DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Período Auditado

01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022

Bogotá D.C., septiembre de 2022

Jefe de la Oficina de Control Interno ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo Auditor

LUZ ANDREA CÁRDENAS BENÍTEZ
Administradora Pública-Contratista

XIOMARA RAMIREZ LLANOS
Abogada-Contratista

INTRODUCCIÓN **4**

1. OBJETIVO GENERAL **5**

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA **5**

3. ALCANCE **8**

4. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA **8**

4.1. OBJETIVO NO.1-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LA GESTIÓN DE COBRO DE INCAPACIDADES REPORTADAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD. 10

4.1.1. Observación por no incluir en las actividades que están registradas en el "instructivo de nómina", cómo se adelante el proceso del trámite y seguimiento de pago de incapacidades ante las entidades de seguridad social, así como las causales de negación del reconocimiento económico emitidas por la EPS o ARL. *16*

4.2. OBJETIVO NO.2-REVISAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RETIRO O LIQUIDACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DADEP PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/06/2021 AL 30/06/2022. 16

4.2.1. Observación por no tener en las carpetas físicas "historia laboral" de los funcionarios que se retiraron de la entidad, los documentos que se deben entregar según lo mencionan en el resuelve de cada una de las resoluciones por las cuales se aceptan las renuncias de los servidores públicos.(actualización de la declaración de bienes y rentas, entregar los documentos físicos, archivos magnéticos, elementos de almacén que se encuentren bajo custodia y presentar el informe de entrega de cargo de acuerdo a la vinculación y la normatividad vigente)". *24*

4.3. OBJETIVO NO.3-REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL CONTROL AL DESCUENTO POR NÓMINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD RESPECTO A LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO Y LA NO AFECTACIÓN AL MÍNIMO VITAL. 24

4.3.1. Observación por no establecer un procedimiento, instructivo o guía del proceso de Gestión del Talento Humano, que detalle las operaciones o actividades determinadas para establecer la capacidad de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital de los funcionarios del DADEP en el momento de solicitar una libranza. *27*

4.4. OBJETIVO NO.4-EVALUAR LA RELACIÓN DE CARGOS VACANTES, LA GESTIÓN REALIZADA POR PARTE DEL PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA SIN PROVEER TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES QUE PUEDAN PRESENTARSE 27

4.4.1. Observación por la falta de publicación en la página web de la entidad, los actos administrativos por los cuales se efectuaron nombramientos y encargos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, así como lo previsto en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. *38*

5. RESUMEN DE OBSERVACIONES **40**

6. ANÁLISIS DE RIESGOS **40**

7. CONCLUSIONES **41**

8. RECOMENDACIONES **42**

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, en cumplimiento de su rol de "*Evaluación y Seguimiento*[1]" debe desarrollar sus actividades de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno.

El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación objetiva e independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, desarrollo auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano para lo cual se contó con el apoyo de los líderes de los procesos evaluados quienes facilitaron el acceso a la información; atendieron oportunamente los requerimientos formulados por el equipo auditor y suministraron las evidencias suficientes, relevantes y útiles para respaldar los resultados preliminares de la auditoría.

[1] Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", artículo 17.

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar mediante muestra aleatoria, la gestión realizada por el Proceso de Gestión del Talento Humano y verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso y de los requisitos y normas aplicables en cuanto al recobro incapacidades, pago de indemnizaciones por retiro o liquidaciones, capacidad de endeudamiento y provisión de vacantes.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento normativo y la gestión de cobro de incapacidades reportadas por los funcionarios de la entidad.

- Revisar el pago de indemnizaciones por retiro o liquidaciones de los funcionarios del DADEP para el periodo comprendido entre el 01/06/2021 al 30/06/2022.

- Realizar la verificación del control al descuento por nómina, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la capacidad de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital.

- Evaluar la relación de cargos vacantes, la gestión realizada por parte del Proceso Gestión de Talento Humano y el tiempo de permanencia sin proveer teniendo en cuenta las situaciones que puedan presentarse.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

-Constitución Política de Colombia de 1991.

-Decreto 3135 de 1968 "*Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales*".

-Decreto 1045 de 1978 "*Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional*".

-Ley 100 de 1993 *"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".*

-Ley 362 de 1997" *Por la cual se modifica el artículo 2º del Código Procesal del Trabajo y se dictan normas sobre competencia en materia laboral".*

-Resolución 2268 de 1998 del Instituto de Seguros Sociales "*Por la cual se reglamenta el proceso de expedición, reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas por incapacidades y Licencias de Maternidad en el Instituto de Seguros Sociales*".

-Decreto 1406 de 1999 "*Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones*".

-Decreto 1919 de 2002 "*Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial*".

-Ley 776 de 2002 "*Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales".*

-Ley 909 de 2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*".

-Decreto 101 de 2004" *Asignaciones en materia de Personal a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital*".

-Ley 995 de 2005 "*Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles".*

-Ley 1266 de 2008 "*Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".*

-Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*".

-Decreto 4023 de 2011 "P*or el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".*

-Ley 1438 de 2011 "P*or medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones*".

-Ley 1562 de 2012 "*Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional*".

- Ley 1527 de 2012 "*Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones*".

-Decreto Ley 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*

-Acuerdo 528 de 2013 "*Por el cual se modifica el acuerdo Distrital No. 336 de 2008*".

-Decreto 2943 de 2013 "*Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999".*

-Circular 100-10 Función Pública de 2014 "*Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos".*

-Decreto 1072 de 2015" *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*".

- Circular 2016100000000057 de 2016 "*Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos".*

-Decreto 648 de 2017 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*".

-Ley 1822 de 2017 "Por *medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".*

-Acuerdo CNSC - 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*".

-Resolución 667 de 2018" *Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas*".

-Decreto 815 de 2018" *Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*".

-Ley 1902 de 2018 "*Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones*".

-Decreto Nacional 2106 de 2019 "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*".

-Ley 1960 de 2019 "*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*".

-Decreto 807 de 2019 *"Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*".

-Decreto 2365 de 2019 "*Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público*".

-Circular externa 017 de 2019 "*Lineamientos Distritales sobre incapacidades*".

-Acuerdo 761 de 2020 Concejo de Bogotá D.C. "*Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*".

-Directiva No.015 de 2022"*Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado Colombiano*".

-Proceso de Gestión del Talento Humano -Codigo:127-PROGT-01.

-Procedimiento: Vinculación y Administración del Servidor Público Código: 127-PRCGT-01.

-Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Código SG/MIPG: 127-INSGT-01.

-Instructivo de Nómina Código SG/MIPG: 127-INSGT-02.

-Plan de Vacantes 2021 -2023 Código SG/MIPG 127-PPPGT-06.

-Plan de previsión de Recursos Humanos 2022-2024 Código SG/MIPG 127-PPPGT-11.

-Plan estratégico de Talento Humano DADEP 2022-2024 Código SG/MIPG 127-PPPGT-04.

-Herramientas de Gestión de la entidad.

Y demás normas vigentes que apliquen al desarrollo de la auditoría.

3. ALCANCE

La Auditoría verificó el cumplimiento de los manuales, procedimientos e instructivos en cuanto a los procesos de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable, para el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022. En el desarrollo de la auditoría se utilizaron muestras aleatorias en los casos en que fue necesario.

4. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA

<u>Oficialización Plan de Auditoría</u>

Mediante correo electrónico del 29 de junio de 2022, remitido a la subdirectora Administrativa y Financiera y Control Disciplinario, se dio apertura a la Auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano, para el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022.

Solicitud de Información

En el desarrollo de la auditoría de gestión se efectuaron requerimientos de información y documentación a la Subdirección Administrativo y Financiera y de Control Disciplinario, así:

- En cumplimiento de los objetivos específicos de la auditoría, se solicitó a través de radicado DADEP No. 20221300047043 del 15/07/2022, la siguiente información:

- Procedimientos relacionados con el proceso sujeto de auditoría.
- Mapa de riesgos del proceso
- Plan de acción del proceso.
- Planes de mejoramiento vigentes
- Paso a paso del trámite, registro y recobro de incapacidades y/o licencias ante las Entidades de Seguridad Social, así como la depuración de saldos y saneamiento contable. (Incluir base de datos del total de los registros realizados).
- Registro del pago efectuado por indemnizaciones en el caso de retiro y/o liquidaciones de los funcionarios del DADEP, discriminado por factores salariales. (Incluir base de datos del total de los registros realizados).
- Revisión realizada por la entidad para verificar la capacidad de endeudamiento para descuentos de nómina. (Incluir base de datos del total de los registros realizados).
- Plan anual de previsión de recursos humanos.
- Identificación global de la planta de empleos surtida y vacante.
- Reportes de la situación de la planta de empleos de la entidad, incluyendo las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC de acuerdo con las instrucciones emitidas por el este órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos.
- Pautas para ocupar temporalmente los cargos vacantes con la figura de encargo (Manifestación previa de interesados para acceder a encargos y métodos y criterios para otorgar encargos en caso de empates).

-Una vez verificada la información solicitada mediante radicado DADEP No. 20221300047043 del 15/07/2022, se envió correo electrónico el 26/07/2022, requiriendo complementar y argumentar la respuesta en relación con:

- Gestión realizada y estado del recobro de incapacidades, liquidaciones por retiro y capacidad de endeudamiento.
- Planes de mejoramiento vigentes.
- Reportes mensuales en el aplicativo SIMO sobre la situación de la planta de empleos de la entidad, incluyendo las vacantes definitivas, de acuerdo con instrucciones que emita la CNSC.

-Así mismo, se solicitó el acceso a los registros físicos y/o virtuales (carpetas) donde reposa la información registrada en los dos (2) archivos Excel que remitieron el día 22/07/2022: "*Base de datos incapacidades, liquidaciones y cap. Endeudamiento y Reporte_reporte vinculaciones, encargos y comisiones por entidad a 30-06-22*" de acuerdo con lo establecido en los instructivos de nómina y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano: -carpeta de "*nómina*"-carpeta "*historia laboral*".

-Mediante correo electrónico del 16 de septiembre de 2022, se solicitó completar la información en la carpeta de liquidaciones, ya que las resoluciones: 021 de 2022, 294 de 2021, 041 de 2022, 303 de 2021 y la información de un exfuncionario no habían sido cargada en las mismas. Igualmente, se realizó la solicitud de las carpetas físicas de las hojas de vida de los funcionarios que se retiraron de la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las entregas de documentos de los que se hablan en cada una de las resoluciones de aceptación de renuncia y cumplimiento de los requisitos para pago.

-Se solicitó información de los reportes emitidos por el área de según lo establecido por la documentación interna de la entidad: a). reporte mensual de SIDEAP en donde se evidencias las vacantes existentes de la entidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vinculación y administración del servicio público, actividad 1. b). De acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano, en el numeral 3.7. Metodología de seguimiento y publicación de los seguimientos realizados con corte 30 de junio de 2022, sobre los planes de previsión de recursos humanos y anual de vacantes. c). Resultado de la medición semestral con corte 31/12/2021 y 30/06/2022 de acuerdo con los indicadores registrados en el Plan Anual de vacantes 2021-2023 y el plan de Previsión para la vigencia 2022. d). Resoluciones por las cuales se realizaron los encargos desde el 01/06/2021 al 30/06/2022. Adicional se solicitó información segun Directiva 015 de 2022, Procuraduría General de la Nación. (Reportes de la información de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) en el aplicativo).

La información fue enviada por la Subdirección Administrativo y financiera y de Control Disciplinario, dentro del término establecido, así mismo es importante destacar, que se llevaron a cabo mesas de trabajo y entrevistas con los funcionarios designados para atender esta auditoría, para verificar la gestión realizada por el proceso de Gestión del Talento humano. (actas de reunión).

A continuación, se presentan los resultados de la auditoría practicada de acuerdo con los objetivos específicos establecidos en el Plan de Auditoría:

4.1. Objetivo No.1-Verificar el cumplimiento normativo y la gestión de cobro de incapacidades reportadas por los funcionarios de la entidad.

Por parte del equipo auditor se procedió a verificar que en el "*Instructivo de Nómina*" Código SG/MIPG: 127-INSGT-02, versión 2, vigente desde el 01/10/2020, se estuvieran estandarizadas las actividades a seguir en la gestión realizada al recobro de

incapacidades, de conformidad con las normas légales vigentes, allí se observó que en el numeral 13 del documento, existe un capítulo denominado "*reconocimiento de incapacidades*" las cuales describen de manera general las actividades a realizar, el responsable y donde se evidencia el registro de las mismas.

Imagen No.1- Reconocimiento de Incapacidades

13. RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Conceder licencia por incapacidad	Radicar incapacidad o licencia de maternidad o paternidad. (Una vez superada la urgencia).	Funcionario	Incapacidad/ licencia EPS o ARL
	Revisar y verificar, se incluye en PERNO en el mes que corresponde.	Técnico/ Profesional de apoyo	Incapacidad/ licencia EPS o ARL/ Registro en la de datos de PERNO
	Elaborar el Acto Administrativo de incapacidades superiores a 2 días o licencias de maternidad o paternidad para aprobación de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la firma de la Dirección y su posterior comunicación al funcionario.	Técnico/ Subdirector SAF/ Director	Resolución
	Realizar el cobro de las incapacidades o licencias de acuerdo a la normatividad y reglamento vigente frente a la entidad competente.	Técnico	Oficios o formatos establecidos por la administradora a la que se realizará el cobro
	Solicitar el reintegro a la SDH de los dineros consignados por las administradoras a favor de la entidad.	Técnico/ Profesional de apoyo área de contabilidad	Oficio/ Correo electrónico
	Archivar soportes generados.	Auxiliar administrativo	Historia laboral/ Carpeta de nomina

Proceso **Gestión del Talento Humano** Procedimiento v/o Documento **Instructivo Nómina**

Fuente: Proceso Gestión del Talento humano-Instructivo de Nómina

Así mismo se procedió a verificar, la base de datos remitida por el proceso de Gestión del Talento Humano, quien le corresponde adelantar el proceso del trámite y seguimiento de pago de incapacidades ante las Entidades de Seguridad Social; para el periodo comprendido desde el 1 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla No.1- Incapacidades Radicadas desde 01/06/2021 al 30/06/2022

Cédula ciudadanía incapacitado	Fecha inicio incapacidad	Fecha final incapacidad	Días de incapacidad	EPS	Tipo de Novedad
51922xxx	29/09/2021	1/10/2021	3	Sanitas	Enfermedad General
xxx11553	3/05/2022	8/05/2022	6	Sanitas	
52020xxx	1/05/2022	3/05/2022	3	Sanitas	
xxx50061	6/06/2022	8/06/2022	3	Compensar	
4139xxx	21/01/2022	30/01/2022	10	Famisanar	
xxx0231230	15/03/2022	22/03/2022	8	Famisanar	
31201xxx	24/01/2022	26/01/2022	3	Famisanar	
xxx4238467	2/06/2022	4/06/2022	3	Compensar	

Fuente: Información remitida por el área SAF-Talento Humano

Al verificar la información remitida, se observa que para el periodo auditado se radicaron un total de ocho (8) incapacidades por enfermedad general por parte de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Así mismo, el 62,5% corresponden a incapacidades de tres (3) días y el 37.5% restante corresponden a incapacidades de 6, 8 y 10 días.

Se debe tener en cuenta que el Sistema de Seguridad Social en Salud regido por la Ley 100 de 1993 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud 780 de 2016 que compilo lo normado en los Decretos 1406 de 199, reformado por el Decreto 2943 de 2013, determinó los siguientes criterios para el pago de incapacidades y/o licencias:

Tabla No.2- Pago de Incapacidades y/o licencias

Días de Incapacidad	Responsable de prestación económica	%Base de liquidación sobre el IBC del mes inmediatamente anterior al comienzo de la incapacidad y/o licencia	Fundamento Jurídico
Dos (2) primeros días	Empleador	100%	Decreto 2943 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015
A partir del tercer (3) día y hasta los noventa (90) días	Entidad promotora de Salud-EPS	66.67%	Decreto 2943 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015
A partir del día noventa y uno (91) hasta los ciento ochenta (180) días	Entidad promotora de Salud-EPS	50%	Decreto 2943 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015
A partir del día ciento ochenta y uno (181) hasta los trecientos sesenta (360)	Administradora Fondo de Pensiones	50%	Ley 962 de 2005
Accidentes de Trabajo a partir del día siguiente al accidente	Administradora de Riesgos Laborales	100%	Ley 776 de 2002

Fuente: Normas del sector salud y protección social

Para las incapacidades que superen los quinientos cuarenta y uno (541) días en adelante las EPS pagará en los siguientes casos:

- Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.
- Cuando un paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que origino la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.
- Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.

En los demás casos luego de los quinientos cuarenta y uno (540) días los paga el fondo de pensión. Es importante precisar que la incapacidad de los días 180 a 540 los paga el

fondo de pensión siempre que la EPS haya remitido al fondo de pensiones el concepto de rehabilitación, pues si no lo hace, la EPS debe pagar esas incapacidades.

El equipo auditor procedió a verificar el total de incapacidades radicadas en el DADEP entre el 01/06/2021 al 30/06/2022; con la revisión inicial de la base de datos remitida por el área, se procedió a contrastar esta información con los soportes subidos en la carpeta *pub/evidencias nómina auditoria CI*, donde se encuentra información relacionada a los objetivos de esta auditoría, encontrando que, para un funcionario, tanto el nombre y número de cedula de ciudadanía incapacitado, no coincidía con el nombre y número de identidad registrado en la incapacidad medica expedida por ADOM, como se puede observar a continuación:

Imagen No.2- Base de datos Incapacidades

	CÉDULA DE CIUDADANIA INCAPACITADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA INICIO INCAPACIDAD	FECHA FINAL INCAPACIDAD	DÍAS DE INCAPACIDAD	EPS
17	31201196	ALEJANDRA MARIA LOPEZ LONDOÑO	24/01/2022	26/01/2022	3	FAMISANAR

Fuente: Base de datos Excel-SAF-carpeta pub/Incapacidades

Imagen No.3- Incapacidad medica Funcionadrio DADEP

ADOM
NIT 830.001.237-4
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD
ID 285450
Día 24 Mes 01 Año 22 Hora 12:20
Nom MARIA ALEJANDRA LOPEZ
Doc. Identidad CC 42075949
Entidad FAMISANAR
Código/Carné
Diagnóstico (s) RINOFARINGITIS AGUDA (RESFRIADO COMUN)
Código CIE 10 J00X
Total días de incapacidad 3
Incapacidad desde 24 01 22
hasta 26 01 22
REINALDO MOJICA
Nombre del Médico
Firma y sello del médico
79955822
Registro Médico
INCAPACIDAD VÁLIDA SI ESTÁ DILIGENCIADA COMPLETAMENTE
ESTE ES EL DOCUMENTO ORIGINAL ÚNICO VÁLIDO PARA TRÁMITES LEGALES O LABORALES
SOLICITA LA COPIA DE TU HISTORIA CLINICA A TRAVÉS DE NUESTRA PÁGINA WEB
www.adom.com.co/contactanos

Fuente: Base de datos Excel-SAF-carpeta pub/Incapacidades

Sin embargo, al consultar en la carpeta *pub/evidencias nómina auditoria CI*, se observó que, en las resoluciones expedidas por la entidad, por las cuales se conceden las licencias por enfermedad general, se pudo confirmar que el nombre y el número de cedula de ciudadanía, estaban incorrectos en la base de datos enviada por la SAF-Talento Humano; razón, por la cual, se tuvo en cuenta para su análisis posterior.

Se prosiguió a verificar que las actividades que están registradas en el "*instructivo de nómina*", se estén cumpliendo para cada una de las incapacidades registradas en el periodo auditado, encontrando:

Tabla No. 3-Reconocimiento de Incapacidades/ Actividades

RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES									
Instrucción	Registro	Documento de Identidad							
		51922xxx	xxx11553	52020xxx	xxx50061	4139xxx	xxx0231230	42075xxx	xxx4238467
Radicar incapacidad una vez superada la urgencia	Incapacidad EPS o ARL	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Revisar y verificar, se incluye en PERNO en el mes que corresponde	Incapacidad/ Registro en la base de datos de PERNO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Elaboración acto administrativo incapacidades <u>superiores a 2 días</u>, para la aprobación de la SAF, firma de la Dirección y comunicación al funcionario	Resolución	Resolución 264 del 08 de octubre de 2021	Resolución 134 del 06 de mayo de 2022	Resolución 135 del 06 de mayo de 2022	Resolución 166 del 09 de junio de 2022	Resolución 022 del 26 de enero de 2022	Resolución 096 del 30 de marzo del 2022	Resolución 024 del 26 de enero de 2022	Resolución 165 del 09 de junio de 2022
Realizar el cobro de las incapacidades de acuerdo a la normatividad y reglamento vigente frente a la entidad competente	Oficios o Formatos establecidos por la administradora a la que se realiza el cobro.	Se realiza cobro ante EPS Sanitas 22/02/ 22, No. Rad 57549092	Se realiza cobro ante EPS Sanitas 07/07/ 22, No. Rad 57857440	Se realiza cobro ante EPS Sanitas 07/07/ 22, No. Rad 57857434	Se realiza cobro ante EPS Compensar mediante portal transaccional 10/06/22 No. Solicitud 108084335866	Se realizó cobro ante EPS Famisanar el 28/03/22 de marzo 2022, con No. Rad 5010-2022-E-058797	Se realizó cobro ante EPS Famisanar el 17/06/2022 No. Rad 5010-2022-E-151819	Se realizó cobro ante EPS Famisanar el 28/03/22 de marzo 2022, No. Rad 5010-2022-E-058797	Se realiza cobro ante EPS Compensar mediante portal transaccional 14/06/22 Solicitud 108084343104
Solicitar el reintegro a la SDH de los dineros consignados por las administradoras a favor de la entidad	Oficio /Correo electrónico	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro	Se encuentra dentro de los términos de ley para tramitar reintegro
Archivar soportes generados	Historia laboral/carpeta nómina	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

Fuente: Elaboración propia con base en base de datos/pub-SAF "*instructivo de nómina*"

Se efectuó la comprobación de los datos allí contenidos, a fin de verificar la gestión realizada al recobro de incapacidades realizadas por el DADEP para el periodo auditado, encontrando que el 100% de las incapacidades se encuentran radicadas en el sistema de

gestión documental -ORFEO, están registradas e incluidas en el mes que corresponde en el sistema de personal y nómina- PERNO. Así mismo, por ser incapacidades mayores a dos (2) días, se evidenció acto administrativo (Resolución) para cada una de ellas.

En cuanto a la actividad de realizar el cobro de las incapacidades ante la entidad promotora de salud de acuerdo a la normatividad y reglamento vigente, se evidenció la gestión realizada por la entidad, puesto que se radican en la EPS respectiva ya sea por correo electrónico o por la página web, para que se transcriba en caso de que sea necesario y solicitar el reconocimiento económico. En caso de no recibir respuesta ni el reconocimiento económico por parte de la EPS se realizan los recobros respectivos.

EL 100% de las incapacidades medicas fueron radicadas por los funcionarios del DADEP para el periodo de la prueba de auditoría, ya fueron cobradas y están pendientes de ser canceladas por parte de las EPS correspondientes, el valor total por este concepto es de $1.298.959. Cabe resaltar, que debe tenerse en cuenta lo que señala el artículo 28 de la ley 1438 de 2011:

"El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador."

El pago de las incapacidades laborales y demás prestaciones económicas a cargo de las EPS, está regulado por el decreto 780 de 2016, más exactamente por su artículo 2.2.3.1.1, que señala:

"*El pago de estas prestaciones económicas al aportante será realizado directamente por la EPS y EOC, a través de reconocimiento directo o transferencia electrónica en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS o EOC. La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del aportante."*

Si bien existe dentro del instructivo de nómina actividades relacionadas con la gestión realizada en el tema de incapacidades, no se evidenció en el desarrollo del documento, el cómo la entidad, realiza el registro del recobro de la incapacidad ante las EPS o ARL, sin embargo, el área auditada indicó en la entrevista realizada el día 29 de julio 2022 la gestión que se lleva a cabo, como se menciona a continuación:

- *Toda incapacidad debe ser radicada en la entidad.*
- *El empleado incapacitado por enfermedad general recibirá el 100% del salario cuando la licencia tenga una duración inferior o igual a 2 días, a partir del tercer día percibirá las 2/3 partes del salario durante los primeros 90 días y la mitad del mismo por los 90 días siguientes.*

- *Las incapacidades de tres días en adelante se autorizan mediante acto administrativo (resolución).*
- *Posteriormente se radican en la EPS respectiva ya sea de panera presencial o por la página web de la EPS para que se transcriba en caso de que sea necesario y solicitar el reconocimiento económico.*
- *En caso de no recibir respuesta ni el reconocimiento económico por parte de la EPS se realizan los recobros respectivos.*

Por lo expuesto, se constituye la siguiente observación:

4.1.1. Observación por no incluir en las actividades que están registradas en el "instructivo de nómina", cómo se adelante el proceso del trámite y seguimiento de pago de incapacidades ante las entidades de seguridad social, así como las causales de negación del reconocimiento económico emitidas por la EPS o ARL.

<u>Valoración OCI de la respuesta del auditado</u>

La Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 27 de septiembre de 2022, presentó el Informe Preliminar a la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario, área que emitió la siguiente respuesta:

Análisis del equipo auditor

La Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario no allegó respuesta a la observación dentro del plazo establecido. Se solicita a la Administración tener en cuenta las observaciones emitidas desde la Oficina de Control Interno para evitar a futuro la posible configuración de hallazgos que obliguen a la entidad a la implementación de planes de mejoramiento. Por lo tanto, la observación se mantiene.

4.2. Objetivo No.2-Revisar el pago de indemnizaciones por retiro o liquidaciones de los funcionarios del DADEP para el periodo comprendido entre el 01/06/2021 al 30/06/2022.

El desarrollo de este objetivo se realizó mediante la revisión del "*Instructivo de Nómina*" Código SG/MIPG: 127-INSGT-02, versión 2, vigente desde el 01/10/2020 y los soportes contenidos en la carpeta *pub/evidencias nómina auditoria CI*, con el siguiente resultado:

En el "*Instructivo de Nómina*", en el numeral 18," *liquidación personal retirado*" se evidencia las actividades a seguir en el proceso de preparación y liquidación de los funcionarios del DADEP, de conformidad con las normas legales vigentes.

Imagen No.4- Liquidación Personal Retirado

Instructivo de Nómina

Código SG/MIPG 127-INSGT-02
Vigencia desde 01-10-2020
Versión 2
Página 29 de 32

18. LIQUIDACIÓN PERSONAL RETIRADO

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidar personal retirado	Proyectar el acto administrativo de retiro del funcionario para la respectiva aprobación, firma y su posterior notificación.	Técnico/ Profesional de apoyo/ Subdirector SAF/ Dirección	Resolución
	De acuerdo al soporte de la hoja de vida hacer la pre liquidación del funcionario, proyectar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales, para pasar a revisión, aprobación, firma y su posterior notificación.	Técnico/ Profesional de apoyo/ Subdirector SAF/ Dirección	Resolución
	Solicitud de CDP y RP al área de presupuesto para pago liquidación de prestaciones sociales, pasar a revisión, aprobación y firma.	Técnico/ Subdirector SAF/ Dirección	Memorando de solicitud
	Una vez estén expedidos el CDP y RP hacer y cargar en el aplicativo SAP los archivos planos para su respectiva validación, generar los soportes de aprobación, firma digital y física del responsable de presupuesto y firma digital y física del ordenador del gasto.	Técnico/ Responsable de presupuesto/ Dirección	Archivos planos/RA y soportes de pago/Planilla de pago.
	Remitir físicamente al área de contabilidad los anexos de la RA para que sean incluidos en la contabilidad.	Técnico	Copia de RA y anexos
	Archivar soportes generados.	Auxiliar administrativo	Carpeta de nómina

Fuente: Proceso Gestión del Talento humano-Instructivo de Nómina

Se procedió a verificar la información registrada en la carpeta *pub/evidencias nómina auditoria CI* encontrando que, para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2021 al 30 de junio 2022, quince (15) funcionarios públicos se retiraron de la entidad, fuera por renuncia voluntaria o por insubsistente un nombramiento en provisionalidad y que posteriormente fueron aceptadas por la directora DADEP mediante acto administrativo, como se señala en la siguiente tabla.

Tabla No. 4- Funcionarios públicos retirados de la entidad entre 01/06/2021 al 30/06/2022

Cargo Desempeñado	Acto Administrativo de Nombramiento	Fecha de vinculación	Acto Administrativo Aceptación de renuncia
Jefe de oficina sistemas	Resolución 050 de 2021	03 de febrero de 2020	Resolución 091 de 2021
Asesor subdirección registro inmobiliario	Resolución 066 de 2021	11 de marzo de 2021	Resolución 179 de 2021
Asesor subdirección registro inmobiliario	Resolución 180 de 2021	01 de julio de 2021	Resolución 274 de 2021
Subdirectora registro inmobiliario	Resolución 060 de 2021	05 de marzo de 2021	Resolución 273 de 2021
Profesional especializado	Resolución 294 de 2000	12 de junio de 2000	Resolución 352 de 2021
Técnico operativo	Resolución 062 de 2016	7 de marzo de 2016	Resolución 004 de 2022
Conductor	Resolución 429 del 2000	08 de agosto de 2000	Resolución 044 de 2022
Profesional universitario	Resolución 011 del 2002	10 de enero de 2002	Resolución 067 de 2022
Auxiliar de servicios generales	Resolución 429 del 2000	10 de agosto de 2000	Resolución 381 de 2021
Auxiliar de servicios generales	Resolución 230 de 2013	02 de septiembre de 2013	Resolución 001 de 2022
Profesional universitario	Resolución 098 de 2006	17 de mayo de 2006	Resolución 021 de 2022
Profesional universitario	Resolución 038 de 2019	4 de marzo de 2019	Resolución 371 de 2021
Conductor	Resolución 078 de 2013	19 de abril de 2013	Resolución 031 de 2022
Jefe de oficina control interno	Decreto 753 de 2017	11 de enero de 2018	Decreto No. 558 de 2021
Auxiliar de servicios generales	Resolución 230 de 2019	26 de junio de 2019	Resolución 303 de 2021

Fuente: pub/evidencias nómina auditoria CI.

De acuerdo con el resuelve, de las resoluciones por las cuales se aceptan las renuncias de los servidores públicos, en su artículo segundo se establece que se "*deberá entregar la actualización de la declaración de bienes y rentas, entregar los documentos físicos, archivos magnéticos, elementos de almacén que se encuentren bajo su custodia y presentar el informe de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y los procedimientos establecidos en la entidad*".

Se procedió a verificar en las carpetas físicas de las hojas de vida de los funcionarios que se retiraron de la entidad, el cumplimiento de las entregas de documentos de los que se hablan en cada una de las resoluciones de liquidación y cumplimiento de los requisitos para su pago, encontrando que:

Tabla No. 5- Documentos Retiro Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Cargo	Acto Administrativo Aceptación renuncia/ terminación	Motivo	Documentos para retiro de la entidad	Evidencia Carpeta Nomina
Jefe de oficina sistemas	Resolución 091 de 2021	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega de cargo	Si
Asesor sub registro inmobiliario	Resolución 179 de 2021	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	No
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega de cargo	Si
Asesor sub registro inmobiliario	Resolución 274 de 2021	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	No
			Documentos físicos, archivos magnéticos	No
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	No
			Informe entrega de cargo	Si
Subdirectora registro inmobiliario	Resolución 273 de 2021	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	No
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	No
			Informe entrega de cargo	Si
Profesional especializado	Resolución 352 de 2021	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	Si
Técnico operativo	Resolución 004 de 2022	Insubsistente un nombramiento en provisionalidad	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	Si
Conductor			Actualización Bienes y rentas	Si

Cargo	Acto Administrativo Aceptación renuncia/ terminación	Motivo	Documentos para retiro de la entidad	Evidencia Carpeta Nomina
	Resolución 044 de 2022	Declara Insubsistente un nombramiento en provisionalidad	Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega de cargo	Si
Profesional universitario	Resolución 067 de 2022	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	Si
Auxiliar de servicios generales	Resolución 381 de 2021	Declara Insubsistente un nombramiento en provisionalidad	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	No aplica
Auxiliar de servicios generales	Resolución 001 de 2022	Declara Insubsistente un nombramiento en provisionalidad	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	No aplica
Profesional universitario	Resolución 021 de 2022	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	No
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	No
			Informe entrega del cargo	Info.sin firma
Profesional universitario	Resolución 371 de 2021	Declara Insubsistente un nombramiento en provisionalidad	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	Si
Conductor	Resolución 031 de 2022	Renuncia	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	Si
Jefe de oficina control interno	Decreto no. 558 de 2021	Periodo fijo	Actualización Bienes y rentas	Si
			Documentos físicos, archivos magnéticos	Si
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	Si
			Informe entrega del cargo	Si
Auxiliar de servicios generales	Resolución 303 de 2021	Abandono del cargo	Actualización Bienes y rentas	No
			Documentos físicos, archivos magnéticos	No
			127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo	No
			Informe entrega del cargo	No aplica

Fuente: Con base en información registrada en carpeta de hoja de vida-SAF, Talento Humano.

Al analizar la información resultante de la verificación física de las carpetas de historia laboral de los funcionarios de la entidad, respecto a los documentos que deberían ser entregados en el momento de terminar la vinculación, así como también lo que se indica en el Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Código SG/MIPG: 127-INSGT-01, versión 4 Vigente desde: 22-11-2021, en el numeral 4.7 "*Retiro del servidor público*" en la instrucción 4.7.4 (127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo) se evidenció que el 33.33 % de la documentación está incompleta encontrando que:

- No se evidencia formato único de Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (Ley 190 de 1995, artículo 13) para tres (3) cargos: Asesor subdirección registro inmobiliario (RESOLUCIÓN 179 DE 2021), Asesor subdirección registro inmobiliario (RESOLUCIÓN 274 DE 2021) y Auxiliar de servicios generales (RESOLUCIÓN 303 DE 2021).

- No se evidencia el diligenciamiento y radicación del Formato Constancia Entrega de Elementos y Bienes a Cargo 127-FORGT-09 ni Documentos físicos, archivos magnéticos para cuatro (4) cargos: Asesor subdirección registro inmobiliario (RESOLUCIÓN 274 DE 2021), subdirectora registro inmobiliario (RESOLUCIÓN 273 DE 2021), Profesional universitario (RESOLUCIÓN 021 DE 2022) y Auxiliar de servicios generales (RESOLUCIÓN 303 DE 2021).

- No se evidencia firma por parte del Profesional universitario (RESOLUCIÓN 021 DE 2022) en el informe que entrega de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.

Ahora bien, en lo que respecta a los informes de gestión, La Ley 951 de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Por su parte la Ley 734 de 2002, establece que al retiro del servicio "*todo empleado público, debe hacer entrega tanto de los bienes, como de los asuntos que se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad".*

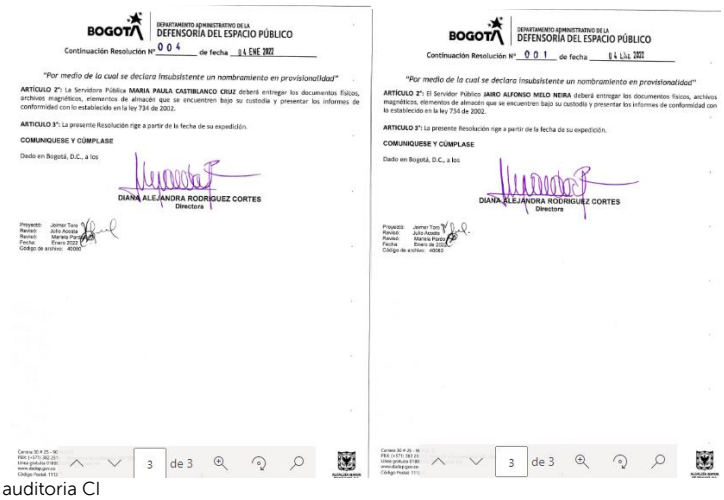
Adicional a lo anterior, el contenido registrado en la carpeta *pub/evidencias nómina auditoria CI*, del total de resoluciones de aceptación de renuncia, se observó que:

- Ocho funcionarios (8) presentaron renuncia voluntaria e irrevocable, cinco (5) funcionarios les fue declarado insubsistente de un nombramiento en provisionalidad, por situaciones especiales para proveer los cargos de quienes ganaron las plazas mediante concurso de méritos, un (1) funcionario terminó su cargo de periodo fijo de cuatro años y uno (1) abandonó el cargo.

- En el apartado donde se realiza la "*comunicación o notificación personal*" seis (6) resoluciones cuentan con la fecha y firma de los funcionarios en el cual se les comunicó la aceptación de la renuncia. Sin embargo, nueve (9) no registran estos datos.

- En la Resolución 001 y 004 de 2022 no se evidencia "*comunicación o notificación personal*".

Imagen No.5- Resolución sin "*Notificación Personal*"



BOGOTÁ | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución Nº 004 de fecha 04 ENE 2022

"Por medio de la cual se declara insubsistente un nombramiento en provisionalidad"

ARTÍCULO 2º: La Servidora Pública **MARIA PAULA CASTIBLANCO CRUZ** deberá entregar los documentos físicos, archivos magnéticos, elementos de almacén que se encuentren bajo su custodia y presentar los informes de conformidad con lo establecido en la ley 734 de 2002.

ARTICULO 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CORTES
Directora

Proyectó: Jaimer Tora
Revisó: Julio Acosta
Revisó: Mariela Pa
Fecha: Enero 2022
Código de archivo: 40080

3 de 3

BOGOTÁ | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución Nº 001 de fecha 04 ENE 2022

"Por medio de la cual se declara insubsistente un nombramiento en provisionalidad"

ARTÍCULO 2º: El Servidor Público **JAIRO ALFONSO MELO NEIRA** deberá entregar los documentos físicos, archivos magnéticos, elementos de almacén que se encuentren bajo su custodia y presentar los informes de conformidad con lo establecido en la ley 734 de 2002.

ARTICULO 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CORTES
Directora

Proyectó: Jaimer Tora
Revisó: Julio Acosta
Revisó: Mariela Pa
Fecha: Enero de 2022
Código de archivo: 40080

3 de 3

Fuente: pub/evidencias nómina auditoria CI

A continuación, se procedió a verificar que cada uno los funcionarios que se retiraron de la entidad, contaran con los actos administrativos por los cuales se reconocieron y ordenaron los pagos de prestaciones sociales, así como que estuviesen registrados e incluidos en el sistema de personal y nómina- PERNO.

Tabla No.6- Gestión pago por retiro o liquidaciones de los funcionarios del DADEP para el periodo 01/06/2021 al 30/06/2022

Cargo	Fecha de Retiro	Gestión Realizada	Estado PERNO
Jefe de oficina sistemas	A partir del 8 de abril de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 138 del 18 de mayo de 2021 y se paga en la nómina de mayo de 2021	Pagada
Asesor sub registro inmobiliario	A partir del 1 de julio de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 219 del 13 de agosto de 2021 y se paga en la nómina de agosto de 2021	Pagada
Asesor sub registro inmobiliario	A partir del 22 de octubre de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 293 del 11 de noviembre de 2021 y se paga en la nómina de diciembre de 2021	Pagada
Subdirectora registro inmobiliario	A partir del 22 de octubre de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 294 del 11 de noviembre de 2021 y se	Pagada

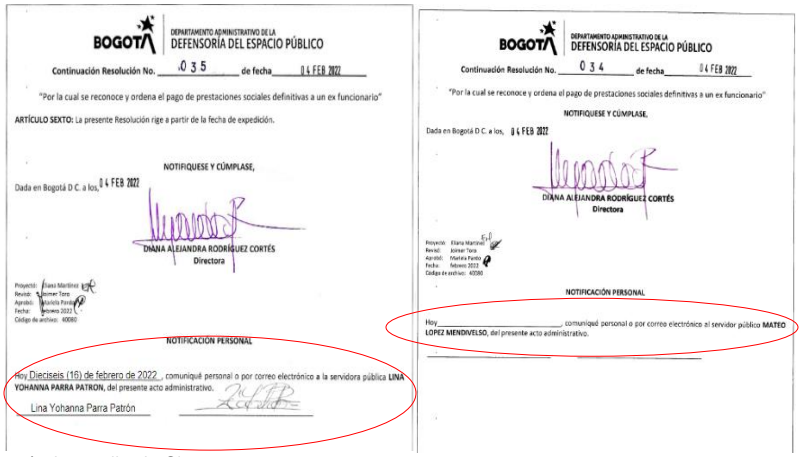
Cargo	Fecha de Retiro	Gestión Realizada	Estado PERNO
		paga en la nómina de diciembre de 2021	
Profesional especializado	A partir del 31 de diciembre de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 041 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Técnico operativo	A partir del 11 de enero de 2022	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 040 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Conductor	A partir del 09 de febrero de 2022	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 078 del 02 de marzo de 2022 y se paga en la nómina de marzo de 2022	Pagada
Profesional universitario	A partir del 5 de abril de 2022	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 131 del 05 de mayo de 2022 y se paga en la nómina de mayo de 2022	Pagada
Auxiliar de servicios generales	A partir del 28 de diciembre de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 034 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Auxiliar de servicios generales	A partir del 11 de enero de 2022	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 036 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Profesional universitario	A partir del 01 de febrero de 2022	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 042 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Profesional universitario	A partir del 23 de diciembre de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 035 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Conductor	A partir del 7 de febrero de 2022	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 077 del 02 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Jefe de oficina control interno	A partir del 1 de enero de 2022	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 039 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada
Auxiliar de servicios generales	A partir del 01 de octubre de 2021	Se reconoce y ordena el pago mediante resolución no. 038 del 04 de febrero de 2022 y se paga en la nómina de febrero de 2022	Pagada, pendiente por cancelar dotación

Fuente: Con base en información registrada en carpeta de nómina-SAF

Se encontró que todas las liquidaciones cuentan con resolución de pago y fueron pagadas en la nómina siguiente al mes de retiro de la entidad, así mismo, se verificó la información registrada por la SAF, consultada en la carpeta creada para esta auditoría *pub/evidencias nómina auditoria CI*, encontrando los actos administrativos de liquidación para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022, arrojando los siguientes resultados:

- De las quince (15) resoluciones por los cuales se reconocen y ordenan los pagos de prestaciones sociales definitivas, en la parte donde se realiza la "*comunicación o notificación personal*" trece (13) de estas no tiene la firma del funcionario que acepta la liquidación, ni las fechas en la que se comunicó el acto administrativo.

Imagen No.6- Resoluciones donde se reconocen y ordenan los pagos de prestaciones sociales definitivas


BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución No. 035 de fecha 04 FEB 2022

"Por la cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales definitivas a un ex funcionario"

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los, 04 FEB 2022

DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS
Directora

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Hoy Dieciseis (16) de febrero de 2022, comuniquè personal o por correo electrónico a la servidora pública LINA YOHANNA PARRA PATRON, del presente acto administrativo.

Lina Yohanna Parra Patrón

BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución No. 034 de fecha 04 FEB 2022

"Por la cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales definitivas a un ex funcionario"

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los, 04 FEB 2022

DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS
Directora

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Hoy _____, comuniquè personal o por correo electrónico al servidor público MATEO LOPEZ MENDIVELSO, del presente acto administrativo.

Fuente: pub/evidencias nómina auditoria CI.

- En los actos administrativos se registra la pre liquidación del funcionario de acuerdo con los factores salariales, descuentes (retención en la fuente), el total a pagar y la firma del nominador al servidor público de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

Finalmente, la entidad entre el 1 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022, pago por concepto de liquidaciones de funcionarios retirados un valor total de $258.200.722 discriminados de la siguiente manera:

Tabla No.7- Liquidación prestacional -DADEP 1 de junio de 2021 al 30 de junio de 202

Liquidación Prestacional	Valor
Vacaciones en dinero	$73.183.031
Prima Vacacional	$52.705.535
Bonificación por recreación	$3.839.378
Prima semestral	$12.779.737
Prima de Navidad	$25.195.681
Cesantias	$61.079.202
Intereses a la cesantia	$7.328.093
Reconocimiento por permanencia	$21.274.718
Compensatorios Horas extras	$815.347

Fuente: pub/evidencias nómina auditoria CI.

Por lo anterior se constituye una observación:

4.2.1. Observación por no tener en las carpetas físicas "historia laboral" de los funcionarios que se retiraron de la entidad, los documentos que se deben entregar según lo mencionan en el resuelve de cada una de las resoluciones por las cuales se aceptan las renuncias de los servidores públicos.(actualización de la declaración de bienes y rentas, entregar los documentos físicos, archivos magnéticos, elementos de almacén que se encuentren bajo custodia y presentar el informe de entrega de cargo de acuerdo a la vinculación y la normatividad vigente)".

Valoración OCI de la respuesta del auditado

La Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 27 de septiembre de 2022, presentó el Informe Preliminar a la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario, área que emitió la siguiente respuesta:

Análisis del equipo auditor

La Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario no allegó respuesta a la observación dentro del plazo establecido. Se solicita a la Administración tener en cuenta las observaciones emitidas desde la Oficina de Control Interno para evitar a futuro la posible configuración de hallazgos que obliguen a la entidad a la implementación de planes de mejoramiento. Por lo tanto, la observación se mantiene.

4.3. Objetivo No.3-Realizar la verificación del control al descuento por nómina, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la capacidad de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital.

En el marco de la ley 1527 de 2012, modificado por la Ley 1902 de 2018, en el artículo 1° se estableció que el objeto de la libranza o descuento directo es "*Cualquier persona natural asalariada, contratada por prestación de servicios, asociada a una cooperativa o precooperativa, fondo de empleados o pensionada, podrá adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con su salario, sus pagos u honorarios o su pensión, siempre que medie autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, quien en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo otorgada por el asalariado, contratista o pensionado, estará obligado a girar los recursos directamente a la entidad operadora. Parágrafo. La posibilidad de adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza a través de libranza no constituye necesariamente, a cargo del operador la obligación de otorgarlos, sino que estarán sujetos a la capacidad de endeudamiento del solicitante y a las políticas comerciales del operador*".

Al verificar la documentación interna del proceso de Gestión del Talento Humano, no se evidencia un procedimiento, instructivo, guía, formato especifico que detalle las operaciones o actividades determinadas secuencialmente para establecer la capacidad de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital.

En el caso de las libranzas la entidad cuenta con el formato 127-FORGT-45, versión 1, vigencia desde 03/11/2020, así mismo en el contenido del "*Instructivo de Nomina*" en el numeral "3*. Definiciones y siglas*" se define que es una libranza y en el numeral "*4. Normatividad asociada*", se indica cual es la ley que regular este tema, sin embargo, en el desarrollo del documento no se encuentra un apartado donde se establezca la instrucción, los responsables de la ejecución, punto de control y el flujo de documentos.

Se llevo a cabo mesa de trabajo con la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario, en la cual se verificó con la persona encargada de nómina, el proceso que realiza la entidad para verificar el cupo de endeudamiento, al momento de solicitar una libranza/crédito por parte de un funcionario.

Para el desarrollo de este objetivo se tomó una muestra de las solicitudes realizadas por los funcionarios de la entidad solicitando un crédito o préstamo durante el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022, para lo cual se utilizó el método selectivo no estadístico, resultando en 33 (50%) solicitudes de libranzas de los sesenta y seis (66) registrados en la base de datos consultada, a fin de verificar que el cupo de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital realizada por el DADEP para el periodo auditado estuviese de acuerdo con la normatividad vigente.

El equipo auditor procedió a verificar el cumplimiento de lo señalado en la ley 1527 de 2012 y en el Código Sustantivo del Trabajo con referencia a " *en las libranzas el trabajador podrá autorizar el descuento de máximo el cincuenta (50%) de su salario de conformidad con el artículo tercero numeral quinto de la ley 1527 de 2012. Pese a ello, de acuerdo con las reglas fijadas por la Corte, cuando se lesionen los derechos al mínimo vital y a la vida digna, no es posible afectar el salario mínimo. Ello dependerá de los hechos particulares del caso los cuales serán evaluados por el juez de tutela. Cuando esto ocurra, el empleador deberá priorizar las deudas de la más antigua a la más reciente a fin de satisfacerlas completamente* (…)"[2].; para tal efecto, se realizó la consulta en los diferentes documentos arrojando el siguiente resultado:

Tabla No.8- Capacidad de Endeudamiento DADEP 1 de junio de 2021 al 30 de junio de 2022

Solicitud Libranza	Documento Identidad	Radicado DADEP	Estudio Capacidad de Endeudamiento	Afectación mínimo vital
Junio 2021	52794xxx	20214060089192	Si	No
Julio 2021	79046xxx	20214060116242	Si	No
Agosto 2021	52195xxx	20214060163962	Si	No
	52794xxx	20214060155102	Si	No
Septiembre 2021	39750xxx	20214060169442	Si	No
	1014238xxx	20214060165192	Si	No
	52155xxx	20214060167422	Si	No

[2] Concepto 181141 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

Solicitud Libranza	Documento Identidad	Radicado DADEP	Estudio Capacidad de Endeudamiento	Afectación mínimo vital
	52107xxx	20214000168652	Si	No
	4239xxx	20214060188782	Si	No
Octubre 2021	860015xxx	20214060203272	Si	No
	51973xxx	20214060192602	Si	No
	1023952xxx	20214060199402	Si	No
	79951xxx	20214060210022	Si	No
	52157xxx	20214060185312	Si	No
	79422xxx	20214060212772	Si	No
	3180xxx	20214010212742	Si	No
	51811xxx	20214060215022	Si	No
Noviembre 2021	35528xxx	20214060219242	Si	No
	1026283xxx	20214060194742	Si	No
	52093xxx	20214060236012	Si	No
	41639xxx	20214060234492	Si	No
Diciembre 2021	1014218xxx	20214060248232	Si	No
	86084xxx	20214000242022	Si	No
	63342xxx	20214060260282	Si	No
Febrero 2022	1032408xxx	20224060020892	Si	No
	52756xxx	20224060014362	Si	No
Marzo 2022	79419xxx	x	Si	No
	4139xxx	x	Si	No
Abril 2022	52186xxx	20224060070392	Si	No
Mayo 2022	63342xxx	20224060100062	Si	No
	51811xxx	20224060086772	Si	No
Junio 2022	79314xxx	20224060109252	Si	No
	1095791xxx	20224060104522	Si	No

Fuente: pub/evidencias nómina auditoria CI/ Orfeo

Conforme a la tabla anterior se evidencia lo siguiente:

- De las treinta y tres (33) solicitudes de libranzas que sirvieron como muestra, el 100% de las mismos, cuentan con el estudio que determina la capacidad de endeudamiento de acuerdo con el mes en que se realizó la solicitud, adicionalmente no fue afectado el derecho fundamental al mínimo vital, cuando se refiere a las condiciones materiales básicas e indispensables para asegurar una supervivencia digna y autónoma. (Artículo 334 C.P.).

- El 94% de las libranzas fueron radicadas mediante el sistema de gestión documental-ORFEO, el 6% restante, pese a que en las evidencias se observa el descuento por concepto de afiliación correspondiente al mes de enero 2022, para los servicios EMI S.A.S en casos de emergencia, urgencias y consultas médicas domiciliarios de dos (2) afiliados, este documento no cuenta con su respectiva fecha y número de radicado.

Por lo anterior se constituye una observación:

4.3.1. Observación por no establecer un procedimiento, instructivo o guía del proceso de Gestión del Talento Humano, que detalle las operaciones o actividades determinadas para establecer la capacidad de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital de los funcionarios del DADEP en el momento de solicitar una libranza.

Valoración OCI de la respuesta del auditado

La Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 27 de septiembre de 2022, presentó el Informe Preliminar a la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario, área que emitió la siguiente respuesta:

Análisis del equipo auditor

La Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario no allegó respuesta a la observación dentro del plazo establecido. Se solicita a la Administración tener en cuenta las observaciones emitidas desde la Oficina de Control Interno para evitar a futuro la posible configuración de hallazgos que obliguen a la entidad a la implementación de planes de mejoramiento. Por lo tanto, la observación se mantiene.

4.4. Objetivo No.4-Evaluar la relación de cargos vacantes, la gestión realizada por parte del Proceso Gestión de Talento Humano y el tiempo de permanencia sin proveer teniendo en cuenta las situaciones que puedan presentarse.

A continuación, se presenta los resultados de la evaluación realizada con relación al plan de previsión de recursos humanos y al plan anual de vacantes, su contenido y alcance. Así mismo, la proporción de la planta de empleos que permaneció ocupada y sin surtir en el período evaluado.

Teniendo en cuenta la relación de cargos de la planta de empleos del DADEP que estuvieron vacantes de modo definitivo y/o temporal dentro del período auditado, se verificó el desarrollo de la gestión y de actividades consideradas claves requeridas para surtirlos.

- Planta de personal Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP y planes existentes

La planta de personal de la entidad corresponde a lo establecido en el Decreto 101 de 2006 "*Por el cual se ajusta la Planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005*", se observa la nomenclatura y clasificación de empleos, así:

Imagen No. 7- Planta de personal Decreto 101 de 2006

DECRETO 101 DE 2006			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
Director de Departamento Administrativo	055	09	1
Subdirector de Departamento Administrativo	076	08	3
Jefe de Oficina	006	07	2
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	07	1
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	07	1
Asesor	105	06	1
Asesor	105	05	4
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	30	10
Profesional Universitario	219	18	33
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	08	9
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario	440	17	2
Secretario	440	09	4
Ayudante	472	04	3
Conductor	480	03	2
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	8
TOTAL NÚMERO DE EMPLEOS			84

Fuente: Plan de Vacantes 2021-2023. Código SG/MIPG 127-PPPGT-06 Vigencia desde: 31/01/2022

En general la Planta de personal del DADEP está conformada por trece (13) funcionarios de libre nombramiento y remoción, cuarenta y tres (43) profesionales entre universitarios y especializados, nueve (9) técnicos y diecinueve (19) personas asistenciales.

Ahora bien, la entidad cuenta con el plan anual de vacantes 2021-2023 Código SG/MIPG 127-PPPGT-06, versión 6 vigente desde el 31/01/2022, que tiene como objetivo "*identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las áreas y dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional*".

Así mismo, se evidencia un plan de previsión de recursos humanos 2022, código SG/MIPG 127-PPPGT-11, versión 6 vigente desde el 31/01/2022, en este documento se establece los lineamientos para la previsión de empleos vacantes, para cubrir las necesidades del personal y garantizar la prestación del servicio en la Entidad, bajo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

La línea base para la construcción de estos planes fue el estado de la planta de personal con corte a 31 de diciembre de 2021, donde se contaba con 84 cargos de carrera administrativa. De conformidad con el Certificado de Disponibilidad, expedido por el responsable de Presupuesto de la entidad, el DADEP contó con las apropiaciones presupuestales disponibles para la vigencia fiscal 2022, suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

Tabla No.9- Distribución Planta de personal corte 31/12/2021

Clasificación de los Empleos de Carrera Administrativa	Cantidad	%
Nivel Directivo	6	7.1%
Nivel Asesor	7	8.3%
Nivel Profesional	43	51.2%
Nivel Técnico	9	10.7%
Nivel Asistencial	19	22.7%
Total	**84**	**100%**

Fuente: Plan anual de vacancia y plan de previsión de Recursos Humanos 2022

De acuerdo con lo registrado en el Plan de anual de vacantes en lo referente al reporte en el SIDEAP con corte 31 de diciembre de 2021, se menciona que la entidad tiene seis (6) vacantes por proveer de la siguiente manera: *"1 empleo profesional especializado en vacancia definitiva, 1 empleo profesional universitario en vacancia definitiva, 1 empleo profesional universitario en vacancia temporal, 2 empleos de nivel técnico y 1 empleo asistencial en vacancia temporal".*

Imagen No.8- Plan de Vacantes 2021-2023

DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO | BOGOTÁ

Plan de Vacantes 2021-2023
Proceso Gestión del Talento Humano

CódigoSG/MIPG 127-PPF
Vigencia desde: 31/01/202
Versión 6
Página 9 de 12

CARGOS	PLANTA	OCUPADOS	VACANTE DEFINITIVA	VACANTE TEMPORAL
DIRECTIVO	6	6	0	0
ASESOR	7	7	0	0
PROFESIONAL	43	40	2	1
TECNICO	9	7	0	2
ASISTENCIAL	19	17	0	1
TOTALES	84	80	2	4

Fuente: SIDEAP
Corte: diciembre 2021

Fuente: proceso Gestión del Talento Humano Código SG/MIPG 127-PPPGT-06

Se comparó la información registrada tanto en el Plan de vacantes como en el seguimiento respectivo realizado por el área encargada, encontrando que los datos no coinciden, debido a que se registró cinco (5) vacancias por proveer en vez de seis(6), así: un (1) empleo profesional especializado en vacancia temporal, un (1) empleo profesional universitario en vacancia definitiva, dos (2) empleos de nivel técnico (uno en vacancia temporal y el otro en vacancia definitiva) y 1 empleo asistencial en vacancia temporal.

Imagen No.9- Seguimiento Plan de Vacantes corte 31/12/2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
FORMATO

SEGUIMIENTO PLAN DE VACANTES CON CORTE A 31/12/2021

Cargo Vacantes	Tipo de vacante	Número de Vacantes generadas en la vigencia	Gestión Realizada para la consecución de los procesos de vinculación a la entidad	Periodo de la vacancia
Tecnico Operativo Código 314 Grado 08	Definitiva	1	En proceso de Provisión	**24/08/2021**
Tecnico Operativo Código 314 Grado 08	Temporal	1	En proceso de Provisión	**16/09/2021**
Profesional Especializado Código 222 Grado 30	Temporal	1	En proceso de Provisión	22/10/2021
Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02	Temporal	1	En proceso de Provisión	18/11/2021
Profesional Universitario Código 219 Grado 18	Definitiva	1	En proceso de Provisión	**23/12/2021**

Seguimiento Plan_anual_vaca

Fuente: Información remitida por el proceso Gestión del Talento Humano

Al verificar el seguimiento semestral realizado por la SAF- Gestión del Talento Humano al Plan de vacantes con corte 31/12/2021 y de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano, la entidad genero treinta (30) vacantes entre definitivas y temporales.

Se registro en dicho seguimiento las vacancias definitivas, correspondiente a siete (7) profesionales entre especializados y universitarios, cinco (5) pertenecen a subdirectores Código 076 grado 08, cuatro (4) asesores código 105 grado 05, dos (2) jefes de oficina, un (1) auxiliar de servicios generales código 470 grado 02 y un (1) técnico operativo código 314 grado 08 para un total de veintiún (21) vacantes. Por otro lado, se registraron nueve (9) vacantes temporales, tres (3) cargos asistenciales, cuatro (4) profesionales y dos (2) técnicos operativos.

Caba resaltar que en el Decreto 101 de 2006 por medio del cual se ajusta la Planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, se estableció tres (3) empleos en la planta global de personal para subdirectores administrativos, sin embargo, en el seguimiento realizado por el área se indicó que hay cinco (5) vacantes corresponde a subdirectores Código 076 grado 08.

Del total de las treinta (30) vacantes para la vigencia 2021, veinticinco (25) fueron provistas (83.33%) y las cinco (5) restantes equivalentes al 16% estaban en proceso de provisión de un tiempo no mayor a cuatro meses. Con respecto al total de la planta de empleos de la entidad, solo se registra el 6% de vacancia a la fecha.

En relación con el seguimiento al plan de previsión de recursos humanos a corte 31/12/2021, según el Acuerdo No. CNSC - 20201000003906 del 30 de diciembre de

2020, la CNSC convocó a concurso público de méritos para proveer vacantes perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP; de trece (13) vacantes durante la vigencia, en el mes de diciembre de 2021 fueron ocupadas de acuerdo con la lista de elegibles, cinco (5) vacantes equivalentes al 38.5%, distribuidas en dos(2) profesionales universitarios, dos (2) profesionales especializados y un (1) auxiliar de servicios generales CNSC. (Resoluciones de nombramiento).

Aunando en lo anterior, se procedió a verificar el reporte de composición de la planta de empleos públicos con corte 30/06/2022 en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, relacionadas con:

Tabla No.10- Reporte de composición de la planta de empleos públicos corte 30/06/2022

Nivel Jerárquico del empleo	Cantidad	Nombre del Empleo	Naturaleza del Empleo	Forma de Provisión
Nivel Directivo	6 empleos	Director Departamento Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Subdirector Departamento Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Subdirector Departamento Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Subdirector Departamento Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Jefe de Oficina	Periodo Fijo	Titular
		Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
Nivel Jerárquico del empleo	**Cantidad**	**Nombre del Empleo**	**Naturaleza del Empleo**	**Forma de Provisión**
Nivel Asesor	7 empleos	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Jefe de Oficina Asesora	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
		Jefe de Oficina Asesora	Libre Nombramiento y Remoción	Titular
Nivel Jerárquico del empleo	**Cantidad**	**Nombre del Empleo**	**Naturaleza del Empleo**	**Forma de Provisión**
Nivel Profesional	43 empleos	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Provisional
		Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
	10 profesional especializados	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
	33 profesional	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Titular

	Universitario	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Vacancia definitiva
		Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Periodo prueba
		Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Periodo prueba
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Vacancia definitiva
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Vacancia definitiva
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Titular
		Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Provisional
Nivel Jerárquico del empleo	**Cantidad**	**Nombre del Empleo**	**Naturaleza del Empleo**	**Forma de Provisión**
Nivel Técnico	9 empleos	Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Periodo prueba
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Encargo
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Titular
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Titular
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Titular
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Encargo
		Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Titular

Nivel Jerárquico del empleo	Cantidad	Nombre del Empleo	Naturaleza del Empleo	Forma de Provisión
Nivel Asistencial	19 empleos	Secretario	Carrera Administrativa	Titular
		Secretario	Carrera Administrativa	Titular
		Secretario	Carrera Administrativa	Titular
		Secretario	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Secretario	Carrera Administrativa	Titular
		Secretario	Carrera Administrativa	Titular
		Ayudante	Carrera Administrativa	Encargo
		Ayudante	Carrera Administrativa	Titular
		Ayudante	Carrera Administrativa	Titular
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Titular
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Provisional
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Periodo prueba
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Periodo prueba
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Titular
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Vacancia temporal
		Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa	Titular
		Conductor	Carrera Administrativa	Periodo prueba
		Conductor	Carrera Administrativa	Periodo prueba

Fuente: con base en el reporte de composición de la planta de empleos publicos-30/06/2022

De acuerdo con lo reportado en el SIDEAP, con corte 30 de junio de 2022, la entidad cuenta con ochenta y cuatro (84) cargos de carrera en la planta global, de los cuales el 65.5% corresponden a cargos en calidad de titular, el 8.3% se encuentran en periodo de prueba para ser vinculado a carrera administrativa, el 3.5% en nombramiento provisional, correspondientes a un (1) cargo profesional especializado sin titular del empleo y dos (2) profesionales universitarios y el 6% del total de la planta se encuentra en encargo.

Tabla No.11- Reporte SIDEAP, provisión corte 30/06/2022

Forma de Provisión	Cantidad	%	Nivel Directivo	Nivel Asesor	Nivel Profesional	Nivel Técnico	Nivel Asistencial
Periodo de Prueba	7	8.3%	0	0	2	1	4
Encargo	5	6%	0	0	2	2	1
Provisional	3	3.5%	0	0	2	0	1
Titular	55	65.5%	6	7	28	4	10
Vacancia Temporal	11	13.2%	0	0	6	2	3
Vacancia Definitiva	3	3.5%	0	0	3	0	0
Total	**84**	**100%**	**6**	**7**	**43**	**9**	**19**

Fuente: con base en el reporte de composición de la planta de empleos publicos-30/06/2022- correo 22/07/2022

En cuanto a los empleos que se encontraron en vacancia temporal, se observó que once (11) funcionarios presentaron alguna situación administrativa que implicó la separación temporal de los mismos, ocho (8) se encontraban en vacaciones, uno (1) en periodo de prueba de ascenso, uno (1) en encargo y uno (1) en una Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.

Conforme con las vacantes definitivas, a corte 30 de junio de 2022, tres (3) empleos profesionales (1 especializado y 2 profesionales universitarios) equivalentes al 3.5% del total de la planta de personal provistos por el sistema de mérito, quedaron vacantes por alguna causal de retiro del servicio.

Ahora bien, al verificar el seguimiento semestral al Plan de vacantes con corte 30/06/2022 de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano, el DADEP genero dieciséis (16) vacantes entre definitivas y temporales.

Se registraron un total de diez (10) vacancias definitivas, un (1) asesor código 105 grado 05, un (1) profesional especializado código 222 grado 30, tres (3) profesionales universitarios código 219 grado 18, un (1) técnico operativo código 314 grado 08 y cuatro (4) cargos asistencias dos (2) auxiliares de servicios generales código 470 grado 02 y dos (2) conductores código 480 grado03.

Por otro lado, se registraron seis (6) vacantes temporales, un (1) profesional especializado código 222 grado 30, (1) profesional universitario código 219 grado 18, dos (2) técnicos operativo código 314 grado 08 y dos (2) auxiliares de servicios generales código 470 grado 02.

De las dieciséis (16) vacantes para la vigencia 2022, once (11) han sido provistas (68,75%) y las cinco (5) restantes se encuentran en proceso de provisión por encargo o provisionalidad con un tiempo promedio de cuatro (4) meses desde que se inició la vacancia. En cuanto al total de la planta de empleos de la entidad tanto en las vigencias 2021 y lo trascurrido de 2022, a la fecha solo se registra el 6% de vacancia definitiva.

Referente con el seguimiento al plan de previsión de recursos humanos a corte 30/06/2022, de las dieciséis (16) vacantes entre definitivas y temporales, siete (7) de estas se encuentran en nombramiento en periodo de prueba, tres (3) en encargo, tres (3) renunciaron, dos (2) en ascenso en cargo profesional y una (1) en comisión de servicios en otra entidad. Se evidencia que la SAF-Talento Humano ha adelantado el proceso para cubrir las vacantes con las que cuenta la entidad a 30 de junio de 2022.

- Provisión de vacantes mediante encargos – Generalidades

Se evidenció que, dentro del instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Código SG/MIPG: 127-INSGT-01 Versión 4, vigente desde el 22-11-2021 en el numeral 4.4. "*Provisión de vacantes temporales o definitivas mediante encargo",* la entidad cuenta con un lineamiento aplicable, donde inicia con las etapas de identificación, estudio y verificación de las vacantes disponibles y de los respectivos requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, así como la publicación de las vacantes, los criterios de desempate, las causales de pérdida del encargo y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargos.

Dentro de los mismos se verificó que para efectuar encargos existen actividades esenciales, para asegurar la selección de los funcionarios por mérito y el desarrollo del principio de publicidad, que se evidenciaron para el otorgamiento de cinco cargos (2 profesionales, 2 Técnicos operativo y 1 asistencial) y que fueron reportados en el primer semestre del año 2022 en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.

Tabla No.12- Provisión de vacantes mediante encargo -corte 30/06/2022-SIDEAP

Empleo titular	Id cargo actual	Nivel Jerárquico	Dependencia	Observación OCI
Técnico Operativo 314-08	6859	Profesional	Subdirección de administración Inmobiliaria y del Espacio Público	Se evidencia resolución por la cual se realiza un encargo. Cumple con los requisitos para ser encargado. Se evidencia Firma en comunicación personal.
Auxiliar de servicios generales 470-02	6907	Asistencial (ayudante)	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Se evidencia resolución por la cual se realiza un encargo. Cumple con los requisitos para ser encargado. Se evidencia Firma en comunicación personal
Ayudante Código 472 - 04	6895	Técnico	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Se evidencia resolución por la cual se realiza un encargo. Cumple con los requisitos para ser encargado. Se evidencia Firma en comunicación personal
Auxiliar de servicios generales 470-02	6897	Técnico	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Se evidencia resolución por la cual se realiza un encargo. Cumple con los requisitos para ser encargado. Se evidencia Firma en comunicación personal
Técnico Operativo 314-08	6876	Profesional	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Se evidencia resolución por la cual se realiza un encargo. Cumple con los requisitos para ser encargado. Se evidencia Firma en comunicación personal.

Fuente: con base en reporte SIDEAP corte 30/06/2022 y Resoluciones de encargo.

Para el cumplimiento del principio de publicidad, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, realizó la actividad de publicación de vacantes a proveer por el término de tres (3) días hábiles, el listado de vacantes se consultó a través de Intranet, con los nombres de los servidores que ostentan derechos de carrera en el empleo inmediatamente inferior y que tuviesen derecho al encargo, así mismo, se remitió a los correos institucionales de los servidores que les asiste el derecho.

Durante este término los servidores que no se encuentren en la lista, pero consideren tener el derecho, deberán inscribirse en el área de Talento Humano, dentro de las fechas establecidas en el aviso publicado. Cabe resaltar que la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario verifica el cumplimento de los requisitos del empleo a proveer de los inscritos, que no fueron incluidos en el listado inicia. Así mismo, con la difusión de los resultados de estudios posteriores de cumplimiento de requisitos y de evaluaciones para dirimir empates.

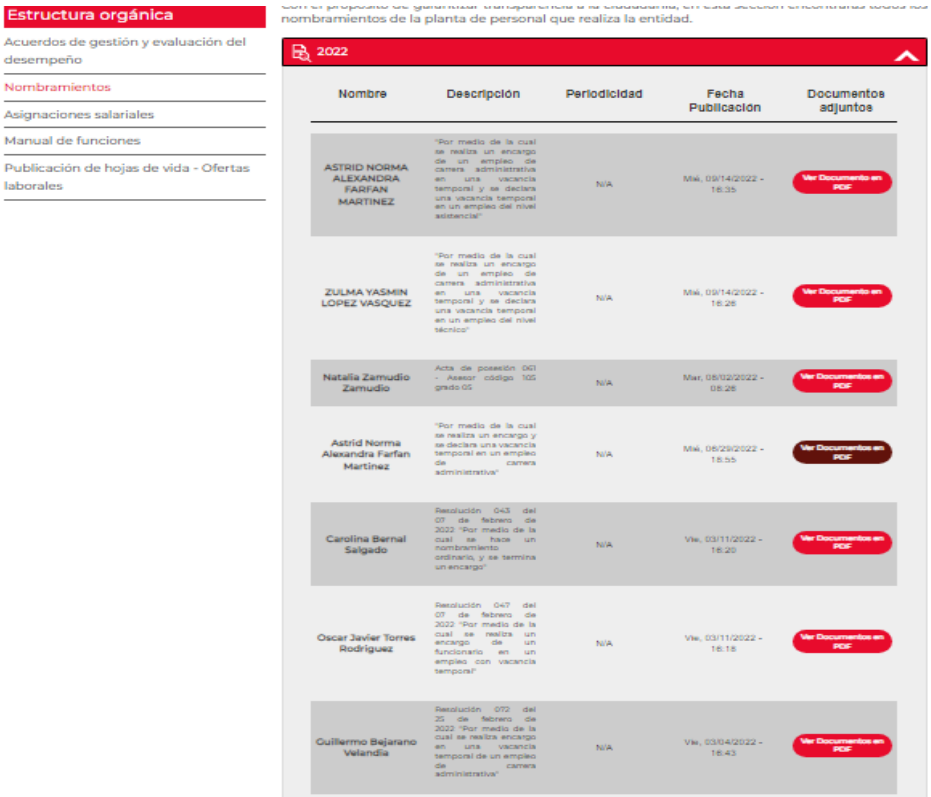
El cumplimiento del principio del mérito se efectúa con la actividad de verificación sobre si los aspirantes cumplen requisitos, el cual se evidenció materializado, con los estudios de verificación de requisitos y con los criterios para dirimir empates que contempla el instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (numeral 4.4.4) el que se evidenció aplicado en la gestión pertinente mencionada.

La verificación de cumplimiento de requisitos incluyen competencias, aptitudes y habilidades teniendo en cuenta la última calificación de desempeño laboral, la pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión, la educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, mayor experiencia relacionada, el sufragio en las elecciones inmediatamente anteriores y que tenga más antigüedad en la entidad, para lo cual se verifica que la información se encuentre en la historia laboral del servidor público, aplicando puntaje de la tabla relacionada (numeral 4.4.4), método con criterios pertinentes para selección en caso de empates y el orden jerárquico descendente de titulares del empleo.

Dentro de las actividades incluidas en el instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano se observaron pautas implementadas con las que se da aplicación al sistema de mérito y publicidad, en atención de los derechos de los empleados de carrera administrativa, como se materializó en el caso de la gestión adelantada durante el primer semestre de 2022 para los cinco (5) empleos encargados.

Posteriormente, se verificó en la página web de la entidad que los actos administrativos de encargos efectuados entre el 01/06/2021 al 30/06/2022 estuviesen publicados para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, "*por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", en su capítulo V, artículo 65 así como garantizar transparencia a la ciudadanía encontrando que:

Imagen No.10- Nombramiento 2022



Estructura orgánica

Acuerdos de gestión y evaluación del desempeño

Nombramientos

Asignaciones salariales

Manual de funciones

Publicación de hojas de vida - Ofertas laborales

nombramientos de la planta de personal que realiza la entidad.

2022

Nombre	Descripción	Periodicidad	Fecha Publicación	Documentos adjuntos
ASTRID NORMA ALEXANDRA FARFAN MARTINEZ	"Por medio de la cual se realiza un encargo de un empleo de carrera administrativa en una vacancia temporal y se declara una vacancia temporal en un empleo del nivel asistencial"	N/A	Mié, 09/14/2022 - 16:35	Ver Documento en PDF
ZULMA YASMIN LOPEZ VASQUEZ	"Por medio de la cual se realiza un encargo de un empleo de carrera administrativa en una vacancia temporal y se declara una vacancia temporal en un empleo del nivel técnico"	N/A	Mié, 09/14/2022 - 16:26	Ver Documento en PDF
Natalia Zamudio Zamudio	Acta de posesión 001 - Asesor código 105 grado 05	N/A	Mar, 08/02/2022 - 08:28	Ver Documentos en PDF
Astrid Norma Alexandra Farfan Martinez	"Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal en un empleo de carrera administrativa"	N/A	Mié, 06/29/2022 - 18:55	Ver Documentos en PDF
Carolina Bernal Salgado	Resolución 043 del 07 de febrero de 2022 "Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario, y se termina un encargo"	N/A	Vie, 03/11/2022 - 16:20	Ver Documentos en PDF
Oscar Javier Torres Rodriguez	Resolución 047 del 07 de febrero de 2022 "Por medio de la cual se realiza un encargo de un funcionario en un empleo con vacancia temporal"	N/A	Vie, 03/11/2022 - 16:18	Ver Documentos en PDF
Guillermo Bejarano Velandia	Resolución 072 del 25 de febrero de 2022 "Por medio de la cual se realiza encargo en una vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa"	N/A	Vie, 03/04/2022 - 16:43	Ver Documentos en PDF

Fuente: Página web de la entidad https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/nombramientos

De las resoluciones verificadas por medio de las cuales se realizaron los cinco (5) encargos y que fueron reportados en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP con corte 30/06/2022, cuatro (4) de estos procesos de selección se realizaron antes de la fecha de esta evaluación, pero han sido prorrogados cada seis meses a partir de la declaratoria de la vacancia temporal de los mismos, sin embargo uno (1) si se realizó en las fechas establecidas para esta auditoría, no obstante, no se evidenció información relacionada con la publicación del acto administrativo. (Resolución 238 del 02/09/2021).

En la verificación que se realizó en la página web de la entidad, se evidencia un acto administrativo "*Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal en un empleo de carrera administrativa*" del 29 de junio de 2022, sin embargo, este quedo en firme desde el mes de julio de 2022, razón por el cual no fue reportado en el SIDEAP con corte 30/06/2022.

El Proceso de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público reportará mes vencido, las vacantes definitivas o temporales al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante el SIDEAP. Los empleos

de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Por lo anterior se constituye una observación:

4.4.1. Observación por la falta de publicación en la página web de la entidad, los actos administrativos por los cuales se efectuaron nombramientos y encargos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, así como lo previsto en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Valoración OCI de la respuesta del auditado

La Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 27 de septiembre de 2022, presentó el Informe Preliminar a la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario, área que emitió la siguiente respuesta:

Análisis del equipo auditor

La Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario no allegó respuesta a la observación dentro del plazo establecido. Se solicita a la Administración tener en cuenta las observaciones emitidas desde la Oficina de Control Interno para evitar a futuro la posible configuración de hallazgos que obliguen a la entidad a la implementación de planes de mejoramiento. Por lo tanto, la observación se mantiene.

- **Información de vacantes del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público suministrada a la CNSC**

Respecto a lo contenido en la Directiva No.015 de 2022 "*Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado Colombiano*", la entidad ha realizado los reportes y mantiene actualizada la información de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) en el aplicativo SIMO, en relación con los tres (3) empleos profesionales (1 especializado y 2 profesionales universitarios) que se encuentran vacantes de manera definitiva, para realizar concursos de méritos, así:

Tabla No. 13-Certificado del empleo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil

Información del Empleo	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Fecha del Reporte	Código verificación del reporte
Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica	01/02/2022	01/03/2022	Si
Profesional Universitario	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	05/04/2022	04/05/2022	Si
Profesional Especializado	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	05/03/2022	04/05/2022	Si

Fuente: Certificado de empleo CNSC_SIMO

Imagen No.11- Certificados del empleo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil

Certificado del empleo

Entidad:	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP
NIT.	899999061
Fecha y hora generación:	01/03/2022 11.17.52
Código verificación del reporte:	e9c54646-87e3-4327-a254-4680db3c2833

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	173092	
Nivel Jerárquico	Profesional	
Código - denominación	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	18	
Vigencia Escala Salarial	2021	
Asignación salarial	$ 3.806.326	
Id único empleo por entidad	2	
Propósito general del empleo	REALIZAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL SOPORTE JURIDICO RELACIONADO CON LOS ASUNTOS DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS MANDATOS LEGALES VIGENTES.	

Certificado del empleo

Entidad:	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP
NIT.	899999061
Fecha y hora generación:	04/05/2022 11.21.47
Código verificación del reporte:	1ff73a62-1bca-488a-83d4-70037d58471d

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	184826	
Nivel Jerárquico	Profesional	
Código - denominación	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	18	
Vigencia Escala Salarial	2022	
Asignación salarial	$ 4.082.666	
Id único empleo por entidad	3	
Propósito general del empleo	DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO, PAGOS Y APOYO EN LOS TERMINOS LEGALES; DE ACUERDO A LO SENALADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL DADEP	

Certificado del empleo

Entidad:	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP
NIT.	899999061
Fecha y hora generación:	04/05/2022 11.22.46
Código verificación del reporte:	e2841568-bb17-4492-8c4d-63646d23dcb3

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	161854	
Nivel Jerárquico	Profesional	
Código - denominación	222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Grado	30	
Vigencia Escala Salarial	2021	
Asignación salarial	$ 5.399.493	
Id único empleo por entidad	1	
Propósito general del empleo	EJERCER LA FUNCION DE CONTADOR PUBLICO DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDO CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL DEPARTAMENTO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	

Fuente: Certificado de empleo CNSC_SIMO

5. RESUMEN DE OBSERVACIONES

En la tabla No. 14 se resumen las observaciones constituidas durante el ejercicio auditor.

Tabla No. 14- Resumen de Observaciones

Observaciones cuatro (4)	
4.1.1. Observación por no incluir en las actividades que están registradas en el "*instructivo de nómina*", cómo se adelante el proceso del trámite y seguimiento de pago de incapacidades ante las entidades de seguridad social, así como las causales de negación del reconocimiento económico emitidas por la EPS o ARL.	4.1.2. Observación por no tener en las carpetas físicas "*historia laboral*" de los funcionarios que se retiraron de la entidad, los documentos que se deben entregar según lo mencionan en el resuelve de cada una de las resoluciones por las cuales se aceptan las renuncias de los servidores públicos.(actualización de la declaración de bienes y rentas, entregar los documentos físicos, archivos magnéticos, elementos de almacén que se encuentren bajo custodia y presentar el informe de entrega de cargo de acuerdo a la vinculación y la normatividad vigente)".
4.3.1. Observación por no establecer un procedimiento, instructivo o guía del proceso de Gestión del Talento Humano, que detalle las operaciones o actividades determinadas para establecer la capacidad de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital de los funcionarios del DADEP en el momento de solicitar una libranza.	4.4.1. Observación por la falta de publicación en la página web de la entidad, los actos administrativos por los cuales se efectuaron nombramientos y encargos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, así como lo previsto en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Fuente: Informe preliminar Auditoria al Proceso de Gestión del Talento Humano

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

La entidad cuenta con controles que permiten mitigar la probabilidad de materialización de riesgos y garantizar el fortalecimiento de las competencias de la gestión del talento humano, sin embargo, se identifican los siguientes riesgos asociados con:

- Incumplimiento con lo establecido en el plan de previsión de recursos humanos y el plan Anual de Vacantes.

- Incumplimiento legal por desconocimiento de la normatividad vigente, así como de los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano- GETH del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Pérdida de información, ocasionada por la posible alteración de datos o fallas humanas al momento de almacenar los datos correspondientes a las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.

- Fallas en la liquidación de nómina como factores salariales.

- Falta de oportunidad y calidad de la información publicada a nivel interno y externo.

7. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos durante la auditoría, se concluye:

- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con documentación interna (proceso, procedimiento, planes, instructivos y formatos) dirigidos a contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos.

- El proceso de Gestión del Talento Humano garantiza la confiabilidad, transparencia e igualdad de oportunidades en los procesos de selección con el fin de incorporar a servidores públicos altamente competentes para desempeñarse al interior de la entidad.

- Los métodos establecidos por la entidad para proveer vacantes temporales mediante encargos atienden los criterios de mérito, basado en el estudio y ponderación de las calidades personales y de la capacidad profesional laboral y el cumplimiento de los diferentes requisitos. Así mismo, atienden el criterio de Publicidad ya que mediante medios efectivos se divulgó la información de las vacantes que decidieron surtirse con esta modalidad, para que todos los interesados se postulen, los resultados de los estudios de cumplimiento de requisitos y evaluaciones efectuadas para dirimir empates.

- La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario y el proceso de Talento Humano, efectuaron seguimientos semestrales al plan de previsión de recursos humanos y al plan anual de vacancia sobre el estado de la planta de empleos, sin embargo, la información reportada en el Sistema de Información Distrital del Empleo-SIDEAP no son consistentes.

- La gestión realizada al recobro de incapacidades realizadas por el DADEP para el periodo auditado, evidencia que el 100% de las mismas se encuentran radicadas en el sistema de gestión documental -ORFEO, están registradas e incluidas en el mes que corresponde en el sistema de personal y nómina- PERNO y fueron cobradas, quedando pendientes de ser canceladas por parte de las EPS correspondientes, por un valor total de $1.298.959.

- Para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2021 al 30 de junio 2022, quince (15) funcionarios públicos se retiraron de la entidad, fueron liquidados de acuerdo con el Instructivo de nómina, así mismo, se evidenció actos

administrativos por los cuales se reconocieron y ordenaron los pagos de prestaciones sociales, así como el registro en el sistema de personal y nómina-PERNO

- La entidad verifica que el 100% de solicitudes de libranzas que allegan a la SAF, cuenten con el estudio que determina la capacidad de endeudamiento de acuerdo con el mes en que se realizó la solicitud, adicionalmente que no afecte el derecho fundamental al mínimo vital, cuando se refiere a las condiciones materiales básicas e indispensables para asegurar una supervivencia digna y autónoma.

8. RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos durante la auditoría, se recomienda:

- Constatar la información reportada y publicada por la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario y el proceso de Talento Humano, en relación con los seguimientos semestrales a plan de previsión de recursos humanos y al plan anual de vacancia sobre el estado de la planta de empleos y la información registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo-SIDEAP.

- Revisar y actualizar los documentos asociados con el "*Instructivo de Nómina*", teniendo en cuenta que posteriormente a las versiones vigentes (registradas en el sistema de gestión de la entidad), han surgido nuevas normas y directrices que regulan esta materia. Adicional debe ser incluidas en este documento, el proceso del trámite y seguimiento de pago de incapacidades ante las entidades de seguridad social, así como las causales de negación del reconocimiento económico emitidas por la EPS o ARL y el detalle de las operaciones o actividades determinadas para establecer la capacidad de endeudamiento y la no afectación al mínimo vital de los funcionarios del DADEP en el momento de solicitar una libranza.

- Incluir en la documentación interna del proceso, la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades operativas que son asignadas a cada una de los procesos pertenecientes al área, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones, evitando así cualquier tipo de repetición u omisión, en búsqueda de generalizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos, señalando lo que se pretende obtener con la ejecución de los mismos.

- Dar cumplimiento estricto a las disposiciones legales para efectos de publicidad de las actuaciones administrativas y transparencia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 así como lo previsto en la Ley

1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

- Verificar que en la carpeta donde se archiva la información del funcionario de carrera administrativa, se encuentre la documentación completa, puesto que es deber de todo servidor público cumplir con los deberes consignados en la Ley 190 de 1995, como lo son la actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas y será requisito para la posesión de un cargo público, desempeño y al momento del retiro del servicio; es jefe de la unidad de personal quien le corresponderá recopilar la información y verificar la veracidad del contenido de la misma.

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Luz Andrea Cárdenas Benítez

LUZ ANDREA CÁRDENAS BENÍTEZ
Auditora Líder

XIOMARA RAMÍREZ LLANOS
Auditora de Apoyo

Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez, Xiomara Ramírez
Revisó y aprobó: Allan Maurice Alfisz López
Fecha: septiembre 29 de 2022
Código: 1308515