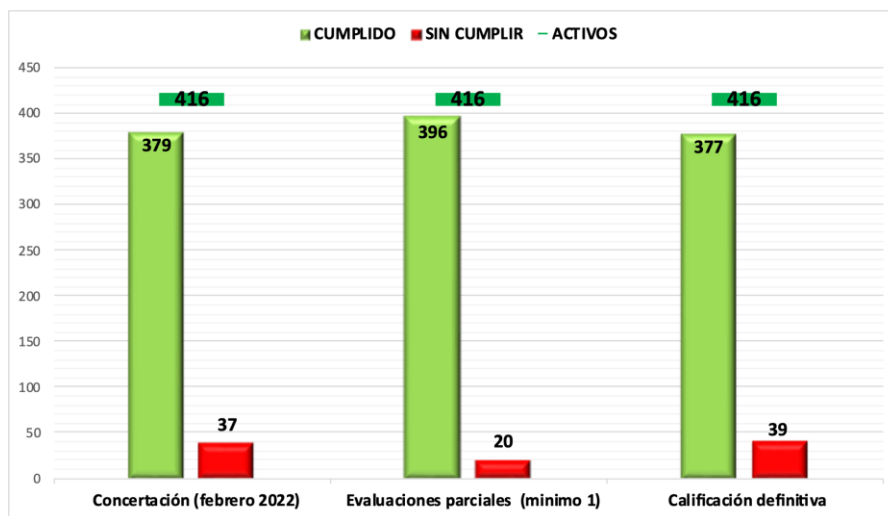
4.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Partiendo del entendido que la Comisión Nacional del Servicio Civil en octubre del 2018 aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba y que en fundamento de ello se establecen cuatro fases del proceso de evaluación del desempeño laboral²², en el presente aparte, además de lo relativo a la evaluación al desempeño laboral se analiza la fase de concertación de compromisos, tomando como fuente de información la base de datos "AnexoInformacionNumerales1y2.xls"²³, en lo referente a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.

²² Comisión Nacional del Servicio Civil - 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"*) Fases: Concertación, seguimiento, evaluaciones parciales y calificación definitiva).

²³ SDP- Dirección de Talento Humano – Datos tomados desde la aplicación PERNO (Con información entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023)

Gráfica 7 – Registro fases del desempeño laboral - Carrera administrativa



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP) y EDL-APP (CNSC)

- Concertación de compromisos laborales:**

Partiendo de un total de 416 registros de funcionarios de carrera administrativa de la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de la SDP (23 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), se tienen 37 registros sin el cumplimiento de la concertación de compromisos y se identifican 2 registros en EDL-APP que no aparecen en la base de datos de PERNO, situación que, validado con la Dirección de Talento Humano, se presenta dado que fueron objeto de retiro de la carrera administrativa y los empleos se encuentran en comisión de servicios²⁴. De los 37 registros sin cumplimiento de concertación de compromisos, se identifican las siguientes situaciones:

Gráfica 8 – Registros sin cumplimiento concertación de compromisos - Carrera administrativa



Fuente: Aplicativo EDL-APP (CNSC)

²⁴ Comisión Nacional del Servicio Civil – Dato tomado desde el Aplicativo EDL-APP

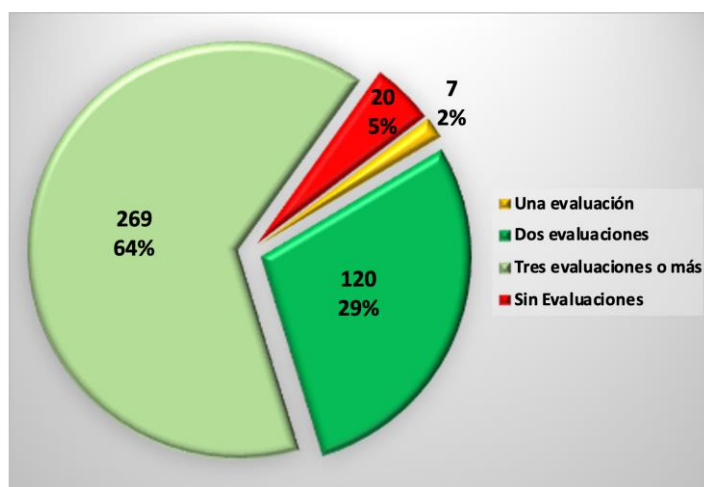
Afirma la Dirección de Talento Humano que el caso de “concertación manual” se ocasionó por inconvenientes del funcionario al ingreso como usuario en EDL-APP.

Acorde a estos resultados se ha cumplido en un 100% la concertación de compromisos laborales en la SDP, con excepción de los casos de funcionarios en comisión de servicios y de retirados.

- **Evaluaciones parciales:**

Partiendo de un total de 416 registros de funcionarios de carrera administrativa de la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de la SDP (23 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), se evidencian 20 registros sin el cumplimiento de evaluaciones al desempeño y en complemento, 396 registros con el cumplimiento de por lo menos 1 evaluación.

Gráfica 9 – Registro evaluaciones parciales del desempeño laboral - Carrera administrativa



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP) y EDL-APP (CNSC)

Respecto a los 20 registros que figuran sin cumplimiento del requisito, se identifican 15 registros de funcionarios retirados y 5 registros de funcionarios activos para los cuales se evidencian 3 casos que se encuentran en comisión de servicios (no proceden evaluaciones posteriores a la fecha de inicio de la novedad administrativa en la cual se aplica evaluación eventual parcial²⁵) y 2 casos que se encontraban en periodo de prueba.

Respecto a los 7 funcionarios con una sola evaluación periódica, 5 de ellos presentan novedad de retiro de la entidad y los 2 restantes mantienen su condición de activos, pero se encontraban en atención de incapacidad médica.

Los restantes 389 registros cumplen con la condición (Incluyen 269 registros con evaluaciones eventuales parciales por novedad administrativa convocatorias de encargos en la SDP).

Acorde a lo anteriormente identificado, resulta un cumplimiento del 93,5% a este requisito.

²⁵ CNSC – Acuerdo 6176 de 2018, artículo 5, literal c

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando:

“El análisis presentado en el documento preliminar, no es claro, en este tema no corresponde a lo verificado en conjunto con el auditor y la lista de los 20 registros, sumado a las explicaciones puntuales de casos observados (retirados/periodo de prueba/comisión-licencias/)” (...) sigue.

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno clarifica que, para efectos de los muestreos adelantados para el seguimiento, la totalidad de estos 20 casos sin evidencia del cumplimiento de la condición no se llevaron al ejercicio de validación de muestras con la Dirección de Talento Humano. Sólo se validaron de estos, los casos de comisión de servicios y periodo de prueba (Los casos de funcionarios retirados no fueron validados por el argumento dado por la Dirección de Talento Humano respecto a que no procede evaluación eventual parcial). En consecuencia, no se modifica el contenido expuesto al respecto en el informe.

Continúa (...) “Antecedentes de información y evidencias presentadas en el proceso: Las evaluaciones parciales son anuales y eventuales, las anuales corresponden a las dos semestrales, o la fracción de tiempo en cada semestre que tenga un servidor según su situación administrativa, esto depende de cuando termina su periodo de prueba e inicia su periodo ordinario, son evaluaciones obligatorias cerrarlas a todos los servidores de carrera administrativa para poder contar con las evaluaciones definitivas, las definitivas es el conjunto de los dos semestres.

Existen en el intermedio de cada semestre evaluaciones parciales eventuales, las cuales surgen en los siguientes casos:

- *Encargo o regreso de encargo*
- *Cambio de evaluador*
- *Por traslado o reubicación*
- *Por separación del empleo mayor a 30 días en situaciones administrativas aplicables*
- *Por separación del empleo para desempeñar periodo de prueba en otro empleo.*
- *Lapso entre la última evaluación y final del periodo (se aplica cuando hay eventuales y para el cierre o de semestres o definitiva)*

Para la vigencia 2022 objeto de la auditoría se evidenció al auditor con la base de datos del aplicativo EDL-APP en forma directa desde el sistema, que los servidores de carrera administrativa que fueron objetos de parciales eventuales (incluyendo el impacto del rediseño) y semestrales estaban en su totalidad debidamente ejecutoriadas, actualizados en sus cargos según la eventualidad presentada, esto al momento del cierre de la vigencia para la calificación definitiva, tal como se validó en ejercicio directo en el aplicativo. La calificación definitiva es la sumatoria de todas las evaluaciones del servidor y estaban para los servidores de carrera administrativa”. (...) sigue.

Respecto a la argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno clarifica que, en el análisis de la información para esta evaluación de desempeño de los funcionarios retirados, en comisión de servicios e incapacidades para el periodo de 1 de febrero de 2022 a enero 31 de 2023 no se consideraron las novedades a causa del rediseño. En consecuencia, no se aplica modificación del contenido expuesto al respecto en el informe.

Continúa (...) “De otra parte, se explicó a la auditoría en el listado de los 20 servidores de cotejo, por norma de carrera administrativa, no se aplica evaluación alguna a los servidores que se retiran de la entidad. Lo cual queda soportado dentro del mismo aplicativo al momento de inactivarlos, evidencia observada en el proceso directamente del aplicativo” (...) sigue.

Respecto a la argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno clarifica que, la muestra revisada para este caso efectivamente dio un cumplimiento total, pero en esta muestra no se consideraban casos de funcionarios retirados. En consecuencia, no se aplica modificación del contenido expuesto al respecto en el informe.

Continúa (...) “Así mismo, volvemos a precisar que tampoco aplica evaluaciones definitivas a servidores que se encuentren en periodo de prueba, ya que tienen su propia fecha de corte y por consiguiente no pueden coincidir con los servidores de carrera administrativa, tema que se aclaró de los servidores del listado que investigó el auditor.

“Al evidenciar en el informe que se cuenta con el 100% de las concertaciones de los servidores, se debe contar también con el 100% de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales, así como con el 100% de las calificaciones definitivas ya que son uno a uno. No se puede concertar en un cargo por traslado o reubicación caso del Rediseño, por encargo o regreso de encargo, por separación del cargo mayor a 30 días, etc., sin estar actualizado el aplicativo con la novedad y realidad del servidor y para ello debe tener sus respectivas evaluaciones. El aplicativo EDL-APP está parametrizado para que se cumpla cada etapa con rigor.

En consecuencia, los logros porcentuales en lo auditado en este ítems debe ser 100%, ya que no pueden existir logros porcentuales de 93,5% en evaluaciones parciales y 98% en definitiva, por cuanto toda etapa como se dijo es uno a uno, con un muy riguroso control automatizado en la actualización del aplicativo, no deja concertar, sin previas evaluaciones y no puede iniciar una vigencia para ningún servidor de carrera sin el cierre de calificación definitiva anual, o una terminación de periodo de prueba.

Es importante reiterar que todo el listado de cotejo de validación aportado por el servidor auditor fue evacuado en las inquietudes, se aportaron las evidencias y no se encontraron inconsistencias, igualmente el ejercicio se repitió en forma presencial, sin existir inconsistencia alguna en los procesos”.

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno reitera que, no se aplicó revisión de los casos de funcionarios retirados (por el argumento dado por la Dirección de Talento Humano respecto a que

no procede evaluación eventual parcial). Dado que la norma no define explícitamente lo referente a la aplicación de la evaluación eventual parcial ante la novedad de retiro de un servidor público de carrera administrativa, se extendió consulta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital al respecto, siendo conceptuado que, *“Ante su consulta sobre EDL por renuncia de manera atenta le informo que no procede la EDL por renuncia del empleado de la entidad, no hay lugar a consolidar la EDL, por lo tanto el consolidado total será el que refleja lo actuado previamente”*. Esto significaría que, procede la evaluación eventual parcial por retiro cuando un funcionario de carrera administrativa presenta renuncia para atender periodo de prueba en otra entidad. Lo anteriormente considerado se aplica dentro de los resultados y análisis consignados en el informe, ajustando el texto correspondiente como sigue:

Respecto a los 20 registros que figuran sin cumplimiento del requisito, se identifican 15 registros de funcionarios retirados y 5 registros de funcionarios activos.

De los 15 registros de funcionarios retirados, 12 de ellos figuran con novedad de “cancelación” en el registro público de carrera administrativa (para lo cual no procede evaluación eventual parcial²⁶), 1 tuvo permanencia de un mes en la entidad y para 2 casos, no se observa novedad en el registro público de carrera administrativa, como tampoco registro de la evaluación eventual parcial.

De los 5 casos de funcionarios activos, 2 de ellos se encontraban en periodo de prueba y los restantes 3 se encuentran en comisión de servicios (no proceden evaluaciones posteriores a la fecha de inicio de la novedad administrativa en la cual se aplica evaluación eventual parcial²⁷).

Respecto a los 7 funcionarios con una sola evaluación periódica, 2 de ellos mantienen su condición de activos, pero se encontraban en atención de incapacidad médica; de los restante 7 funcionarios, 4 se encuentran con novedad de retiro y figuran con novedad de “cancelación” en el registro público de carrera administrativa (para lo cual no procede evaluación eventual parcial) y para el último de ellos no se observa novedad en el registro público de carrera administrativa, como tampoco registro de la evaluación eventual parcial.

Conforme a los anteriores resultados, los datos arrojan cumplimiento de la aplicación de la evaluación eventual parcial para 413 registros, es decir, resulta un cumplimiento del 99,2% a este requisito.

Continúa el contenido del informe:

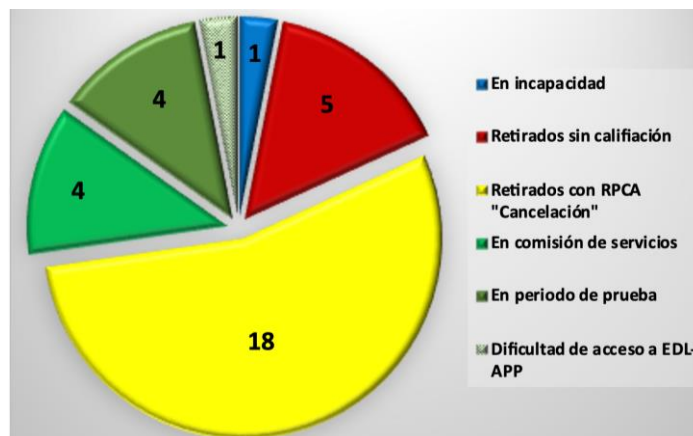
- **Calificación definitiva:**

Del total de 416 registros de funcionarios de carrera administrativa de la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de la SDP (23 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), se evidencian 378 registros con cumplimiento de la calificación definitiva, 5 sin registro en la base de datos pero evidenciado su cumplimiento en consulta adelantada con la Dirección de Talento Humano en EDL-APP y 33 registros sin el cumplimiento de esta calificación, identificados con las siguientes novedades:

²⁶ DASCD - Concepto del 01 de noviembre de 2023 –“(…) por renuncia del empleado de la entidad, no hay lugar a consolidar la EDL”

²⁷ CNSC – Acuerdo 6176 de 2018, artículo 5, literal c

Gráfica 10 – Registros sin cumplimiento calificación definitiva - Carrera administrativa



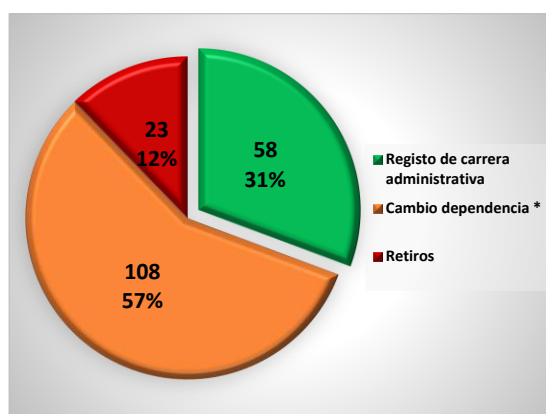
Fuente: Aplicativo EDL-APP (CNSC)

Resultado de lo anterior, los registros y validaciones reflejan el cumplimiento del requisito de evaluación definitiva en la SDP del 98,8%, considerándose los casos de funcionarios con novedad de retiro y registro público de carrera administrativa con novedad de “Cancelación” (para lo cual no procede evaluación eventual parcial²⁸) o de comisión de servicios, fuerza mayor o inconvenientes técnicos en la plataforma EDL-APP.

4.4 NOVEDADES ADMINISTRATIVAS:

En el presente aparte, y desde la base de datos “AnexoInformacionNumerales1y2.xls”²⁹, tomando como universo el total de registros de funcionarios de carrera administrativa en el aplicativo PERNO, del total de 416 (entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), son objeto de análisis las siguientes novedades administrativas:

Gráfica 11 – Novedades administrativas - Carrera administrativa



Fuente: Aplicativo PERNO (SDP) y Bases de datos CNSC

*No incluye novedades por rediseño institucional y encargos

²⁸ DASCD - Concepto del 01 de noviembre de 2023 –“(…) por renuncia del empleado de la entidad, no hay lugar a consolidar la EDL”

²⁹ SDP - Dirección de Talento Humano – Datos tomados desde la aplicación PERNO (Con información entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023)

- **Novedad de retiro:**

Tomando la información de los 23 funcionarios de carrera administrativa con novedad de retiro efectiva entre el 01 de enero de 2022 y el 31 de enero de 2023, se realiza una revisión con la Dirección de Talento Humano en las historias laborales, al total de esta población con el fin de verificar el diligenciamiento del formato de “Acta entrega puesto de trabajo A-FO-191” y del formato “Encuesta de Retiro del cargo A-FO-486”.

Gráfica 12 – Personal con novedad administrativas de retiro – Carrera Administrativa



Fuente: Elaboración propia con datos del aplicativo PERNO (SDP)

Los resultados de la validación indican que el 22% de los funcionarios retirados cumplieron con el diligenciamiento y entrega de la documentación acorde a los procedimientos internos de la SDP, el 52% cumplieron parcialmente y el 26% no atendieron estos procedimientos.

Se identifican 2 casos sin suministro de ninguno de los formatos, el primero en razón a fuerza mayor y del otro se tiene evidencia de correo fecha recordatorio de este compromiso, pero pese a ello, no hubo respuesta por parte del funcionario retirado.

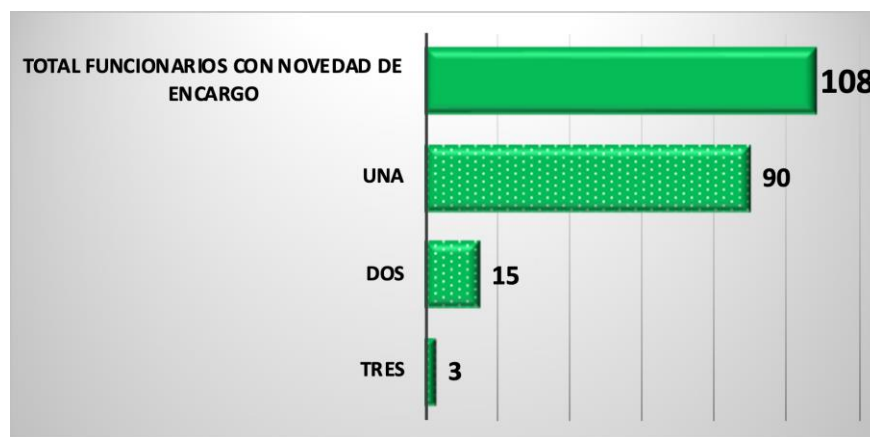
- **Novedad de cambio de dependencia por encargo:**

Para efectos del análisis de este tema dentro del ejercicio de seguimiento, se solicitó una base de datos adicional a la suministrada como insumo inicial³⁰ a la Dirección de Talento Humano, con información exclusivamente de los funcionarios de carrera administrativa que fueron objeto de la novedad administrativa de encargo en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 (la base de datos “AnexoInformacionNumerales1y2.xls” contiene información de modificaciones en el empleo incluyendo las ocasionadas producto del rediseño institucional aplicado a finales del año 2022 lo cual no se consideró dentro del análisis del comportamiento para esta novedad administrativa).

³⁰ SDP - SIPA - Radicado 3-2023-29798 Seguimiento a la evaluación del desempeño, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales – solicitud adicional Base de Datos funcionarios en encargo

La base de datos adicional³¹ suministrada por la Dirección de Talento Humano³² contiene un total de 129 registros, para 108 funcionarios de carrera administrativa en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023, con la siguiente cantidad de novedades de encargo:

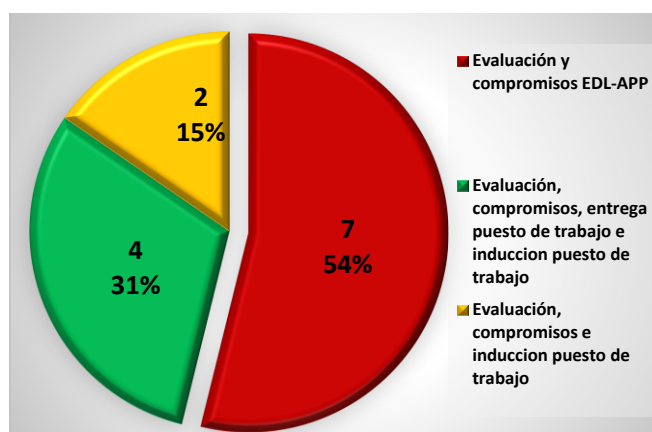
Gráfica 13 – Cantidad de novedades administrativas de encargo - Carrera administrativa



Fuente: Dirección de Talento Humano - SDP

Se define una muestra de 13 de los funcionarios de carrera administrativa que fueron objeto de novedad de encargo³³, a fin de establecer el nivel cumplimiento de procedimientos de entrega del empleo anterior (“Acta de entrega del puesto de trabajo - A-FO-191”), el proceso de inducción en el puesto de trabajo (“Inducción en el puesto de trabajo - A-FO-205”), la aplicación de la evaluación eventual parcial y la concertación de objetivos laborales EDL-APP, con los siguientes resultados:

Gráfica 14 – Atención de procedimientos a novedades administrativas de encargo – Carrera Administrativa



Fuente: Elaboración propia con datos del aplicativo PERNO (SDP)

³¹ SDP - Dirección de Talento Humano – Archivo Excel Petición Oficina de Control Interno ENCARGOS FEB2022-ENE2023.xls

³² SDP - SIPA - Radicado 3-2023-30584 Respuesta a Solicitud de información sobre encargos

³³ DAFP - Herramienta muestreo (Error muestral 10%, Proporción de éxito 6% y nivel de confianza 90%)

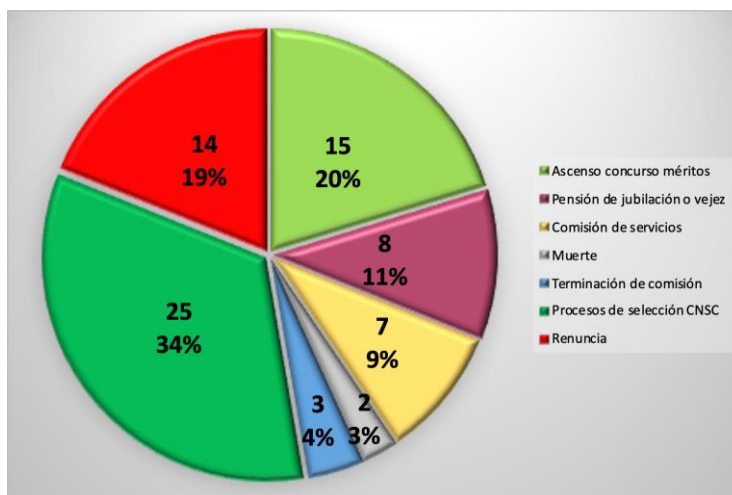
Los resultados de la muestra indican el interés del total personal por el cumplimiento a los procedimientos dados por el Servicio Civil Distrital (Evaluación eventual parcial y concertación de compromisos laborales) y en una proporción del 31% al cumplimiento de procedimientos propios de la SDP definidos para la aplicación de novedades administrativas, siendo desatendidos estos en su totalidad por una proporción del 54% de los funcionarios objeto de la novedad de encargo.

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano, el fortalecimiento de controles por parte de la primera línea de defensa (superiores inmediatos y funcionarios) y la segunda línea de defensa (Dirección de Talento Humano como líder de política de gestión y desempeño de “Gestión estratégica del Talento Humano” en la entidad) en el marco del Sistema de Control Interno, para lograr el cumplimiento de estos procedimientos administrativos en la entidad para ratificar los nombramientos de encargos acorde a la norma.

- **Registro público de carrera administrativa:**

Tomando como insumo la base de datos de “Radicados para trámites de actualización en el registro público de carrera administrativa vigencia 2022”³⁴ suministrada por la Dirección de Talento Humano, la cual contiene 74 registros de 71 funcionarios de la planta de personal de la SDP, se evidencian gestiones en el registro público de carrera administrativa a las siguientes novedades:

Gráfica 15 – Novedades Registro Público de Carrera Administrativa por “Tipo Trámite”



Fuente: Datos base de datos Dirección de Talento Humano (SDP)

De otro lado, de los 71 funcionarios con novedades de registro público de carrera administrativa, cotejado contra la información suministrada por la Dirección de Talento Humano en la base de datos de la SDP (base de datos PERNO), se identificaron 47 casos con fecha de vinculación anterior al 01 de febrero de 2022, 12 casos con fecha de vinculación entre febrero y mayo de 2022 (ninguno con novedad de encargo, como tampoco de retiro) y 12 casos que no se encuentran en la base de datos PERNO de la SDP (Al respecto se evidenció con la Dirección de

³⁴ SDP - Dirección de Talento Humano – Archivo Excel “AnexoPunto3_RPCA-2022”.xls

Talento Humano que estos casos no se encuentran vigentes en la carrera administrativa, puesto que se encuentran en comisión de servicios o se les aplicó la novedad de renuncia/retiro).

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando:

“En este ítem, no resulta claro el análisis en cuanto a la afirmación: se identificaron 47 casos con fecha de vinculación anterior al 01 de febrero de 2022, 12 casos con fecha de vinculación entre febrero y mayo de 2022 (ninguno con novedad de encargo, como tampoco de retiro) y 12 casos que no se encuentran en la base de datos PERNO de la SDP (Al respecto se evidenció con la Dirección de Talento Humano que estos casos no se encuentran vigentes en la carrera administrativa, puesto que se encuentran en comisión de servicios o se les aplicó la novedad de renuncia/retiro).”

- *La observación de “vinculación anterior al 01 de febrero de 2022”, amerita precisar que en el SIMO4.RPCA es aplicable registrar las novedades según los casos y el momento en que se producen, esto es según corresponda a cada servidor la fecha en que terminó su proceso de evaluación con periodo de prueba y calificación definitiva que se realiza en los 15 días hábiles después de terminar su semestre de 180 días, por tanto, si un servidor cuenta con calificación aprobatoria para el registro en carrera administrativa se inicia su registro como i) inscripción o como ii) actualización según el caso y en el mes en que ya tiene lleno de requisitos, lo cual es viable que ocurra en Enero del 2022.*
- *Los 12 casos entre febrero y Mayo en los que indican que no advierten encargos y regreso de encargos, cabe aclarar que se registra solo las Comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, no los encargos ordinarios. Los retiros corresponden a renunciaciones y pensión de jubilación o muerte, igualmente se realizan en el evento en que se oficializan y se cuentan con los soportes.*

Cabe aclarar que las vacancias definitivas de los servidores que aplican periodo de prueba y lo superan con otras entidades no son objeto de novedad en el Simo4-RPCA por parte de la entidad, le corresponde a la entidad en donde iniciaran su ascenso, no se asimila a retiro, el servidor sigue en carrera administrativa su vida laboral.

Todas las novedades de carrera administrativa están actualizados en Simo 4.0-RPCA, no se entiende lo de los 12 casos no vigentes en Perno. Es viable que se estén confundiendo con las vacancias definitivas indicadas en el párrafo anterior, retiros no sujetos de actualización en RPCA por parte de la SDP.

La nota de novedades de servidores vinculados y con retiro al mes de la vinculación, esto es no superados el periodo de prueba, no son sujetos de registro en RPCA de la Comisión Nacional del Servicio Civil.”

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno aclara que este ejercicio es producto del cruce automatizado de las diferentes bases de datos suministradas por la Dirección de Talento Humano (AnexoInformacionNumerales1y2.xls – PERNO y AnexoPunto3_RPCA-2022”.xls), donde no hay lugar a confusión, en especial en lo que se refiere a los 12 casos de los cuales se evidencia que tuvieron reporte de novedades en el SIMO, pero al cruzar sus datos tomando como llave el número de identificación, estos funcionarios no se encuentran en la Base de Datos suministrada desde PERNO. Cabe aclarar que la información consignada en el informe es un estado del arte resultado de las Bases de Datos suministradas.

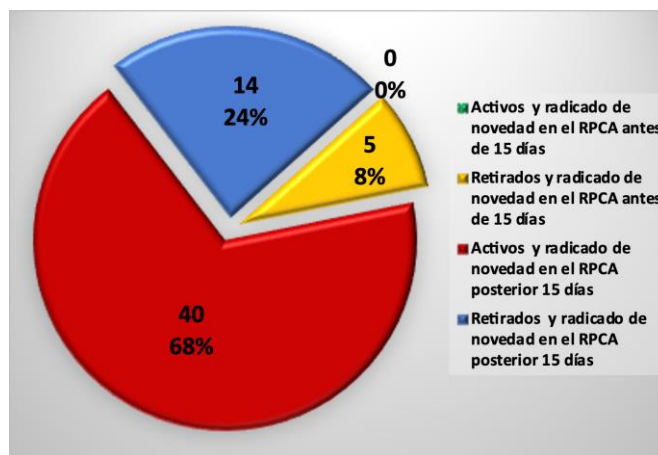
De otro lado, el caso en el cual existe un registro con retiro al mes de vinculación, no es objeto de análisis dentro del presente aparte de registro público de carrera administrativa.

En consecuencia, se mantienen las consideraciones consignadas el texto original del informe.

Continúa el contenido del informe:

Revisando el cumplimiento de los tiempos de reporte para el registro público de carrera administrativa (15 días hábiles respecto a la fecha de la novedad administrativa)³⁵, para los casos con novedades de retiro y aquellos que no, se encuentran los siguientes resultados:

Gráfica 16 – Tiempos de radicación de Novedades Registro Público de Carrera Administrativa



Fuente: Base de datos Dirección de Talento Humano (SDP)

Los anteriores resultados reflejan un nivel de cumplimiento a los tiempos de reporte para el registro público de carrera administrativa del 8%.

De otro lado, realizado un análisis para los 16 funcionarios de carrera administrativa registrados en la base de datos PERNO, vinculados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 (de los cuales 1 presenta novedad de retiro al mes de la vinculación), cotejado contra la base de datos “Radicados para trámites de actualización en el registro público de carrera administrativa

³⁵ CNSC – Circular 011 de 2020

vigencia 2022.xls”, 11 de ellos presentan evidencia de novedades respecto al registro público de carrera administrativa, lo cual significa un cumplimiento del 73% al procedimiento de registro público de carrera administrativa de las novedades de los funcionarios de carrera administrativa.

La Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano realizar acciones encaminadas a dar cumplimiento en los términos a estos procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando:

“Con relación a la Gráfica 16 – Tiempos de radicación de Novedades Registro Público de Carrera administrativa, observamos que no es precisa, está incompleta por tanto los % de logro distribuidos no corresponden ya que no aparece el % relacionado con “activos y radicado de novedad en RPCA antes de 15” lo que da resultados errados.

Los términos para los registros RPCA por inscripción y actualización, inician con el radicado a Talento Humano de la evaluación, evaluación que por lo general se hacen en el último día de del periodo de 15 días hábiles una vez terminado el periodo de prueba y previo lleno de requisitos, después de los 15 días del término para evaluar, inician los 15 días para el RPCA.

La Dirección de Talento Humano, si está en la mejora continua para los casos de Retiro por Jubilación o Pensión ya que las Resoluciones de pensión que expide Colpensiones las entrega al servidor y en muchos casos debíamos ubicarlos, solicitarles la copia para poder contar con toda la información que demanda el registro público del RPCA y proceder con el registro. Al momento esta situación se ha superado con el requerimiento de certificado de inclusión en nómina para el aplicativo Simo4.RECA y no resolución Pensión. De otra parte, se debe sumar los cinco días de publicación en web en cumplimiento del certificado de Terceros”

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno aclara que, la gráfica considera tres grandes grupos de análisis: a) Servidores con vinculación entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 con su consecuente periodo de prueba y en consecuencia novedad de “inscripción”, b) Servidores objeto de retiro y en consecuencia novedad de “cancelación”, y c) servidores con novedad de “Actualización” o “Comisión para desempeñar un empleo de LNYR³⁶ o de periodo fijo”, luego entonces los datos de la gráfica 16 no se encuentran incompletos según afirma la Dirección de Talento Humano, dado que consideran los registros de 71 funcionarios tomados de la base de datos “AnexoPunto3_RPCA-2022”.xls”, lo cual se evidenció en la reunión.

Ahora bien, dado que para los casos de servidores con novedad de “Actualización” o “Comisión para desempeñar un empleo de LNYR o de periodo fijo” no se tiene información a la mano de las

³⁶ LNYR – Empleos de Libre nombramiento y remoción.

fechas de la correspondiente novedad administrativa, se acuerda entre los participantes de la reunión de análisis adelantada el 24 de octubre de 2023, abordar únicamente el análisis de los casos de las novedades de “inscripción” y “cancelación” para realizar el análisis del cumplimiento a los tiempos de reporte para el registro público de carrera administrativa (15 días hábiles respecto a la fecha de la novedad administrativa).

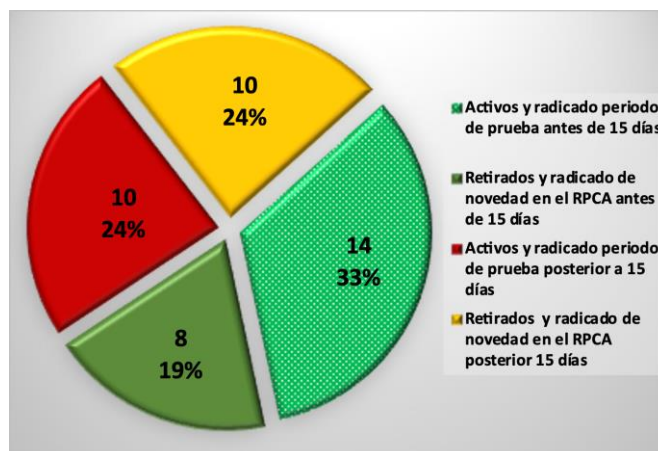
Con fundamento en lo anteriormente expuesto, la gráfica 16 y su correspondiente texto de análisis dentro del informe quedan como sigue:

- **Registro público de carrera administrativa:**

Revisando el cumplimiento de los tiempos de reporte para el registro público de carrera administrativa (15 días hábiles respecto a la fecha de la novedad administrativa)³⁷, se toma para análisis los registros de funcionarios de carrera administrativa con información registrada tanto en la base de datos “AnexoInformacionNumerales1y2.xls” tomada del aplicativo PERNO y que igualmente se encuentran en la base de datos “AnexoPunto3_RPCA-2022”.xls”, con novedades de “inscripción” y “cancelación” (42 registros), sin incluir los casos con novedad “Actualización” o “Comisión para desempeñar un empleo de LNYR o de periodo fijo” (17 registros).

Se adelanta el análisis del cumplimiento a los tiempos de reporte tomando para cálculo la fórmula de Excel “=dias.lab(fecha1;fecha2;festivos)”, siendo la fecha1, para los casos de retiro, la fecha de aplicación de esta novedad; y para el caso de los servidores vinculados en periodo de prueba, la fecha de la novedad de vinculación, más 180 días calendario, más 15 días hábiles de evaluación de desempeño (para la aprobación del periodo de prueba), encontrándose los siguientes resultados:

Gráfica 16(a) – Tiempos de radicación de Novedades Registro Público de Carrera Administrativa



Fuente: Elaboración propia desde bases de datos Dirección de Talento Humano (SDP)

Los anteriores resultados reflejan un nivel de cumplimiento a los tiempos de reporte para el registro público de carrera administrativa del 52%.

³⁷ CNSC – Circular 011 de 2020

De otro lado, realizado un análisis para 16 funcionarios de carrera administrativa registrados en la base de datos “AnexoInformacionNumerales1y2.xls” del extractada del aplicativo PERNO, vinculados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 (de los cuales 1 presenta novedad de retiro al mes de la vinculación), cotejado contra la base de datos “AnexoPunto3_RPCA-2022”.xls”, 11 de ellos presentan registro de novedades respecto al registro público de carrera administrativa, lo cual significa un cumplimiento del 73% al procedimiento de registro público de carrera administrativa de las novedades de los funcionarios de carrera administrativa.

La Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano realizar acciones encaminadas a dar cumplimiento en los términos a estos procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Continúa el contenido del informe:

4.5 TELETRABAJO:

Desde la base de datos “AnexoInformacionNumerales1y2.xls”³⁸, del total de 627 registros de funcionarios de la base de datos de la SDP (102 retirados entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023), a enero 31 de 2023 se totalizan 314 funcionarios activos con firma de acuerdo de teletrabajo (59,8% del total de 525 funcionarios activos) y de los cuales se totalizan 309 con registro de esta condición en SIDEAP³⁹ (5 casos de funcionarios con acuerdo de teletrabajo sin registro en SIDEAP, de los cuales 3 corresponden a funcionarios retirados con fecha posterior al 31 de enero de 2023, 1 que se encuentra con novedad administrativa de comisión de servicios y 1 sin este registro), es decir, el cumplimiento de esta obligación se da en un 99,6%.

Indica la Dirección de Talento Humano que la totalidad de los funcionarios de la SDP que se han acogido a la modalidad de teletrabajo, cumplen con la condición de que la naturaleza de sus cargos y funciones son teletrabajables⁴⁰, y que realizan confirmación de esta condición con los superiores inmediatos mediante el diligenciamiento del formato “Solicitud acceso / actualización Teletrabajo A-FO-324”.

Ahora bien, para efectos de análisis se calcula la aplicación de una muestra de 12 registros⁴¹ de funcionarios con acuerdo de teletrabajo suscrito, evidenciándose que la totalidad de ellos se encuentran con el formato “Solicitud acceso / actualización Teletrabajo A-FO-324” debidamente diligenciado y autorizado por el superior inmediato, así como con el consecuente registro en SIDEAP.

Es importante tener presente que la condición de cargos y funciones teletrabajables debe ser refrendable al momento de presentarse una novedad administrativa que signifique el cambio del

³⁸ SDP - Dirección de Talento Humano – Datos tomados desde la aplicación PERNO (Con información entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023)

³⁹ Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC - Circular Conjunta 009 de 2021.

⁴⁰ Alcaldía Mayor de Bogotá - Decreto 050 de 2023 - Artículo 12 (“(...) La Administración Distrital garantizará una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable”)

⁴¹ DAFP - Herramienta de muestreo (Error muestral 10%, Proporción de éxito 5% y nivel de confianza 90%)

empleo⁴², situación que exige seguimiento por parte de la primera línea de defensa (superiores inmediatos y funcionarios) y la segunda línea de defensa (Dirección de Talento Humano como líder de política de gestión y desempeño de “Gestión estratégica del Talento Humano” en la entidad) en el marco del Sistema de Control Interno, para evitar la materialización de riesgos relativos al desempeño del personal bajo esta modalidad de trabajo.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando que, *“Cuando se genera una situación administrativa que significa el cambio del empleo, es preciso tener en cuenta que el servidor público debe actualizar su Teletrabajo a través del A-FO-324, en el cual se aprueba por parte del Jefe Inmediato si las funciones que va ejercer en ese nuevo cargo son teletrabajables. La Dirección de Talento Humano remite a los encargados comunicación donde se hace exigible la actualización del formato A-FO-324, ver “Anexo_Comunicación de encargo_3-2023-33322”. Por otra parte, es de tener en cuenta que, el Decreto 050 de 2023, señala que es aplicable el teletrabajo a cargos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativa, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad. Asimismo, el artículo décimo primero de la Resolución No. 0692 de 2023, establece que: “En principio son teletrabajables todos los empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, en consecuencia, podrán desempeñar teletrabajo, previo agotamiento del trámite de habilitación que corresponda a cada una de sus modalidades, todos/as los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Planeación, a excepción de aquellos que, por la naturaleza de su empleo o por necesidades del servicios, deban cumplir con su labor de manera presencial en las instalaciones de la Entidad”. Por lo anterior, la refrendación que señala la OCI no es otra que la aceptación a través del A-FO-324 del Jefe Inmediato, donde certifica que las funciones a desempeñar del teletrabajador se pueden realizar a través de esta modalidad de trabajo, partiendo como lo indicó la Política de Teletrabajo de la entidad que los empleos de la SDP en principio todos son teletrabajables, con la excepciones indicadas”.*

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno aclara que, sería de gran utilidad evidenciar una comunicación que se encuentre entre el 01 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023, fecha dispuesta en el alcance del presente seguimiento, dado que la Dirección de Talento Humano hace referencia a una comunicación con radicado 3-2023-33322 del 27 de septiembre de 2023, la cual será de utilidad cuando se adelante este ejercicio de seguimiento en el año 2024.

En consecuencia, se mantienen las consideraciones consignadas el texto original del informe.

⁴² SDP - Resolución 0692 del 03 de abril de 2023 artículo Décimo Octavo párrafo segundo (“Por la cual se implementa la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Planeación y se actualiza la reglamentación sobre Trabajo Inteligente”)

Continúa el contenido del informe:

La Dirección de Talento Humano indica que, de la totalidad de funcionarios con desempeño en modalidad de teletrabajo, no se han presentado casos en los cuales se haya requerido la reversibilidad del acuerdo⁴³, con excepción por supuesto de los casos de funcionarios retirados (18 en total).

Respecto al seguimiento al cumplimiento del acuerdo de Teletrabajo, es informado por la Dirección de Talento Humano que, “(...) *el seguimiento y evaluación por parte del superior inmediato del teletrabajador, que trata el parágrafo del artículo décimo cuarto de la Resolución No. 1343 de 2022, no es otro, que la evaluación de desempeño, dado que el funcionario pese a que se encuentre laborando bajo la modalidad de Teletrabajo, su calidad sigue siendo la de un servidor público, el cual es objeto de seguimiento y evaluación por parte de su Jefe Inmediato, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 (...)*”, “(...) *frente al seguimiento y evaluación de los teletrabajadores, como bien se indicó anteriormente, es el mismo que debe realizar el superior inmediato de dicho teletrabajador – servidor público en las oportunidades establecidas, a través de la evaluación de desempeño de acuerdo con los compromisos concertados, en el cual se valora objetivamente la conducta, las competencias laborales y aportes al cumplimiento de las metas institucionales (...)*”. Considerado lo anteriormente expuesto, así como lo establecido en la Resolución 1343 de 2022 en su artículo vigésimo tercero – “Control y evaluación del teletrabajador”, si bien la responsabilidad de seguimiento al cumplimiento del acuerdo de teletrabajo corresponde a los superiores inmediatos, no se obtuvieron evidencias de acciones que se hayan adelantado desde la Dirección de Talento Humano para garantizar el cumplimiento de esta obligación.

En revisión de la documentación asociada al teletrabajo, no se evidencia que la Resolución SDP 0692 de 2023 “*Por la cual se implementa la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Planeación y se actualiza la reglamentación sobre Trabajo Inteligente*”, cumpla con lo establecido en el Decreto 1227 de 2022 artículo 2.2.1.5.18. Política Interna de teletrabajo en su numeral 1, “*Esta política deberá contener: 1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo*”.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando:

“1. Respecto al seguimiento, es importante señalar que el cumplimiento de funciones y actividades asignadas a los servidores lo realiza el superior inmediato del teletrabajador, cuyo registro se realiza en la Evaluación de Desempeño, conforme el artículo 38 de la Ley 909 de 2004. Respecto a lo anterior, se presume la prestación del servicio por parte del servidor, el cual es avalado por el Jefe Inmediato en su calificación, POA y certificado con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente, como lo dispone el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 051 de 2018. Así mismo, el artículo en cita dispone que el Jefe inmediato deberá reportar al Jefe de la

⁴³ Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 050 de 2023, artículo 4, numeral 4

Unidad de Personal o quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. Así las cosas, es responsabilidad del Jefe Inmediato reportar los incumplimientos del servidor, como las inasistencias y el incumplimiento de las metas establecidas en el POA, con el fin de accionar los mecanismos dispuestos para tal fin. Por último, es importante indicar que el documento A-IN-401 LIBRO BLANCO DEL TELETRABAJO, en el numeral 11 señala que: "El seguimiento a las actividades y productos realizados por el teletrabajador es responsabilidad del jefe, quien es el responsable de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados."

2. Frente a lo indicado que no se evidencia en la Resolución No. 0692 de 2023, la relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo, es preciso indicar que el décimo primero de la Resolución No. 0692 de 2023, establece que: " En principio son teletrabajables todos los empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, en consecuencia, podrán desempeñar teletrabajo, previo agotamiento del trámite de habilitación que corresponda a cada una de sus modalidades, todos/as los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Planeación, a excepción de aquellos que, por la naturaleza de su empleo o por necesidades del servicios, deban cumplir con su labor de manera presencial en las instalaciones de la Entidad". Por lo anterior significa que la resolución política de teletrabajo cumple con los requisitos de ley, con la premisa de que en principio todos son teletrabajables, con las excepciones indicadas en la norma.

3. A su vez, en el orden nacional se expidió el Decreto 1227 de 2022, que basándose en criterios de sostenibilidad, igualdad, universalidad, accesibilidad e inclusión establece la eliminación de barreras para su implementación, tales como: i) la implementación del teletrabajo no requerirá modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales; ii) exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otro

5. El incumplimiento de los acuerdos laborales debe ser reportado directamente por el jefe inmediato."

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno aclara que, esta explicación ya fue dada por la Dirección de Talento Humano en la comunicación inicial recibida junto con las bases de datos insumo para el seguimiento y la misma fue tenida presente (página 32 del presente documento), razón por la cual, ante la carencia de evidencias de acciones por parte de la Dirección de Talento Humano como líder de la política del MIPG de Gestión Estratégica del Talento Humano para motivar, incentivar o lograr que los superiores inmediatos realizaran acciones de seguimiento al cumplimiento del acuerdo de teletrabajo (al consultarse en la visita presencial de desarrollo del seguimiento, se indicó que únicamente una comunicación vía WhastApp en el grupo de directivos de la SDP), se concluye en el informe la necesidad de que sea formulada una acción de mejora que en últimas busca no exponer a la entidad a riesgos derivados de la no atención o cumplimiento por parte del teletrabajador al acuerdo de teletrabajo y/o a directrices de atención del teletrabajo en el lugar dispuesto para este fin y revisado y autorizado por la Dirección de Talento Humano.

Al respecto, la Dirección de Talento Humano menciona que se evalúa la definición y puesta a disposición de una “Caja de Herramientas” para este fin, lo cual atendería la formulación de la posible acción de mejora.

En consecuencia, se mantienen las consideraciones consignadas el texto original del informe.

Continúa el contenido del informe:

4.6 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **Procesos de actualización del Manual de Funciones:**

Durante el segundo semestre del año 2022 fue adelantada la estrategia de “Rediseño Institucional” en la entidad la cual llevó a una nueva estructura orgánico funcional y de la planta de personal⁴⁴.

Dentro de este proceso indica la Dirección de Talento Humano que se realizó revisión a los procedimientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD (previo cumplimiento de la publicación para consulta ciudadana del borrador del Decreto Distrital 069 de 2021 y la recepción de observaciones ciudadanas), mediante el intercambio de comunicaciones para la obtención del concepto favorable a esta nueva estructura⁴⁵, en especial la comunicación 2-2022-4440 del 5 de septiembre de 2022 con la cual se “(...) emite concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación” y la emisión de la comunicación 2-2022-9431 del 28 de octubre de 2022 de esta entidad, que indica que “una vez refrendada la Resolución 1902 de 2022, *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación”*, la remitimos a su despacho; resolución emitida oficialmente en 28 de octubre de 2022 y con entrada en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2022.

Con el fin de validar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 1902 de 2022 respecto a la entrega a cada funcionario de copia de las funciones y competencias determinadas en el manual de funciones, desde la revisión de registros para 3 funcionarios de carrera administrativa y 12 provisionales vinculados entre el 01 de noviembre de 2022 y el 31 de enero de 2022 y que no han presentado novedad de retiro, se evidencia que en el 100% de los casos fue realizada la notificación de funciones.

De otro lado, respecto al seguimiento adelantado en mayo de 2022, en consideración a la identificación de la situación crítica “No se evidenció 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”⁴⁶, se adelanta la revisión de avance a las acciones de mejora formuladas para resolverla:

ID Situación de Mejora 2115: “No se evidenció 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”

⁴⁴ Alcaldía Mayor de Bogotá - Decreto 432 del 4 de octubre de 2022

⁴⁵ DASCD – SIPA – Radicado 2-2022-4440 de septiembre 5 de 2022 (aprobación planta de empleos SDP), Radicado 2-2022-7686 de septiembre 26 de 2022 (alcance estructura – no modifica empleos), Radicado 2-2022-7754 de septiembre 27 de 2022 (alcance estructura – no modifica empleos)

⁴⁶ SDP- Radicado SIPA 3-2022-16900 de mayo 31 de 2022.

La Dirección de Talento Humano informó mediante comunicación⁴⁷ a la Oficina de Control Interno el desarrollo de la acción de mejora, adjuntando evidencias del cargue de la información de las vacantes definitivas registradas en el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC durante la vigencia 2021.

Así mismo, fue enviada por la Dirección de Talento Humano, comunicación⁴⁸ a la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante la cual solicitan contar con un listado que permita consultar la información de las vacantes definitivas registradas en el aplicativo de la CNSC, para facilitar su consulta.

Se verificó por parte de la Oficina de Control Interno, el acta de las reuniones realizadas con la CNSC con Fechas: 23/05/2023, 24/05/2023 y 25/05/2023, en las cuales se trataron entre otros temas el contexto sobre el estado actual de etapa de planeación del proceso de selección y cronograma de las etapas subsiguientes. Se realizó la revisión de la OPEC reportada por la SDP en la plataforma SIMO 4.0 y que hará parte del proceso de selección de la Secretaría Distrital De Planeación - SDP, realizando así la revisión de 108 empleos y 212 vacantes, una vez finalizada la revisión se realizaron ajustes a los siguientes empleos:

Tabla 2 – Ajuste empleos OPEC – CNSC

EMPLEO	OBSERVACIÓN	CORRECCIÓN SI/NO
199565	Se ajusta requisito de experiencia	SI
198529	Se ajusta requisito de posgrado	SI
196646	Ajuste en la función No. 6	SI
196607	Se ajusta requisito de experiencia	SI
196552	Se ajusta requisito de educación	SI
185166	Se actualiza la ficha cargada en el aplicativo SIMO	SI
185163	Se actualiza la ficha cargada en el aplicativo SIMO	SI

Fuente: Dirección de Talento Humano. Acta 01 CNCS. Reuniones CNSC y SDP 23/05/2023, 24/05/2023 y 25/05/2023

Se menciona por parte de la CNSC en la referida Acta 01 de 2023 que «con los ajustes realizados, se valida que los empleos reportados en ascenso no superen el 30% de las vacantes a ofertar, en cumplimiento de la Ley 1960 2019. Continuando con la actividad se procedió con la migración de los empleos registrados en la plataforma SIMO 4.0, modulo “registro de vacantes definitivas” al proceso de selección creado para la entidad» así:

Tabla 3 – Vacantes definitivas OPEC – CNSC

MODALIDAD	No. EMPLEOS	No. VACANTES
ABIERTO	83	149
ASCENSO	40	63

Fuente: Dirección de Talento Humano. Acta 01 CNCS. Reuniones CNSC y SDP 23/05/2023, 24/05/2023 y 25/05/2023

⁴⁷ SDP- Radicado SIPA 3-2022-22305 de julio 14 de 2022.

⁴⁸ SDP- Radicado SIPA 2-2022-91027 de julio 14 de 2022

Adicionalmente, en el Acta 01 de 2023 la CNSC menciona que se evidenció que a la fecha la entidad no ha remitido el formato de ascenso, y la SDP informó que la entidad se encuentra realizando los traslados presupuestales y una vez finalicen dicha actividad remitirán el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la conformación del Acto Administrativo de Recaudo correspondiente.

El estado financiero del proceso de selección en la fecha de la reunión con la CNSC era el siguiente:

Tabla 4 – Presupuesto vacantes definitivas OPEC – CNSC

No. vacantes	Valor vacante	Costo total	Valor cancelado	Saldo
212	\$3.731.700	\$ 791.120.400	0	\$ 791.120.400

Fuente: Dirección de Talento Humano. Acta 01 CNCS. Reuniones CNSC y SDP 23/05/2023, 24/05/2023 y 25/05/2023

La CNSC menciona a la SDP la obligatoriedad que tiene la entidad de reportar la totalidad de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de los empleos que se encuentren en vacancia definitiva, informando que la CNSC no acepta iniciar proceso de selección con OPEC parciales y que de darse el caso tendrá la obligación de reportar a la Dirección de Vigilancia.

Finalmente, se le informa a la Oficina de Control Interno por parte de la Dirección de Talento Humano, que con el fin de continuar con las actividades concernientes a la etapa de planeación del proceso de selección en el que hace parte la SDP, se realizaría nuevamente una mesa de trabajo con la CNSC con el propósito de efectuar la revisión de los empleos que previamente fueron migrados al proceso de selección, con ocasión a la certificación emitida por la Dirección de Carrera Administrativa - DACA, frente al uso de listas de elegibles vigentes para proveer aquellas vacantes que se encuentren en vacancia definitiva. De igual forma, se realizará una revisión de la estructura de planta de personal de la entidad.

En virtud a que la Comisión Nacional del Servicio Civil manifiesta que “no acepta iniciar proceso de selección con OPEC parciales”, la Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano, se insista en adelantar las gestiones necesarias para que se inicie el proceso de selección de la SDP y sustentar así, la destinación de los recursos presupuestales (traslados presupuestales⁴⁹) dispuestos para cubrir este proceso de convocatoria.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando que, *“La Secretaría Distrital de Planeación tiene cargadas en el aplicativo SIMO todas las vacantes definitivas existentes en la planta de personal, se han efectuado 3 mesas de trabajo con la CNSC en las que se han validado dichas vacantes, se han revisado tanto el manual de funciones como los requisitos de los cargos, así como el número de vacantes que se convocarían por concurso abierto o por concurso cerrado (ascenso). En la última mesa de trabajo con la CNSC, se nos informa que está pendiente el estudio técnico de los empleos cargados frente a las listas de elegibles vigentes para*

⁴⁹ SDP – Informe de la cuenta mensual a la Contraloría de Bogotá CBN 1093 (corte agosto de 2023) “Informe de modificaciones presupuestales”

determinar la autorización de uso de listas para los cargos que la CNSC evalúe y determine para tal fin. La SDP se encuentra en espera del resultado de dicho estudio técnico para poder realizar nuevamente una mesa de trabajo conjunta en la que se eliminen de la OPEC las vacantes que por estudio técnico de la CNSC se determinen para uso de listas de elegibles y se establezca así en definitiva la OPEC que irá para la Convocatoria Distrito Capital VI. Así mismo se informa que la SDP ha gestionado los recursos económicos para el pago a la CNSC del concurso de méritos por la cantidad de vacantes reportadas en SIMO, recursos que ascienden a \$791,120,400; así las cosas se solicita un traslado presupuestal el pasado 16 de Agosto de 2023 por el 70% del valor total \$553,784,280, los cuales a la fecha ya se encuentran en el rubro de Servicios Administrativos relacionados con los trabajadores estatales (rubro del que se pagarían dichos costos del concurso). Igualmente, el pasado 30 de agosto la Dirección de Talento Humano reporta a la Dirección Financiera un valor de \$237,336,120 que corresponde al 30% del valor antes mencionado y que debe dejarse dentro del catálogo de presupuesto para la vigencia 2024. Con lo anterior, tanto la Dirección de Talento Humano como la SDP han efectuado y llevado a cabo todas las acciones correspondientes para que se inicie el proceso de selección por concurso de méritos la provisión de las vacantes definitivas existentes”.

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno aclara que:

- La Oficina de Control Interno se apoya en el Acta 01 de 2023, en la cual la CNSC evidencia dos aspectos: 1) Que la entidad no había remitido el formato de ascenso y 2) La obligatoriedad que tiene la entidad de reportar la totalidad de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de los empleos que se encuentren en vacancia definitiva, ya que la CNSC advierte en la referida acta a la SDP, “que no acepta iniciar proceso de selección con OPEC parciales y que de darse el caso tendrá la obligación de reportar a la Dirección de Vigilancia.”
- En concordancia con el punto anterior y teniendo en cuenta que se hace necesario evaluar la efectividad de las acciones de mejora aplicadas para atender lo expuesto en la situación crítica del seguimiento adelantado en mayo de 2022 sobre este mismo tema, se observa que, pese a la formulación y ejecución de dos “correcciones” por parte de la Dirección de Talento Humano, nuevamente se presenta la situación identificada (no reporte de la totalidad de vacantes a la OPEC). De igual manera, no se evidenció (en las fechas del desarrollo del presente ejercicio de seguimiento), “acciones correctivas” que permitieran resolver la situación identificada en la vigencia 2022, máxime con el impacto generado por el Rediseño Institucional.
- Es importante precisar que la Circular Externa 2023RS000121 de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC del 11 de enero de 2023, menciona que “es deber de las entidades destinatarias de esta Circular, en cabeza de sus representantes legales o quien haga sus veces, apropiar en sus presupuestos los recursos para cofinanciar y cubrir los costos de los respectivos procesos de selección que comienzan su planeación a partir del 01 de enero de 2023” (resaltado nuestro). La Oficina de Control Interno evidenció que sólo hasta el mes de mayo se efectuaron las reuniones con la CNSC y hasta el mes de agosto de 2023 se efectuaron los traslados presupuestales para apropiar los recursos necesarios para adelantar este proceso de selección, de acuerdo con lo evidenciado en el Informe de la cuenta mensual a la Contraloría de Bogotá CBN 1093 con corte agosto de 2023) “Informe de modificaciones presupuestales”.

- “Previamente a la suscripción de la convocatoria, la entidad debe tener en su presupuesto, debidamente apropiados los recursos para sufragar los gastos que conlleva el proceso de selección a su cargo. Según lo establecido en la ley y en los desarrollos jurisprudenciales alrededor de la carrera administrativa, ésta constituye un principio constitucional general del Estado Social de Derecho, y está fundamentada en los claros principios de la administración, como son, entre otros, el mérito, la igualdad y la estabilidad”⁵⁰. Finalmente, se espera el uso efectivo de los recursos que fueron objeto de traslados presupuestales para el proceso meritocrático que debe adelantar la entidad.

Al respecto, como compromiso de adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes, la Dirección de Talento Humano suministró evidencia de las comunicaciones dirigidas a las Secretaría Distrital de Hacienda⁵¹ solicitando evaluar la posibilidad de conseguir de recursos para “(...) *financiar los costos en que incurrirá la SDP para proveer 223 vacantes (...)*”, a lo cual dicha entidad indica qué sólo hasta el mes de octubre se tendría información suficiente para decidir lograr los recursos con cargo al fondo de compensación distrital. Lastimosamente no se obtuvo la copia de las actas de las reuniones del mes de agosto con la CNSC para aportar evidencias que permitieran modificar los resultados del presente informe.

En consecuencia, se mantienen las consideraciones consignadas el texto original del informe.

Continúa el contenido del informe:

- **Procesos de inducción y reintucción:**

De otra parte, se solicitó información relacionada con los procesos de inducción y reintucción en la Secretaría Distrital de Planeación, de los cuales se recibieron 5 archivos en Excel:

1. Asistentes inducciones reintucciones completas 2022.
2. Directivos asistentes Jornadas Inducción 2022.
3. Personal no asistente inducciones 2022 -1
4. Asistencia Escuela de Pensamiento_ Nuevo Manual de Funciones SDP a 21 de noviembre de 2022.
5. Personal convocado Inducción Reinducción 2022.

Las temáticas abordadas en las jornadas de Inducción y reintucción fueron las siguientes:

- Manejo de Sistema de Información de Procesos Automáticos – SIPA
- Gestión Documental en la Entidad
- Código de Integridad y Buen Gobierno, Conflictos de Interés
- Sistema de Gestión - Generalidades Plataforma estratégica
- Temas Gestión Humana.
- Ambientes Laborales Inclusivos
- Seguridad de la Información. Soporte Tecnológico
- Servicio al usuario y ciudadano

⁵⁰ Departamento Administrativo de la Función Pública - Concepto 145771 de 2016

⁵¹ SDP – Radicado SIPA 2-2023-22817 y 2-2023-51955

- Código General Disciplinario /Derechos, deberes, Obligaciones
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Generalidades de Control Interno
- Gestión Ambiental- PIGA
- Manejo de Bienes y Recursos Físicos
- Enfoque Poblacional, diferencial y de género

En el primer semestre de 2022 fueron convocadas 125 personas a procesos de inducción y reinducción, de los cuales 15 servidores asistieron totalmente a las 14 jornadas programadas y 14 servidores públicos no asistieron a ninguna jornada.

De 14 servidores públicos que fueron convocados y no asistieron se tiene que corresponden a cargos de:

- 1 Auxiliar
- 3 Directores
- 1 Subsecretario
- 9 Profesionales

10 miembros del equipo directivo asistieron a algunas sesiones de inducción y reinducción.

Así mismo, se evidenció que, con ocasión del rediseño Institucional, la Dirección de Talento Humano convocó el 21 de noviembre de 2022, a una jornada de “Escuela de Pensamiento” para resolver inquietudes sobre el Manual de Funciones de la entidad, a la cual asistieron 67 personas del total de servidores de la entidad.

No se profundiza en mayor detalle lo concerniente al manual de funciones y competencias laborales, en razón a la atención a los requerimientos emanados de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la circular 06 de 2023, Circulares Conjuntas del DAFP No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022, No. 01 del 5 de enero de 2023, y Circular 100-006-2023; así como con lo dispuesto en la Circular No. 001 de la Procuraduría Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social y en la Circular Externa 2023RS005458 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, debido a que estos informes serán emitidos y publicados individualmente.

Análisis de respuesta: Frente al contenido del presente aparte del “Informe Preliminar de Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, SIDEAP y Manual de Funciones y Competencias Laborales” emitido por la Oficina de Control Interno y remitido para análisis a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico institucional el 02 de octubre de 2023, de igual manera mediante correo electrónico institucional del 05 de octubre de 2023, la Dirección de Talento Humano emite respuesta de retroalimentación indicando que, *“Se solicita aclarar lo que se afirma a efectos de establecer a que se hace referencia con que “No se profundiza en mayor detalle lo concerniente al manual de funciones y competencias laborales, en razón a la atención a los requerimientos emanados de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la circular 06 de 2023, Circulares Conjuntas del DAFP No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022, No. 01 del 5 de enero de 2023, y Circular 100-006-2023; así como con lo dispuesto en la Circular No. 001 de la Procuraduría Delegada para Asuntos del Trabajo y*

la Seguridad Social y en la Circular Externa 2023RS005458 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, debido a que estos informes serán emitidos y publicados individualmente”.

Respecto a esta argumentación, en reunión presencial para el análisis del informe adelantada el 24 de octubre de 2023 a las 8:00 am entre las dependencias participantes en este ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno aclara que, se pretende con esta afirmación, informar respecto a que en la actualidad se adelanta un ejercicio adicional de revisión relacionado con el Manual de funciones y competencias laborales, con resultados que no se incorporaron en el presente informe pero que serán documentadas e informadas con la debida oportunidad. En consecuencia, se mantienen las consideraciones consignadas el texto original del informe.

Continúa el contenido del informe:

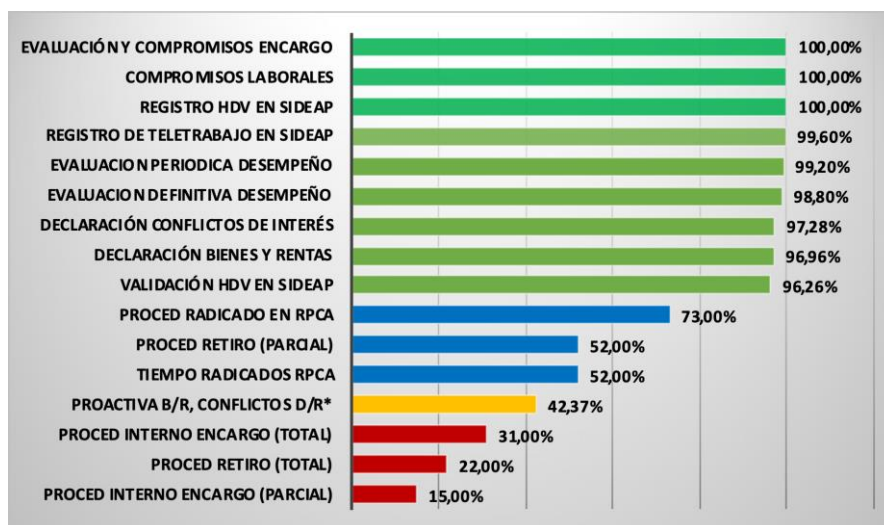
5. Fortalezas

Se destaca la disposición del equipo de la Dirección de Talento Humano para adelantar el desarrollo del seguimiento y facilitar el acceso y suministro la información solicitada durante el desarrollo de este ejercicio, además del conocimiento demostrado por cada uno de los funcionarios respecto a las temáticas abordadas.

El equipo de la Dirección de Talento Humano aplica estrategias que procuran el cumplimiento de las obligaciones del personal respecto a las gestiones administrativas establecidas por norma. Se destacan comunicaciones por correo institucional, sesiones generales de socialización y/o capacitación, sesiones focalizadas por dependencias (por solicitud) para la clarificación de inquietudes, entre otras. Lo anterior conforme a la mejora en los resultados obtenidos respecto a informes anteriores, especialmente los temas de resorte de los funcionarios de la entidad que atañen al cumplimiento de la norma (La mayor dificultad se evidencia en el desinterés por parte de los funcionarios que se retiran, situación que reflejan los resultados de los datos incorporados en el informe)

Ahora bien, tomándose una primera visión desde el ranking de los niveles de cumplimiento por parte del personal de la entidad a las normas de la función pública entre vinculación, permanencia y retiro, se tendría un nivel de interés al cumplimiento dado en el mismo orden del ciclo de vida de la función pública, es decir, mayor cumplimiento a las normas de vinculación y el menor cumplimiento a las normas relativas al proceso de retiro.

Gráfica 17 – Ranking cumplimiento procedimientos función pública SDP



Fuente: Elaboración propia resultados seguimiento

*Considera únicamente Directivos (2022)

De igual manera es notorio que el equipo de la Dirección de Talento Humano cuenta con el conocimiento y competencias para el atender el desarrollo de las temáticas objeto del presente seguimiento, así como la documentación orientadora para la misma.

Es evidenciable el cumplimiento a la obligación de tener documentados los manuales de funciones y competencias, así como de las gestiones adelantarse para el desarrollo de los procesos de selección para la provisión de empleos.

Finalmente, la Dirección de Talento Humano y su equipo evidencian la disposición permanente de dar cumplimiento a los controles que han definido para la mitigación de la materialización del riesgo de gestión *“Posibilidad de afectación reputacional por pérdida o extravío de las historias laborales o de los documentos que reposan en las mismas, debido a que no se cuenta con los recursos tecnológicos apropiados y suficientes, para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas, inadecuada aplicación de las normas, procesos y procedimientos que generan demandas o investigaciones y recursos económicos limitados para desarrollar los planes a cargo del proceso”*, en el caso de lo atinente a este seguimiento, el control de *“El responsable de Historias laborales de Talento Humano cada vez que hayan solicitudes de consulta de historias laborales verifica que esté diligenciado el A-FO-052 «Ficha de consulta y préstamo documental» en cumplimiento del reglamento de Archivo(A-IN-434), o que la consulta digital haya quedado registrada en el control de atención telefónica, a fin de corroborar quién tiene el expediente laboral en caso de alguna novedad.”*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO Versión 11. Acta de mejoramiento 194 de agosto 01 de 2022 Proceso S-CA-001 OFICINA DE CONTROL INTERNO
--	--

6. Situaciones susceptibles de mejora / oportunidades (observaciones)

N°	Descripción de situación susceptible de mejora / oportunidades (observación)	Numeral del informe Capítulo 4	Responsable
1.	La publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – SIGEP, de acuerdo con los lineamientos normativos debe ser atendida por la totalidad de los funcionarios obligados de la SDP.	4.1	Dirección de Talento Humano
2.	La Secretaría Distrital de Planeación, cuenta con documentos definidos para la novedad administrativa de retiro (“Encuesta de retiro del cargo” A-FO-486, Acta de entrega del puesto de trabajo - A-FO-191”), que hacen parte del ciclo de la función pública los cuales deben propenderse por el cumplimiento de su diligenciamiento por parte de los funcionarios retirados.	4.1 y 4.4	Dirección de Talento Humano
3.	Las estrategias, los instrumentos jurídicos y las herramientas tecnológicas para el monitoreo y seguimiento al cumplimiento del acuerdo de Teletrabajo, no brindan a los superiores inmediatos las herramientas suficientes para lograr soportar el real cumplimiento del acuerdo por parte de los funcionarios autorizados para esta modalidad de trabajo.	4.5	Dirección de Talento Humano
La formulación de planes de mejoramiento es opcional para las situaciones de mejora identificadas, no obstante, la Oficina de Control Interno - OCI revisará las medidas adoptadas en la próxima auditoría y/o seguimiento.			

7. Situaciones críticas

N°	1	Reincidente (si/no)	NO
Descripción de la situación crítica	Dentro del proceso de encargos, se evidencian incumplimientos de los funcionarios objeto de esta novedad administrativa, en cuanto a la formalización de la entrega del cargo, la capacitación en el puesto de trabajo y Teletrabajo.		
Criterio Incumplido (Estándar/norma/reglamento)	Resolución SDP 0692 de 2023 - Política Interna de Teletrabajo Disposiciones internas de la entidad informadas por correo electrónico		
Numeral del informe (capítulo 4)	4.4 y 4.5		
Responsable	Dirección de Talento Humano		
Posible efecto	Afectación reputacional por incumplimiento de disposiciones propias de la entidad que no son atendidas por el personal objeto de la novedad administrativa de encargo. De otro lado se ve expuesta la gestión del conocimiento al interior de la entidad y el cumplimiento de políticas en la entidad.		
Palabra(s)clave(s) para identificar en SIPA (Máximo 5)	Disposiciones novedad de encargo		

N°	2	Reincidente (si/no)	SI
Descripción de la situación crítica	No se supera la situación crítica consignada en el informe de seguimiento adelantado en mayo de 2022, dado que no fueron formuladas “acciones correctivas” por parte de la Dirección de Talento Humano que permitieran subsanar la causa raíz identificada (fueron formuladas dos “correcciones”), y es de tener en cuenta que en Acta 01 CNCS (Reuniones CNCS y SDP 23/05/2023, 24/05/2023 y 25/05/2023), la Comisión Nacional del Servicio Civil resalta la obligatoriedad que tiene la entidad de reportar la totalidad de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de los empleos que se encuentren en vacancia definitiva, informando que la CNCS no acepta iniciar proceso de selección con “OPEC parciales”, y adicionalmente no se destinaron		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO Versión 11. Acta de mejoramiento 194 de agosto 01 de 2022 Proceso S-CA-001 OFICINA DE CONTROL INTERNO
--	---

	recursos presupuestales de manera oportuna (sólo hasta el mes de agosto de 2023) para cubrir este proceso de convocatoria.
Criterio Incumplido (Estándar/norma/reglamento)	Ley 909 de 2004 artículo 28 (Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa) Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.6.34 Circular Externa 2023RS000121 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC del 11 de enero de 2023.
Numeral del informe (capítulo 4)	4.6
Responsable	Dirección de Talento Humano
Posible efecto	Posibilidad de reporte ante la Dirección de Vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Afectación reputacional de la entidad por incumplimiento de disposiciones
Palabra(s)clave(s) para identificar en SIPA (Máximo 5)	Reporte OPEC a la CNSC

Nº	3	Reincidente (si/no)	NO
Descripción de la situación crítica	Novedades de registro público de carrera administrativa (incorporación y retiro) por fuera de los tiempos establecidos de la norma.		
Criterio Incumplido (Estándar/norma/reglamento)	Circular 011 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, numeral 1; Circular 003 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil		
Numeral del informe (capítulo 4)	4.4		
Responsable	Dirección de Talento Humano		
Posible efecto	Afectación reputacional para la entidad por incumplimiento de obligaciones normativa.		
Palabra(s)clave(s) para identificar en SIPA (Máximo 5)	Registro público, carrera administrativa		

- Con el fin de eliminar las causas que los procesos identifiquen en cada situación crítica, se deben identificar y formular acciones atendiendo lo establecido en el procedimiento S-PD-005 - Gestión del Plan de Mejoramiento.
- La Oficina de Control Interno efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.

8. Recomendaciones

Realizar la generación del reporte de declaración de Bienes y Rentas y declaración de Conflictos de interés desde SIDEAP el primer día hábil del mes de agosto de cada año (o una vez se hayan cumplido los plazos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital) y conservar este reporte como mecanismo de validación y control, no solo para las gestiones propias de la Dirección de Talento Humano, sino además para efectos de los seguimientos dados por el Sistema de Control Interno o para la atención de eventuales requerimientos de los entes de control.

En relación con los procesos de inducción y reinducción, se recomienda evaluar la posibilidad de diseñar y desarrollar cursos de inducción y de reinducción auto gestionables, esto con el fin de alcanzar mayor cobertura para todos los niveles de la entidad.

Con respecto a la política de Teletrabajo en la entidad, la Oficina de Control Interno sugiere, se revisen los controles a aplicarse para que los datos de dependencias y en consecuencia, de los superiores inmediatos de los teletrabajadores y de las condiciones del empleo como “Teletrabajable” consignados en el formato “Solicitud acceso / actualización Teletrabajo A-FO-324”, sean actualizados en el tiempo, dadas las modificaciones generadas por novedades

administrativas (encargos). Del mismo modo, revisar esta misma situación en lo que a los datos consignados en el “Acuerdo de Teletrabajo” se refiere.

Continuar aplicando las orientaciones del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital, respecto a la forma como se deben manipular documentos para garantizar su conservación, así como para la seguridad y salud en el trabajo del personal que manipula los expedientes.

Nombres / Equipo Auditor	
Auditor líder	Fernando Gutiérrez Reyes
Auditor(es)	Lucy Divanelly Muñoz Rodríguez



Denis Parra Suarez
Jefe Oficina de Control Interno