|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | 23-08-2018 |
| **Proceso Auditado:** | **TALENTO HUMANO** |
| **Responsable del Proceso:** | MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS-Responsable Directivo  YIBY YAJAIRA CARRASCAL SANCHEZ -Profesional Especializada |
| **Auditores:** | EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO-Jefe Oficina de Control Interno  ANGELA MARÍA CORREA COVELLI- Profesional Especializada - Auditor líder  WELLFIN JHONATTHAN CANRO RODRIGUEZ- Auditor acompañante  IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND -Auditor acompañante  SANDRA PATRICIA GUERRERO RAMIREZ - Auditor acompañante |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Evaluar el cumplimiento del Objetivo, Políticas y Controles del Proceso Talento Humano, documentado en el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la programación del PAA-Plan Anual de Auditorías 2018, aprobado por el CICCI-Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la UAERMV. |
| **ALCANCE:** | Esta evaluación cobija las actividades ejecutadas en el proceso Talento Humano en el periodo comprendido 01-01-2017 a 30-04-2018 para los siguientes aspectos:   1. El cumplimiento de la Política de Gerencia del Talento Humano, señalada en el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG (SIG-MC-001): *"Se orienta hacia la mejora de la capacidad permanentemente de su capital humano y a gestionar conocimiento para crecer individual e institucionalmente, en función de los objetivos institucionales de la Entidad".* 2. La alineación del Plan Estratégico Institucional frente al Plan de Acción del proceso Talento Humano. 3. El cumplimiento de la meta de cada indicador y su eficacia frente al objetivo del proceso Talento Humano. 4. El cumplimiento de los controles establecidos en los siguientes procedimientos:    1. Procedimiento Desvinculación de Personal -THU-PR-003 V 3.0    2. Procedimiento Horas Extras y Viáticos -THU-PR-011 V 5.0    3. Procedimiento Solicitud de Vacaciones -THU-PR-012 V 4.0    4. Procedimiento, formulación y seguimiento Acuerdos de Gestión -THU-PR-026-V2 5. El seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoría ejecutada para el proceso en el 2016. 6. La eficacia de los controles asociados a los riesgos identificados 7. Cumplimiento de las actividades de la supervisión establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos - CON-MA-002-V6 aprobado mediante Resolución 449 de 26-08-2015. 8. Cumplimiento de las obligaciones de los supervisores asignados en una muestra de contratos a cargo del proceso, establecidas en los documentos que conforman el contrato, incluyendo el Manual de interventoría y supervisión de contratos, (CON-MA-002-V6 numeral 8.1 "Definición de supervisión", literales C y F del numeral 8.3.1 " Obligaciones generales", y el literal D del numeral 8.3.2 "Obligaciones específicas de la supervisión"). 9. Cumplimiento de las Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de Información y Comunicaciones V2.0: numerales: 3.8 Control de accesos; 4. Política de protección y respaldo de la información; 8.12. Instalación de software por los Usuarios. 10. Cumplimiento del diligenciamiento del formato: Código: ABI-FM-010 Toma física de inventarios - elementos devolutivos en servicio, versión 2.0, para el personal vinculado con el proceso. 11. Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. respecto de *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".* |
| **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **INFORMACIÓN DOCUMENTADA (MANTENIDA)** | **VERSION** | **APROBACIÓN** | | THU-CP-001-V5 Caracterización Proceso THU | 5 | 18/11/2016 | | THU-PR-003 Procedimiento Desvinculación de Personal V 3.0 | 3 | 23/12/2015 | | THU-PR-011 Procedimiento Horas Extras y Viáticos V 5.0 | 5 | 12/04/2016 | | THU-PR-012 Procedimiento Solicitud de Vacaciones V 4.0 | 4 | 23/12/2015 | | THU-PR-026-V2 Procedimiento formulación y seguimiento Acuerdos de Gestión | 2 | 7/07/2017 | | SIG-MC-001-V7 Manual Sistema Integrado de Gestión (referente a la Política de Gerencia del Talento Humano) | 7 | 16/12/2016 | | THU-IND-001 Indicador ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES | 6 | 1/12/2017 | | THU-IND-002 Indicador ENFERMEDADES LABORALES | 1 | 1/11/2016 | | THU-IND-003 Indicador CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | 1 | 1/11/2016 | | THU-IND-004 Indicador CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 1 | 1/11/2016 | | THU-IND-005 Indicador CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS | 1 | 1/11/2016 | | THU-IND-006 Indicador REPORTE DE INDICADORES DE LA POLÍTICA SST | 1 | 1/11/2016 | | SIT-DI-001 Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de Información y Comunicaciones V 2.0 | 2 | 20/02/2015 | | CON-MA-002-V6 Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos (RES 449 26-08-2015) | 6 | 25/08/2015 | | **INFORMACIÓN DOCUMENTADA (CONSERVADA)** | **PERIODO** | **FECHA** | | Plan Estratégico Institucional UAERMV (Se encuentra en: http://www.umv.gov.co/Transparencia2017/.../PES-FM-005FormatoPlanEstrategicoV4.0.xls) | vigente | 2016 | | PES-FM-002 Formulación, Seguimiento, Reformulación y Evaluación del Plan de Acción - Proceso THU | vigente | 2018 | | Formatos THU-DE-001 Acuerdos de Gestión (contenido en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión. Enero de 2017) | vigente | 7/07/2017 | | Carpeta de Historia Laboral [del(os) servidor(es) público(s) elegido(s)] | archivo | ULTIMA | | Actas de reunión de asesoría (Acuerdos de Gestión) | vigente | 2017-2018 | | Mapa de Riesgos Proceso THU 2017 | Resultado/Trim | 2017 | | Mapa de Riesgos Proceso THU 2018 | Trimestre 1 | 2018 | | Indicadores de Gestión Proceso THU | Final | 2017 | | Vacaciones - Resolución 017 de 23-01-2017 Se fijan parámetros para programación vacaciones |  | 23/01/2017 | | Vacaciones - Memorando 20170116017085 (09-09-2017) Solicitud Vacaciones periodo Enero 2018 |  | 29/09/2017 | | Vacaciones - CIRCULAR 01 (02-02-2018) Programación Disfrute de Vacaciones 2018 |  | 2/02/2018 | | Formato CMG-FM-006 Informe de Auditoría - Proceso Talento Humano (cierre 15-12-2016) |  | 6/12/2016 | | Directiva 003/2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”, numeral 1.1. Frente a la pérdida de elementos: “Reforzar el sistema de control interno de la manera que se diseñan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad relacionadas con el manejo y protección de los bienes de las entidades”. |  | 25/06/2013 | | [THU-FM-009 Formato Reporte y Programación Horas Extras V 3.0 (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales)](http://www.umv.gov.co/sisgestion2017/Documentos/APOYO/THU/THU-FM-009_Formato_Reporte_y_Programacion_Horas_Extras_V_3.0.xlsx) | 1/12/2017 | 31/05/2018 | | Archivo en PDF con la relación de las horas extras y recargos por tercero de los empleados públicos y trabajadores oficiales. | 1/12/2017 | 31/05/2018 | | Archivo en txt. de la nómina de empleados públicos y trabajadores oficiales | 1/12/2017 | 31/05/2018 | | Listado de Software (sistemas de información) y bases de datos con su respectivo responsable de operación | 1/01/2017 | A LA FECHA | |

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA** |
| En cumplimiento del plan de auditoría previsto para el **PROCESO TALENTO HUMANO**, se adelantaron las siguientes actividades:   1. Programación y desarrollo de una (1) Reunión de Apertura, cuatro (4) Mesas de Trabajo y cuatro (4) Reuniones IN SITU con el personal del proceso asignado para atender la auditoría y personal que labora en el proceso. 2. Revisión de documentos físicos e historias laborales y documentos publicados en la WEB de la entidad. 3. Análisis de la documentación e información recibida en físico y por correo interno. 4. Visitas a puestos de trabajo del personal vinculado a la planta de la entidad.   Como resultado de la auditoría se identificaron OCHO (8) HALLAZGOS, que se detallan por temas, a continuación.  **TEMA: FUNCIONES Y COMPETENCIAS**  En la Mesa de trabajo No. 1 efectuada el día 01-06-2018 se revisa la conformación del equipo del Proceso Talento Humano, las funciones establecidas en la Resolución 583 de 23-10-2015[[1]](#footnote-1) para siete (7) cargos de los empleados públicos de carrera administrativa y las obligaciones de los dos (2) contratistas de prestación de servicios del proceso. El equipo auditado informó que los dos (2) Auxiliares Administrativos 407-03 cuyos cargos tienen ficha con funciones específicas establecidas en el manual (folios 88 y 89) no las están cumpliendo porque les fueron asignadas las de la ficha general para el empleo (folio 87); así mismo, que el cargo Profesional Universitario 219-01 se encuentra vacante desde el mes de agosto de 2015 (folio 63).  **HALLAZGO # 1.** En el análisis de coherencia de los compromisos laborales del funcionario que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo 407-04 cuyo Propósito de Empleo es “*Administrar la información del área relacionada con la actividad laboral de la Entidad, tanto del personal interno y externo teniendo en cuenta la legislación nacional vigente y directriz del jefe inmediato”* respecto de las funciones establecidas para el cargo **SE EVIDENCIÓ** que los compromisos laborales concertados en 2018 de: 1) *“Brindar capacitaciones, acompañamiento, asesorías y apoyo en el proceso de evaluación del desempeño para los servidores de carrera y evaluación de la gestión para los servidores en provisionalidad*” y 2) *“Realizar el informe definitivo de Evaluación del Desempeño para presentar a la Alta Dirección”* no se derivan de las funciones que debe cumplir; estos compromisos laborales están asociados a la función contenida en el cargo de Profesional Universitario 219-01 “*Coordinar con el DASCD el proceso de evaluación del desempeño y presentar los informe al respecto, de acuerdo con la normatividad vigente*”, el cual se encuentra vacante a la fecha. Lo anterior incumple lo establecido el Acuerdo 565 de 2016 en el *ARTICULO 21, numeral 1 Compromisos Laborales, literal b) “Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad”. (subrayado fuera de texto).*  **HALLAZGO # 2.** Como parte de la evaluación al cumplimiento de los controles establecidos en el Procedimiento “THU-PR-011 Procedimiento Horas Extras y Viáticos V 5.0”, efectuada en mesa de trabajo IN SITU del 15-06-2018 con tres (3) de los cuatro (4) servidores públicos citados como representantes de cada una de las dependencias que registran reportes de horas extras convocados mediante correo institucional del día 14-06-2018 y con la asistencia del Equipo Auditado THU y el Técnico Operativo THU (liquidador de la nómina) **SE EVIDENCIÓ** que un trabajador oficial que ocupa el cargo de Conductor Mecánico 540-20 de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención, planta establecida en el Acuerdo UAERMV No. 009 de 2016, ejerce funciones de empleado público toda vez que ejecuta actividades propias del cargo de Técnico Operativo al consolidar reportes de informes de horas extras de las gerencias a cargo de la subdirección, preparar memorandos para la firma del subdirector e informes consolidados para remitirlos por correo interno al Técnico Operativo THU (liquidador de la nómina) como soporte para el pago de las horas extras del personal; al solicitarle, el soporte de la asignación de estas actividades no fue aportado. Lo anterior incumple lo establecido en la Resolución 044 de 16-02-2007 "*Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos que conforman la planta de trabajadores oficiales de la UAERMV*", para el cargo de CONDUCTOR MECÁNICO de la Subdirección de Mantenimiento Vial (Hoy Subdirección de Producción e Intervención, de conformidad con el Acuerdo 011 de 12-10-2010 en el Artículo 1**.-**La Estructura organizacional de la UMV, estará conformada como a continuación se indica: numeral **5.**Subdirección Técnica de Producción e Intervención), y de carácter constructivo.  **TEMA: INFORMACIÓN PUBLICADA DE TALENTO HUMANO**  En la Mesa de trabajo No. 1 efectuada el día 01-06-2018 se revisó y se comparó la información publicada del personal vinculado a la entidad en la planta de personal, descargada de la web institucional (<http://www.umv.gov.co/_transparencia2017/Transparencia-Pagina-WEB/3.EstructuraOrganicayTalentoHumano/3.4Directorio/ListadoFuncionariosPublicosUAERMV.xlsx>). Posteriormente con una prueba aleatoria IN SITU con los empleados públicos de planta (carrera administrativa y provisionales) de la sede administrativa, encontrando inconsistencias en la información publicada, la cual se resume:   * El cargo del Profesional Universitario 219-02 de la Gerencia de Producción (Proceso Operación de Maquinaria) le fue otorgado encargo de Profesional Especializado 222-05, no se registra la fecha de inicio ni la fecha de finalización de este encargo. * El cargo Profesional Especializado 222-05 de la Gerencia de Producción (Proceso Operación de Maquinaria) le fueron otorgadas comisiones de servicios fuera de la entidad las cuales no se relacionan, no se registran las fechas de inicio ni de finalización; además, la información académica está incompleta, como por ejemplo su especialización. * El cargo de Tesorero General 201-05 se registra como nombramiento provisional y este cargo es de libre nombramento y remoción. * Funcionarios de la planta se incluyen en dependencias donde no están ejerciendo sus funciones a la fecha: * Auxiliar Administrativo 407-03, provisional figura en GASA y a la fecha ejerce sus funciones en la Secretaría General (Proceso Gestión Documental); * Profesional Universitario 219-01 figura en GASA y a la fecha ejerce sus funciones en la OAP (Proceso Comunicaciones); * Secretaria Ejecutiva 425-03 figura en la Secretaría General y a la fecha ejerce sus funciones en la SMVL; * Profesional Especializado 222-04 figura en la OAP y a la fecha ejerce sus funciones en OCI; * Auxiliar Administrativo 407-02 figura en la SMVL y a la fecha ejerce sus funciones en la OAP; * Secretaria Ejecutivo 425-03 figura en la SPI y a la fecha ejerce sus funciones en la SG (Proceso Contratación); * Profesional Especializado 222-04 que se a la fecha le fue otorgada comisión en el cargo de Almacenista General en la Secretaría General figura en OAP; * Secretaria General 054-03 figura en la OAJ y a la fecha ejerce sus funciones en SG; * Auxiliar Administrativo 407-03 con encargo grado 04 figura en la Secretaria General – Almacén y a la fecha ejerce sus funciones en el Proceso Financiera; * el Auxiliar Administrativo 407-02 con encargo grado 03 figura en la Dirección General y a la fecha ejerce sus funciones en GASA, * Auxiliar Administrativo 407-02 Provisional figura en la Secretaría General (Proceso Contratación) y a la fecha ejerce sus funciones en el Despacho de la Secretaría General; * Gerente de Producción 039-01 figura en la SPI y se encuentra en la GP; * Auxiliar Administrativa 407-04 figura en la Secretaría General (Proceso Financiera) y que a la fecha ejerce sus funciones en el Almacén General. * El Profesional Universitario 219-01 de la Gerencia de Producción (Proceso Operación de Maquinaria) aparece como titular del cargo y su vinculación es provisional. * El Profesional Especializado 222-03 le fue otorgado encargo como Profesional Especializada 222-04 (cargo cuyo titular se encuentra en comisión de servicios de Almacenista General desde enero de 2018) y no se relaciona, figura en la Secretaría General (Proceso Financiera) y a la fecha ejerce sus funciones en OAP. * El Jefe Oficina de Control Interno 006-01 registra correo electrónico errado.   **HALLAZGO # 3.** Al verificar la información publicada en la WEB de la UAERMV para 20 funcionarios del personal de planta mediante entrevista personal a cada uno **SE EVIDENCIÓ** que la información obligatoria publicada presenta inconsistencias y no está actualizada y acorde con los cargos que ocupan actualmente. Lo anterior, incumple lo establecido en el Decreto 1081 de 26-05-2015[[2]](#footnote-2) en su Artículo 2.1.1.2.1.5. “*Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas. Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el parágrafo 2°del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información: (1) Nombres y apellidos completos. (2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento. (3) Formación académica. (4) Experiencia laboral y profesional. (5) Empleo, cargo o actividad que desempeña. (6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución. (7) Dirección de correo electrónico institucional. (8) Teléfono Institucional. (9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. (10) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. (11) Indicación de si se trata de una Persona Expuesta Políticamente”.*  **TEMA: APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO[[3]](#footnote-3)**  En la mesa de trabajo No 1 se solicitó al Equipo Auditado las actas de comités de seguimiento, mesas de trabajo o de reuniones del responsable directivo y el equipo auditado donde se formularon planes de trabajo, seguimientos que respalden decisiones tomadas respecto a formulación de planes de acción, medición de indicadores de gestión, cumplimiento a planes de mejoramiento y demás temas propios del proceso.  **HALLAZGO # 4**. El proceso auditado suministró un (1) acta de reunión efectuada el día 05-02-2018 por lo tanto **SE EVIDENCIÓ** que en 2018 se llevó a cabo una reunión y de 2017 no se tienen documentos que demuestren si se llevaron a cabo. Lo anterior, incumple el Artículo 4° de la Resolución interna 416 de 2011[[4]](#footnote-4) respecto de la “*Periodicidad: El Comité de la Secretaría General de la UMV se reunirá semanalmente y cuando se requiera a solicitud del Secretario General*” y lo dispuesto en el numeral 2 “*Coordinar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de objetivos, metas y funciones de cada una de las dependencias[[5]](#footnote-5) de la Secretaria General*”.  **TEMA: PROCEDIMIENTO HORAS EXTRAS**  **HALLAZGO #5.** En la Mesa No. 2 efectuada el 08-06-2018 con el fin de verificar el cumplimiento en la aplicación del formato “[THU-FM-009 Formato Reporte y Programación Horas Extras V 3.0” (para Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales)](http://www.umv.gov.co/sisgestion2017/Documentos/APOYO/THU/THU-FM-009_Formato_Reporte_y_Programacion_Horas_Extras_V_3.0.xlsx) que establece el procedimiento *“THU-PR-011 Horas Extras y Viáticos, código”*:   1. **SE EVIDENCIÓ** que, en el caso de la Subdirección de Producción e Intervención, se reportan horas extras en formatos desactualizados, registro incompleto en los mismos y el uso de documentos soporte no aprobados por el Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior, incumple lo que establece el documento “SIG-IN-001-V10 Instructivo Control de Información Documentada” en el numeral 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA: “…*Cada Responsable Directivo de Proceso debe asegurarse que todos los documentos o información documentada del Sistema Integrado de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente en calidad y necesidades del proceso*”, la cual se encuentra almacenada en la intranet SISGESTIÓN como se indica en el numeral 7: PUNTO DE USO (ALMACENAMIENTO): “*…Es una parte más extensa de la infraestructura de tecnología de la información y las comunicaciones con el fin de mantener organizada la información documentada de cada uno de los procesos, para tener siempre vigente las copias controladas para uso por todos los servidores públicos de la UAERMV*”. 2. **SE EVIDENCIÓ** el uso de formatos no aprobados por el SIG que soportan los recorridos de los conductores y el registro, relación y consolidación de las horas extras de la planta de trabajadores oficiales, como es **el uso de** Un formato denominado “*REPORTE DE PROGRAMA DE TRABAJO EJECUTADO Y DE TIEMPO EXTRA LABORADO*”; utilizado por la Subdirección de Producción e Intervención para registrar de manera individual o colectiva las horas extras diurnas/nocturnas y festivas diurnas/nocturnas de los trabajadores oficiales; además el documento se utiliza para reportar mensualmente a Talento Humano, la relación consolidada de horas extras. Lo anterior, incumple lo que establece el documento “SIG-IN-001-V10 Instructivo Control de Información Documentada” en el numeral 3.8 “*COPIA NO CONTROLADA: Todos los documentos controlados[[6]](#footnote-6) estarán disponibles únicamente en el Punto de Uso: la intranet SISGESTION…*” 3. **SE EVIDENCIÓ** que en el formato de “THU-FM-009 Formato Reporte y Programación Horas Extras V 3.0”, se deja registrada en algunos reportes, información a mano en estos registros con las validaciones y/o cálculos efectuados por el proceso de Talento Humano y tienen notas escritas a mano. Lo anterior, incumple lo que establece el documento “SIG-IN-001-V10 Instructivo Control de Información Documentada” en el numeral 2.4: “*DOCUMENTOS DEL NIVEL 4: QUE DESCRIBEN ¿QUÉ SE HIZO? “…Un formato diligenciado también se denomina REGISTRO y pierde validez cuando presenta tachones, enmendaduras o han sido diligenciado a lápiz…”. Y “…De igual forma debe colocarse adjunto al dato válido, la firma o iniciales de la persona que realizó la corrección y la fecha”.*   **HALLAZGO #6.** Como parte del desarrollo de la Mesa No.2 con el fin de verificar el cumplimiento en el diligenciamiento de la aplicación del formato “[THU-FM-009 Formato Reporte y Programación Horas Extras V 3.0” (para Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales)](http://www.umv.gov.co/sisgestion2017/Documentos/APOYO/THU/THU-FM-009_Formato_Reporte_y_Programacion_Horas_Extras_V_3.0.xlsx) que establece el procedimiento *“THU-PR-011 Horas Extras y Viáticos, código”* **SE EVIDENCIO** que en los reportes no se justifica la “ACTIVIDAD” programada para ser ejecutada; por lo tanto, se están reconocimiento y pagando horas extras no programadas acorde con lo que establece el procedimiento interno. Lo anterior, incumple lo establecido en: 1) El “Procedimiento THU-PR-011 Horas Extras y Viáticos Versión 5.0” en la actividad #1: “*Elaborar por parte de las áreas funcionales la programación de quiénes va a laborar horas extras con su respectiva justificación, firmado por el jefe inmediato y visto bueno del Director General*”; 2) el Acuerdo 03 de 1999[[7]](#footnote-7) (Art. 4) para los Empleados Públicos y en la Convención Colectiva de Trabajo 2005-2007 (vigente) para los Trabajadores Oficiales que en su Capítulo III determina: “*JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, TRABAJO SUPLEMENTARIO, TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINICALES Y FESTIVOS (ARTÍCULO 19.- AUTORIZACIÓN DE TRABAJO REGULADO EN LOS ARTÍCULOS ANTERIORES:**El trabajo suplementario o de horas extras, el trabajo nocturno y el trabajo en sábados, dominicales y festivos, deberá ser autorizado previamente por escrito, por el funcionario competente para tal efecto. PARAGRAFO 1.- AUTORIZACIÓN VERBAL: Cuando por necesidades del servicio o por situaciones de fuerza mayor se autorice verbalmente el trabajo en horas extras, trabajo nocturno y/o el trabajo en sábados, dominicales y festivos, la Administración Distrital continuará obligándose a pagarlo con la sola demostración de tal trabajo. En este caso la autorización será refrendada por escrito por el funcionario que ordenó el trabajo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que impartió dicha orden verbal)”. 3) El MEMORANDO 20160116017637 de 22-096-2016 emitido por la Secretaría General que contiene las directrices para el control de las horas extras en el numeral 5: “…las áreas funcionales deberán hacer la programación de quienes van a laborar extras con sus respectivas justificaciones, las cuales estarán firmadas por el jefe inmediato y con visto bueno de la Secretaria General...”* Esta programación se debe realizar mensualmente (lo indica el procedimiento “THU-PR-011 Procedimiento Horas Extras y Viáticos V 5.0”)  **HALLAZGO #7.** Como parte del desarrollo de la Mesa No.2 para la revisión del procedimiento “THU-PR-011 Procedimiento Horas Extras y Viáticos V 5.0”:   1. **SE EVIDENCIÓ** la desactualización del procedimiento “THU-PR-011 Procedimiento Horas Extras y Viáticos V 5.0” frente a lo que establece la Resolución Interna No. 331 de 2016 “*Por medio de la cual el Director General de la UAERMV delega algunas funciones*” (Artículo 2 numeral 13), toda vez que en el flujograma se indica en las actividades 1, 2, 3 y 4 la responsabilidad del visto bueno de la justificación, programación y reporte de horas extras en el formato “THU-FM-009 Formato Reporte y Programación Horas Extras V 3.0”, que reposa en el Director General y no en la Secretaria General. Lo anterior, incumple lo que establece el documento “SIG-IN-001-V10 Instructivo Control de Información Documentada” en el numeral 3.1: “*ACTUALIZACIÓN: Cuando los documentos ya existen en el Proceso, pero requieren ser modificados y/o actualizados en ciertas partes para dar mejoramiento continuo a su aplicación…”.* 2. **SE EVIDENCIÓ** que el objeto del procedimiento THU-P-011 “Procedimiento de Horas Extras y Viáticos V 5.0” no corresponde a la denominación del mismo, toda vez que las actividades descritas en el flujograma no refieren a los VIÁTICOS que se describen el campo No. 3 de “Definición(es)”, incumpliendo lo descrito en el documento “SIG-IN-001-V10 Instructivo Control de Información Documentada” en el numeral 8.2.1 Estructura de Procedimiento: “*Fin o propósito que desea lograr el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento*”   **TEMA: SISTEMAS Y ACTIVOS DE INFORMACION**  En entrevistas por la Auditora OCI Ingeniera de Sistemas, de los días 05-07-2018 y 11-07-2018 se evaluaron las POLÍTICAS GENERALES DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN contenidas en el documento SIT-DI-001 V 2.0 para los siguientes numerales: 3.8. Política de Control de Accesos, 4. Política de protección y respaldo de la información y 8.12. Política de Instalación de software por los Usuarios. En la sede administrativa se realizaron tres (3) entrevistas en puestos de trabajo de integrantes del proceso Talento Humano, con el fin de validar el conocimiento y la forma de aplicación de estas políticas, con el apoyo del proceso SIT- Sistemas de Información y Tecnologías, para ejecutar el software de escaneo a sus tres (3) equipos de cómputo asignados, con el fin de obtener un inventario del software instalado a la fecha y la valoración de la información suministrada con respecto a cada política evaluada.  **HALLAZGO #8.** Como parte de las entrevistas para evaluar las políticas de seguridad de la información **SE EVIDENCIÓ** que los Back-up de la información administrada por el proceso Talento Humano, sobre su subproceso SST – Seguridad y Salud en el Trabajo y al sistema SIAP se hacen informalmente ya que no se solicita al proceso SIT - Sistema de Información y Tecnología la ejecución oficial de los back-up ni la solicitud de custodia de los realizados al sistema SIAP, incumpliendo 1) La directriz especificada en el documento SIT-DI-001 POLITICAS GENERALES DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD V 2.0. con respecto al capítulo “*4 POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN”: “...Los Usuarios son responsables de aplicar los controles de respaldo y protección para la información según su nivel de clasificación. Así mismo deberán alertar al proceso de sistemas cuando un activo digital de información requiera medidas especiales de protección…” y “…Los medios de respaldo deben ser debidamente resguardados, en lugar adecuado para la correcta conservación de los medios de almacenamiento en el tiempo” y 2)* El incumplimiento del procedimiento “SIT-PR-001-V4 Generación de Backup” cuyo objetivo es: “*Establecer el conjunto de pasos metodológicos para la generación de las copias de respaldo de la información, por solicitud de los funcionarios interesados en su preservación, con el fin de asegurar la integridad y disponibilidad de la información asociada a los diferentes procesos de la entidad, generando la confiabilidad de los datos y sistemas informáticos, a partir de la oportunidad de recuperación y el aumento de la seguridad de la información”.* |
| **OBSERVACIONES**   1. En el Informe de Acuerdos de Gestión del Semestre 2 de 2017, publicado en Transparencia de la UAERMV <https://www.umv.gov.co/_transparencia2017/Transparencia-Pagina-WEB/3.EstructuraOrganicayTalentoHumano/3.8AcuerdosdeGesti%C3%B3n/InformeAcuerdosdeGesti%C3%B3nIISemestre.docx> , no se relacionó en la “Tabla 1. Estado de avance Acuerdos de Gestión a 31 de Diciembre de 2017” el cargo de Subdirector Técnico de Producción e Intervención. 2. La formulación de los Riesgos del Proceso Talento Humano se hizo de manera general, como, por ejemplo: “Nivel bajo de calidad de vida laboral” que no permite establecer una metodología objetiva para realizar la acción, al no tener un control existente que sea real y definido, toda vez que en el Mapa de Riesgos relacionan como control: “Procedimientos formales aplicados” y este procedimiento no existe para medir la calidad de vida laboral. 3. Del análisis adelantado al procedimiento *“THU-PR-011 Horas Extras y Viáticos”* se identificó que el procedimiento está no señala la fecha de la Convención Colectiva de Trabajo vigente, el Capitulo y los artículos relacionados con los conceptos, tarifas, directrices, autorizaciones de horas extras. 4. En la caracterización del proceso de Talento Humano y el procedimiento “Horas Extras y Viáticos, código THU-PR-011”, no se hace referencia a los porcentajes y horarios utilizados para la liquidación de las horas extras diurnas ordinarias, nocturnas ordinarias, festivas diurnas y festivas nocturnas de la planta de empleados públicos y trabajadores oficiales. 5. En la revisión de la carpeta del Contrato 424 de 2017, cuyo objeto es: *"Contratar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial para los servidores públicos de la UAERMV*”, se observó que se utilizó el formato de "Informe de Actividades" para señalar el cumplimiento del contrato referido, cuando este formato aplica para los contratos de Prestación de Servicios en la UAERMV. 6. Al evaluar el esquema de protección y respaldo a la información del subproceso SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) se detecta que a la información que es administrada en herramientas de office como archivos Excel; solo se le han realizado dos (2) back-up informalmente: uno en 2017 y el último en 2018 por el cambio de equipo. 7. Al evaluar el esquema de protección y respaldo a la información para el procedimiento de Nómina, se maneja el aplicativo SIAP (Sistema Integrado de Administración de personal) al cual se ejecutan las copias de respaldo directamente desde el módulo de Back-up del sistema y luego se bajan a CD, los cuales son administrados por el mismo funcionario que opera el software y custodiados en la gaveta de su puesto de trabajo, corriendo un alto riesgo de pérdida de información debido a que el software no tiene soporte del proceso SIT- Sistemas de Información y Tecnologías. 8. En la revisión del Procedimiento “*THU-PR-003 Desvinculación de Personal V 3.0”* que la actividad No. 1 del flujograma: “*Recibir el escrito donde el funcionario manifiesta su intención de desvincularse de la Entidad*” solo refiere a la solicitud por escrito del funcionario y no a la totalidad de las causales de ley que refiere la misma actividad en sus observaciones: “*El retiro deberá ser por alguna causal de ley. Luego este deberá realizar el proyecto de resolución de retiro.**Art. 41 de la Ley 909 de 2004***”**. 9. En la revisión del Procedimiento “*THU-PR-012 Solicitud de Vacaciones V 4.0”* se observó que la actividad No. 3 del flujograma: *“¿El funcionario tiene derecho a sus vacaciones?”* no muestra en sus observaciones cuales son esos derechos adquiridos para que se le apruebe el periodo de vacaciones y cuáles son las causas de rechazo que la misma actividad refiere. 10. En la revisión del Procedimiento “*THU-PR-012 Solicitud de Vacaciones V 4.0”* que este procedimiento no contiene una actividad que controle el día de la salida y el día del ingreso de vacaciones del servidor público. 11. En la revisión del Procedimiento “*THU-PR-012 Solicitud de Vacaciones V 4.0”* que la solicitud de vacaciones de un Trabajador Oficial con fuero sindical tiene solamente la firma del Director General para su autorización, lo cual no cumple la actividad No. 1 “*Recibir la solicitud del servidor público con el visto bueno del jefe inmediato y del Director General para radicarlo*”, toda vez que esta autorización debe venir con la firma del visto bueno del jefe inmediato.   **OBSERVACIONES POSTERIORES A LA MESA DE CIERRE, QUE SE ENCONTRABAN COMO HALLAZGOS EN EL INFORME PRELIMINAR:**   1. En la revisión de los Requisitos Normativos de la Caracterización del Proceso THU (THU-CP-001) se verificó que estuvieran incluidos dentro del Normograma del proceso (JUR-FM-001 Formato Matriz de Cumplimiento Legal); adicionalmente, se buscó cada norma en la página del Régimen Legal del Distrito (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas>) la cual informa su vigencia, derogatoria o modificaciones legales, por lo cual:   a) **SE EVIDENCIÓ (en el Informe Preliminar como Hallazgo #1)** que la normatividad asociada al proceso se encuentra desactualizada, por cuanto se incluyeron normas legales derogadas, modificadas o adicionadas. Lo anterior, incumple lo establecido en la actividad #2 del Procedimiento “JUR-PR-001-V4 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE”: *“Actualizar la normatividad asociada a cada proceso de la entidad”*;  b) **SE EVIDENCIÓ (en el Informe Preliminar como Hallazgo #2)** que el nomograma no contiene la normatividad interna que le aplica al proceso. Lo anterior, incumple lo establecido en la NTD-SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión en el numeral 4.2.1. PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS literal d. Describir los procesos identificados en una caracterización o ficha de procesos, la cual debe contener o referenciar como mínimo: “*…Referencia del Normograma asociado al proceso…*” como se describe en el Instructivo SIG-IN-001 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA que establece dentro de los Elementos de la Caracterización, numeral 8.1, entre estos, los “*Requisitos Normativos: Referencia del Normograma asociado al proceso…*” que incluyen: *“...Internos: otros requisitos establecidos por la administración de la UAERMV y que son necesarios para el desarrollo del proceso*”.  Por lo anterior y teniendo en cuenta la reunión entre la OCI y la Dirección General el día 10 de agosto de 2018, se acordó que estos hallazgos **SE TRASLADAN a la Oficina Asesora Jurídica que tiene la función descrita en el Acuerdo 011 de 2010 Artículo 3, numeral 8. Mantener actualizado el Normograma de la Unidad”, con el Memorando 20181600045513 de 10-08-2018.**   1. En la mesa de trabajo IN SITU del día 22-06-2018, fueron revisadas las carpetas de Historias Laborales, para los dos (2) auxiliares administrativos **SE EVIDENCIÓ** que no se encontraron los memorandos de asignación de funciones de estos cargos; así mismo, en entrevista con este personal se confirmó que no tienen conocimiento de las funciones que a la fecha deben cumplir. Lo anterior, incumple lo establecido el Artículo 4 de la Resolución 583 de 2015: “*El Secretario General entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas*”.   **SE SUBSANÓ (el Hallazgo #3 del Informe Preliminar)** con el aporte el 16-08-2018 de la copia de Memorandos por medio del cual se hace la entrega de las funciones a los 2 auxiliares administrativos 407-03: 20181130046243 de 16-08-2018 y 20181130046253 de 16-08-2018.   1. En la mesa de trabajo No. 4 del día 15-06-2018 se revisó el Mapa de Riesgos 2017 y 2018 del proceso THU, información tomada del link [*http://www.umv.gov.co/portal/transparencia/*](http://www.umv.gov.co/portal/transparencia/)[*Mapa de Riesgos/*](http://www.umv.gov.co/_transparencia2017/Transparencia-Pagina-WEB/6.Planeacion/6.1Politicaslineamientosymanuales/6.1.4PlanAnticorrupcionydeAtencionalCiudadano/6.1.4.1MapadeRiesgos/2017/mapa_de_riesgos_de_gestion_y_corrupcion_2017_consolidado.xlsx)*;* se solicitaron los soportes de la evaluación de los controles existentes para los riesgos identificados. En la información recibida NO SE EVIDENCIÓ el mecanismo de evaluación de la eficacia de los controles para determinar el nivel de riesgo residual.   **SE SUBSANÓ (el Hallazgo #8 del Informe Preliminar)** con el aporte el 16-08-2018 de soportes de evidencia de monitoreo de riesgos con la valoración de cada uno de los controles (archivo THU-MR-2018 Evaluación de Controles.xlsx) enviado a la OAP el 12-07-2018 y aportan acta de reunión del día 2018-03-20 Seguimiento Mapa de Riesgos (Participantes: Enlace THU + Técnico Operativo THU + Contratista THU + Contratista SG).   1. Como parte del desarrollo de la Mesa No. 4 respecto de evaluar el conocimiento de la política de riesgos de la entidad, el Manual de Gestión de Riesgos y el Mapa de Riesgos del proceso SE EVIDENCIÓ **(en el Informe Preliminar como Hallazgo #10)** que el Equipo de auditado desconoce la información documentada de su proceso en cuanto a la gestión de sus riesgos, la cual debió ser socializada por el enlace con el equipo. Lo anterior, incumple lo establecido en la Resolución 007 de 11-01-2017 “*Reglamentación del SIG - Sistema Integrado de Gestión*” en el Artículo 19° Funciones del Equipo Operativo SIG: numeral 5. “*Informar, brindar capacitación y/o socialización de los diferentes temas del SIG a los servidores públicos vinculados de su proceso o que se vinculen al proceso…*”.   Por lo anterior y teniendo en cuenta la reunión entre la OCI y la Dirección General el día 10 de agosto de 2018, se acordó que este hallazgo **SE TRASLADA a la Oficina Asesora de Planeación que tiene la función descrita en el Acuerdo 011 de 2010 Artículo 4, numeral 14. “*Asesorar y promover la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Unidad, en conjunto con los responsables de los mismos; y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos”,* con el Memorando 20181600045483 de 10-08-2018**.   1. Como parte del desarrollo de la Mesa No. 3 desarrollada el día 12-06-2018, con el fin de verificar el cumplimiento de la información que debe reposar en la historia laboral relacionada con Acuerdos de Gestión 2017 y 2018 y la calificación final 2017 de los Gerentes Públicos: Subdirector Técnico de Producción e Intervención, Subdirector Técnico de Mejoramiento Malla Vial Local, Gerente de Intervención, Gerente de Producción, Gerente de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario y la Secretaria General con el fin de verificar que en ellas se encontraran los siguientes soportes documentales: 1) las concertaciones con el superior jerárquico 2017 y 2018 y 2) la calificación 2017, **SE EVIDENCIÓ** que en las historias laborales del Subdirector Técnico de Producción e Intervención y de la Secretaria General no se encontraron suscritas por el superior jerárquico, es decir, por el Director General, las evaluaciones finales 2017. Lo anterior, incumple el Procedimiento “THU-PR-026 Formulación y seguimiento de Acuerdos de gestión”, actividad No. 4 de: *“Aprobar y firmar el acuerdo de gestión*” por el Responsable de la actividad: Director General” y que, en cuya observación se precisa: “*Una vez aprobados y firmados la Secretaría General tendrá la custodia de éstos documentos hasta la evaluación final*”, y lo establecido en la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión 2017” del DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública en el numeral 1.2 Formalización: “*El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público…”,* adoptada por la UAERMV mediante la Resolución 123 de 24-04-2017 expedida por la Dirección General.   **SE SUBSANÓ (el Hallazgo #11 del Informe Preliminar)** con el aporte el 16-08-2018 de la copia de la Evaluación Final 2017 de los Acuerdos de Gestión del Subdirector Técnico de Producción e Intervención (actual) con fecha 16-01-2018 y de la Secretaria General (anterior) firmados por el Director General UAERMV (actual) con fecha 02-01-2018   1. Se realizó el 21-06-2018 la Mesa IN SITU para revisar las actividades del documento “THU-PR-003 Procedimiento Desvinculación de Personal V 3.0”, previamente autorizado por la Secretaria General para verificar con el equipo auditado las Historias Laborales solicitadas de cinco (5) servidores públicos desvinculados elegidos al azar (dos (2) de libre nombramiento y remoción, uno (1) de carrera administrativa, dos (2) trabajadores oficiales: uno(1) fallecido y uno (1) destituido) , que contengan los registros que describe el procedimiento: el escrito de Renuncia al cargo, la resolución de desvinculación notificada, el oficio de aceptación de la renuncia, la entrega de documentos del desvinculado y el Soporte de liquidación de prestaciones sociales, SE EVIDENCIÓ que revisadas las carpetas de historias laborales de la muestra de servidores públicos desvinculados no se muestran las liquidaciones de prestaciones sociales de tres (3) de estos, no se muestra paz y salvo de uno (1) de estos y las carpetas presentan notas anónimas diligenciadas a mano; lo anterior incumple: 1) lo que establecen las actividades del procedimiento THU-PR-003 y 2) lo que indica el documento “SIG-IN-001-V10 Instructivo Control de Información Documentada” en el numeral 2.4: “…*Un formato diligenciado también se denomina REGISTRO y pierde validez cuando presenta tachones, enmendaduras o han sido diligenciado a lápiz…*”. y “…*De igual forma debe colocarse adjunto al dato válido, la firma o iniciales de la persona que realizó la corrección y la fecha*”.   **SE SUBSANÓ (el Hallazgo #18 del Informe Preliminar)** con el aporte el 16-08-2018 de 26 fotografías que muestran la inclusión de documentos faltantes en las carpetas de las historias laborales verificadas.   1. En el marco de la aplicación de la Directiva 003 de 25-06-2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. que contiene las “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*”, en el numeral 1.1. Frente a la pérdida de elementos: *“Reforzar el sistema de control interno de la manera que se diseñan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad relacionadas con el manejo y protección de los bienes de las entidades*”, se verificó el cumplimiento y existencia física del diligenciamiento del “Formato ABI-FM-010 Toma física de inventarios - elementos devolutivos en servicio, V 2.0”, para algunos funcionarios del Proceso Talento Humano, y como parte de la visita IN SITU del día 09-07-2018 al Proceso Talento Humano, SE EVIDENCIÓ que no fue suministrado a la OCI un inventario consolidado, individualizado y sistematizado, que permita identificar los bienes a cargo de cuatro (4) funcionarios de planta. INCUMPLIENDO la Resolución 001 del 2001 del 20 de septiembre de 2001,”*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C, que establece en el numeral: 4.11.3. CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN SERVICIO“ *“La Oficina de Inventarios, funcionario de Almacén encargado o la dependencia que por disposición administrativa o delegación de funciones debe ejercer el control de los bienes en servicio - todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros ( contratos de comodato, préstamos, etc.) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones -, llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.*”   Por lo anterior y teniendo en cuenta la reunión entre la OCI y la Dirección General el día 10 de agosto de 2018, se acordó que este hallazgo **SE TRASLADA al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura de la Secretaría General*,* con el Memorando 20181600045533 de 10-08-2018**.   1. Como parte de las entrevistas hechas por la Auditora OCI Ingeniera de Sistemas, los días 05-07-2018 y 11-07-2018 para evaluar las políticas de seguridad de la información en los servidores públicos y contratistas del proceso, **SE EVIDENCIÓ** el desconocimiento de las políticas de seguridad de la información por parte del equipo de trabajo del proceso Talento Humano, incumpliendo lo establecido en el documento SIT-DI-001 POLITICAS GENERALES DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD V 2.0, capítulo 2.3: “*CUMPLIMIENTO: Las Políticas generales de Tecnología de información y comunicaciones son de obligatorio cumplimiento y ningún Servidor Público está exento de su acatamiento.” Y “El conocimiento y aplicación de las políticas de seguridad de la información es obligatorio...”*   Por lo anterior, este hallazgo **SE TRASLADA al Proceso Sistemas de Información y Tecnología, el cual quedó consignado en el Informe Final de Auditoría Interna 2018, en el Hallazgo #5 del mismo.** |

|  |
| --- |
| **FORTALEZAS:** |
| 1. El proceso Talento Humano cuenta con una política integral muy robusta documentada en la Resolución 634 de 21-12-2011 “*Por la cual se establece la Política Gerencia del Talento Humano de la UAERMV*. 2. La líder, la responsable y demás colaboradores atendieron reuniones y entrevistas programadas, las cuales se realizaron en las fechas establecidas. |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES:** |
| 1. Se recomienda la actualización de novedades (elaboración, modificación o anulación) de la información documentada del proceso Talento Humano. 2. Evaluar los mecanismos para dar cumplimiento con el nuevo Decreto 612 de Abril 4 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", en la entrega a la Oficina Asesora de Planeación de los planes competentes del proceso THU, como son: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales deben ser integrados, como lo establece el Artículo 1 que adicionó al Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.22.3.14. "Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción" y cuyo plazo se indica en el Artículo 2: "Transición. Las entidades del Estado de manera progresiva deberán integrar los planes a que se refiere el presente Decreto al Plan de Acción y publicarlo en la página web a más tardar el 31 de julio de 2018". 3. Se recomienda que en el “THU-FM-009 Formato Reporte y Programación Horas Extras V 3.0” se incluya un campo denominado OBSERVACIONES, con el fin de que el proceso registre las validaciones que se hagan previas a la liquidación de las horas extras que contenga la fecha en que se realizó y el nombre legible y firma de quien lo realizó. 4. Se recomienda a la Secretaría General, dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en su numeral 1.1 Frente a la pérdida de elementos, que establece: “Reforzar el sistema de control interno de la manera que se diseñan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad relacionadas con el manejo y protección de los bienes de las entidades”, aplicando el autocontrol. 5. Evaluar desde el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo el riesgo de autorización de horas extras reiterativo sobre el mismo personal, con el fin de evitar la materialización de riesgos al respecto. Lo anterior se soporta en el análisis efectuado sobre la frecuencia de horas extras reconocidas en cuatro (4) meses (diciembre 2017 y enero, febrero y marzo de 2018), identificando que 23 trabajadores oficiales laboraron hasta 1.089 horas extras en los cuatro meses; es decir, un incremento en la jornada ordinaria hasta del 142%, teniendo en cuenta que, la jornada ordinaria máxima para los trabajadores oficiales es de nueve (9) horas diarias y de cuarenta y cinco (45) horas a la semana, según lo consagrado en el Artículo 11 “jornada ordinaria”, del capítulo III “Jornada ordinaria de trabajo, trabajo suplementario, trabajo sábados, dominicales y festivos”, de la Convención Colectiva de Trabajo Años 2005-2007. 6. Los funcionarios entrevistados del proceso no conocen las políticas de seguridad de la información de la UAERMV, pero son conscientes de la importancia de la protección que debe tener la información del proceso y del manejo adecuado de la clave de acceso a los sistemas de información y a la plataforma o dominio de la entidad, por lo cual se recomienda realizar capacitaciones y/o sensibilizaciones sobre estas políticas. |

**EQUIPO AUDITOR:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Firma:* | | *Firma:* | |
| **JEFE DE CONTROL INTERNO (E)** | | **AUDITOR LÍDER** | |
| JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA | | ÁNGELA MARÍA CORREA COVELLI | |
| *Firma:* | *Firma:* | | *Firma:* |
| **AUDITOR ACOMPAÑANTE** | **AUDITOR ACOMPAÑANTE** | | **AUDITOR ACOMPAÑANTE** |
| IGOR ARAFAT  GUTIERREZ STAND | SANDRA PATRICIA  GUERRERO RAMÍREZ | | WELLFIN JHONATTHAN  CANRO RODRIGUEZ |

1. “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UMV)*” [↑](#footnote-ref-1)
2. “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*” [↑](#footnote-ref-2)
3. *Definición de la* *Política de GERENCIA DEL TALENTO HUMANO: se orienta hacia la mejora de la capacidad permanentemente de su capital humano y a gestionar conocimiento para crecer individual e institucionalmente, en función de los objetivos institucionales de la Entidad (Manual SIG SIG-MC-001 numeral 3.2.3)* [↑](#footnote-ref-3)
4. *“Por el cual se establece el Sistema de Coordinación de la UAERMV “* [↑](#footnote-ref-4)
5. *La palabra “Dependencias” se detecta error en el numeral 4 del Artículo 4 de la Resolución 416 de 2011, el cual se refiere a los “procesos” que componen la Secretaría General.* [↑](#footnote-ref-5)
6. 1. ***Documento Controlado****: Documento vigente ubicado en el punto de uso dispuesto en la intranet SISGESTION, respaldado con un original físico debidamente firmado y aprobado, bajo la administración de la OAP – Proceso SIG. (SIG-IN-001-V10)*

   [↑](#footnote-ref-6)
7. *Modificado por el ACUERDO 09 DE 1999* ***(Marzo 17) “Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.*** *Artículo 3º.- El artículo*[*4*](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5908#4)*del Acuerdo*[*3*](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5908#0)*de 1999 quedará así: HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS. Para que se proceda al reconocimiento de descansos compensatorios o a la remuneración por horas extras laboradas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, el empleado debe pertenecer al nivel técnico, administrativo y operativo. En ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto. En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.* [↑](#footnote-ref-7)