

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MODULADO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento UAR					FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO										
CÓDIGO: CEI-FM-028										VERSIÓN: 1					
FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023															
PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							AÑO:			
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					JHON HENRY CUECA MALAGÓN							FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA /OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTA R (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11)			
												FECHA DE CORTE	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	(Rad-20241600076183) 1. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP) No se presentaron las declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en SIGEP, se identificó que uno de los servidores públicos realizó la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en SIGEP, sin embargo, no reposa en su historia laboral electrónica y/o física, así: Tras la validación en SIGEP, se observó que la declaración fue presentada el 05 de febrero de 2024, sin embargo, no reposa en la historia laboral física ni electrónica. (Id 32740987)	Auditoria Interna	Revisión inadecuada de la documentación que hace parte de la conformación de la historia laboral.	Acción de Mejora	Actualizar el PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL EMPLEO PÚBLICO – UAERMV -GTHU-PR-002, para establecer una actividad de control en la recepción de los documentos cuando ingresa un Servidor Público a la planta de la UAERMV.	1	Formato de aprobación documental del Procedimiento actualizado	Un procedimiento actualizado y publicado	Gerencia Administrativa y Financiera - Proceso Gestión de Talento Humano	2024-06-01	2024-12-31				
2	2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- SIDEAP / A, novedades de Ingreso - Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP (Rad- 20241600076183) Observación: -De los dieciocho (18) ingresos identificados, cinco (5) servidores públicos no realizaron la respectiva declaración de bienes y rentas a través de SIDEAP, para tomar posesión del cargo. -De los ocho (8) retiros realizados durante el periodo evaluado, en cuatro (4) casos no se realizó la declaración de bienes y rentas de retiro a través SIDEAP. -Para las novedades de ingreso, 4 servidores públicos no realizaron la declaración de bienes y rentas en SIDEAP, y tampoco se localizó en las historias laborales.	Auditoria Interna	Revisión inadecuada de la documentación que hace parte de la conformación de la historia laboral.	Acción Correctiva	Revisar la historia laboral de los siguientes servidores públicos (79794321 Carlos Eduardo García Hoyos (R) , 43573447 Claudia Mejía, 1033685346 Luz Angela Díaz Avellaneda, 80067466 Edward Urias Rodriguez Zamora, 1022404159 Edwing Oswaldo Rodriguez Diaz) para revisar que se encuentre la declaración de bienes y rentas de SIDEAP, con novedad de actualización, en caso de no evidenciar la declaración realizar el seguimiento de la declaración en el periodo de junio a julio de 2024.	1	1 acta de verificación con los soportes correspondientes,	Acta que evidencie la verificación adelantada y los reportes correspondientes de la Declaración de Bienes y rentas SIDEAP.	Gerencia Administrativa y Financiera - Proceso Gestión de Talento Humano	2024-06-01	2024-08-31				

3	(Rad-20241600076183) 3. VERIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERES EN SIDEAP- DE ACUERDO CON LO IDENTIFICADO EN INFORME REALIZADO POR OCI CON RADICADO 20231600214183 Teniendo en cuenta que de acuerdo con las disposiciones de la circular externa 011 de 2023 en donde se estableció: “De acuerdo con el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, las servidoras y los servidores públicos de las entidades y organismos del Distrito Capital deben realizar la actualización de su declaración de bienes y renta y de la actividad económica, entre el 1 de junio y el 31 de julio del 2023” Sin embargo, la actualización fue realizada durante la vigencia. Exceptuando a 1 de los servidores, quien registra como última declaración de conflicto de interés el 5 de diciembre de 2022. Por lo anterior es necesario que para la vigencia 2024, la totalidad de servidores realice la actualización de las declaraciones entre el 1 de junio y el 31 de julio de 2024, teniendo en cuenta las disposiciones del decreto 1083 de 2015. (Id 32740987) Numeral 3 de la observación realizada por la OCI, en el que se identificó que en la historia laboral del servidor público con ID 32740987, no se encontró la declaración de bienes y rentas en SIGEP, a pesar de que si se presentó. Debe manifestarse que si bien el proceso indica que ya se realizó el respectivo archivo de la documentación, no es posible retirar la observación del informe, teniendo en cuenta que es necesario que el proceso implemente puntos de control que permitan que lo identificado no vuelva a ocurrir.	Auditoria Interna	Revisión inadecuada de la documentación que hace parte de la conformación de la historia laboral.	Acción de Mejora	Actualizar el PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL EMPLEO PÚBLICO – UAERMV -GTHU-PR-002, para establecer una actividad de control en la recepción de los documentos cuando ingresa un Servidor Público a la planta de la UAERMV.	1	Formato de aprobación documental del Procedimiento actualizado	Un procedimiento actualizado y publicado	Gerencia Administrativa y Financiera - Proceso Gestión de Talento Humano	2024-06-01	2024-12-31				
		Auditoria Interna	Seguimiento inoportuno a la Declaración de conflicto de Interés	Acción de Mejora	Realizar seguimiento a la Declaración de conflicto de Interés en la herramienta de SIDEAP (para el caso de todos los Servidores Públicos de la UAERMV), y en la Herramienta SIGEP (Para el caso de los Servidores Públicos de nivel directivo de la UAERMV), por medio de la aplicación de los controles en el monitoreo al mapa de riesgos en el riesgo: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad y confianza de las partes interesadas debido a la identificación de conflictos de interés que no cumplan con la normalidad vigente.	100%	No. Servidores que presentaron la declaración de conflicto de interés / No. Total servidores Públicos UAERMV que deben presentar la declaración de conflicto de interés	Reporte con el seguimiento realizada a la declaración de Conflicto de Interés en la plataforma de SIDEAP y SIGEP.		2024-05-01	2024-12-31				
4	(Rad-20241600076183) 4. Registro y presentación de hoja de vida - INGRESOS Observaciones presentación hojas de vida ingresos 1 julio 2023 a 29 de febrero de 2024. / Tras la verificación, de este requisito frente a lo ingresos presentados en el periodo del informe, se identificaron 8 situaciones relacionadas con la no existencia de hoja de vida en las historias laborales, presentación de hojas de vida validadas, inclusión de HV en las historias laborales sin firma o sin validación. (Id→ 79.794.321, 1.076.621.065, 52.813.425 , 1.022.390.739, 43.573.447 , 80.067.466 , 1.022.404.159 , 79.397.541.)	Auditoria Interna	Seguimiento inoportuno a la Declaración de conflicto de Interés	Acción Correctiva	Revisar la historia laboral de los siguientes servidores públicos (79.794.321 Carlos Eduardo García Hoyos, 1.076.621.065 Jeniffer García Ávila, 52.813.425 Andrea de Pilar Prada, 1.022.390.739David Julián Castillo Cáceres, 43.573.447 Claudia Mejía Garzón, 80.067.466 Edward Urias Rodríguez Zamora, 1.022.404.159 Edwing Oswaldo Rodríguez Díaz, 79.397.541 Jaen Alveiro Castañeda Garzón) para evidenciar que se encuentre la hoja de vida validada y debidamente diligenciada, en caso contrario adelantar la solicitud por medio escrito a estos servidores y una vez que se cuente con la hoja de vida adecuada incorporar al expediente laboral.	1	1 acta de verificación con los soportes correspondientes.	Acta que evidencie la verificación adelantada y los reportes correspondientes de la hoja de vida debidamente diligenciada.	Gerencia Administrativa y Financiera - Proceso Gestión de Talento Humano	2024-06-01	2024-08-31				
5															
6	Aprobado mediante radicado 20241600131253 del 27 de mayo de 2024														
7															

8															
9															
10															
N															

HALLAZGO: Registre el hallazgo (/OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completo, contenido en el informe de auditoría

(1): **ORIGEN:** El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO: describa

(2): **CAUSAS:** Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causa) , sobre la cual se enfocará la acción.

(3) **TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.

(4): **DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.

(5): **INDICADOR:** Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada . (Ej: informes, jornadas de capacitación, actas, etc.)

(6): **FORMULA INDICADOR:** Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.

(7): **META DEL INDICADOR:** registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad Institucional y recursos disponibles (Ej: 5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actas, etc.).

(8): **RESPONSABLE: DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.

(9): **FECHA DE INICIO:** Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD)

	2024			
	11/04/2024			
IR	SEGUIMIENTO (12)			
EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	OBSERVACIONES

