



UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 29-09-2016 06:39:42
Al Contestar Cite Este Nr.:2016E12328 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL MUÑOZ AL
DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/PUENTES RIAÑO CLAUDIA CI
ASUNTO: Asunto: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES
OBS: Obs.:

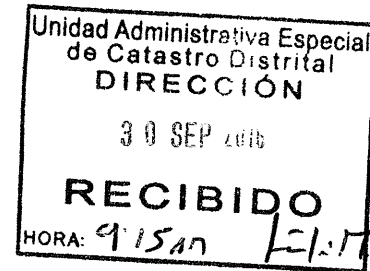
MEMORANDO

Referencia: Plan Operativo Anual de la OCI vigencia 2016

Fecha: Septiembre 29 de 2016

PARA: CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora UAECD

DE: ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno



ASUNTO: Verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 artículo 38 "Evaluación del desempeño", Acuerdo 137 de 2010, Resoluciones 1020 de 2016 y 1485 de 2016.

Cordial saludo Doctora Claudia,

La Oficina de Control Interno en el marco de las funciones asignadas mediante la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 12, literal e. "Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios", realizó verificación al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 artículo 38 "Evaluación del desempeño", en el Acuerdo 137 de 2010, Resoluciones 1020 de 2016 y 1485 de 2016, al proceso de Gestión del Talento Humano. Los resultados se consignan en el presente informe, para su conocimiento y fines pertinentes.

1- OBJETIVO GENERAL

Realizar la verificación al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 artículo 38 "Evaluación del desempeño", en el Acuerdo 137 de 2010, Resolución 1020 de 2016 y Resolución 1485 de 2016 del proceso de Gestión del Talento Humano.

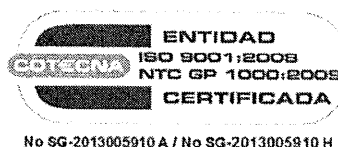
2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 137 de 2010.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución 1485 de 2016.

3- ALCANCE

La verificación se realizó frente al reporte de evaluación parcial de desempeño con corte a julio 31 de 2016 y al "Informe de talento humano" remitido por la Subgerencia de Recursos Humanos a todas las dependencias el 12 de septiembre de 2016, con el informe de ausentismo por dependencia con corte a agosto de 2016.

Av. Cra 30 No. 25 - 90
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO

4- MARCO NORMATIVO

- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.
- Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 *"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"*.
- Resolución 1020 del 27 de mayo de 2016 *"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de cargos de la UAECD"*
- Resolución 1485 del 12 de agosto de 2016 *"Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la UAECD"*.

5- METODOLOGÍA

En el desarrollo del seguimiento, se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva a través de la aplicación de las técnicas de auditoría: observación, revisión documental, entrevista y verificación (muestreo selectivo, no estadístico); posteriormente se procedió a analizar la información y a la generación del respectivo informe.

6- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el desarrollo de la auditoría al cumplimiento de las disposiciones normativas que competen al proceso Gestión del Talento Humano y lo establecido en la Resolución 1020-2016, numeral 3 que para el cargo de Subgerente de Recursos Humanos indica: *"Ítem 3. Dirigir el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes"*; 5. *"Efectuar y liderar la gestión de la administración salarial y prestacional del recurso humano vinculado a la Unidad, conforme a los tiempos, parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente"*, se ejecutaron actividades de verificación de los siguientes aspectos:

- Revisión de la base datos del registro de evaluaciones de desempeño parciales corte de julio de 2016.
- Verificación de los servidores públicos en capacitación durante el mes de agosto de 2016.
- Revisión de las incapacidades presentadas en el mes de agosto de 2016 por los servidores públicos de la Unidad.
- Verificación de la relación de los servidores públicos que solicitaron permisos remunerados y no remunerados durante el mes de agosto de 2016.
- Verificación de los servidores públicos que tomaron vacaciones durante el mes de agosto.

MEMORANDO

6.1 Verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 137 de 2010

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, dispone en su artículo 38. “*Evaluación del desempeño*”. “*El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.*

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata”

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 137 de 2010, Artículo 8°. “*Clases de Evaluación*”, numeral 8.2. “*Evaluaciones Parciales Semestrales*”: *Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria. Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.*

Adicionalmente, el Acuerdo 137 de 2010 Artículo 10, literal a) dispone respecto a la FASE PREVIA. “*Preparación: Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.*

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluir la capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Para la realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno”.

Situación evidenciada

En la información suministrada el 27 de septiembre de 2016 por la Subgerencia de Recursos Humanos, “*Seguimiento a la Evaluación del Desempeño del Período Ordinario 2016-2017*”, se observaron los registros de los seguimientos a las evaluaciones de desempeño de los servidores de la UAECD, a excepción de cuatro servidores públicos que se encontraban con incapacidad médica y dos (2) funcionarios que al corte del 31 de julio de 2016 no registraron evaluación parcial, como se observa en la tabla N° 1.

Tabla N° 1. Servidores Públicos sin Evaluación Parcial de Desempeño al 27 de septiembre de 2016.

Dependencia	Cargo Sin Evaluación Parcial de Desempeño	Observaciones
Dirección	Asesor	La Evaluación se hizo llegar a la SRH pero ha sido devuelta por falta de firmas.

MEMORANDO

Gerencia Comercial Y Atención al Usuario	Profesional Especializado	El funcionario se encuentra en vacaciones, no obstante entre el 31 de julio y el 15 de agosto se encontraba en la Unidad.
--	---------------------------	---

Fuente: Elaboración Propia

No se observó que durante la vigencia 2016 se hayan adelantado actividades de capacitación a los evaluadores y evaluados sobre el procedimiento Gestionar evaluación y calificación del desempeño 08-082-PR-27 v5, el Instructivo del Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de carrera administrativa 08-082-IN-5 v1 y demás instructivos asociados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Acuerdo 137 de 2010.

Hallazgo

(OM) Adelantar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las fechas establecidas para realizar la evaluación parcial de desempeño de los funcionarios que se encuentran pendientes por diferentes situaciones administrativas y programar capacitación a los evaluadores y evaluados respecto al procedimiento “Gestionar evaluación y calificación del desempeño 08-082-PR-27 v5”, el Instructivo del “Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de carrera administrativa 08-082-IN-5 v1”, recordando que ésta debe hacer parte de la fase preliminar del proceso de evaluación.

Situación evidenciada

Se observó que mediante correos electrónicos remitidos por la Comunicaciones por solicitud de la Subgerencia de Recursos Humanos los días 28 y 29 de julio, 4, 10, 12 y 31 de agosto de 2016, se informó a todos los servidores públicos de la Unidad la fecha de corte de la evaluación parcial (31 de julio de 2016), la fecha en que se debería realizar la evaluación parcial (15 de agosto de 2016) y el plazo máximo para remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos copia de la evaluación (31 de agosto de 2016). Lo anterior con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 137 de 2010.

Se observó que en los siguientes casos se remitieron en forma extemporánea los informes de evaluación de desempeño por parte de los responsables de proceso, a la Subgerencia de Recursos Humanos:

Tabla N° 2. Remisión de la Evaluación Parcial de Desempeño a la SRH por los responsables de proceso.

Dependencia	No. Evaluaciones remitidas Extemporáneamente	Fecha de remisión a la SRH
Dirección	8	05/09/2016 (5 evaluaciones) 07/09/2016 (3 evaluaciones)
Gerencia Comercial y Atención al Usuario	8	01/09/2016 (1 evaluación) 05/09/2016 (3 evaluaciones) 07/09/2016 (3 evaluaciones) 13/09/2016 (1 evaluación)
Gerencia de Gestión Corporativa	2	02/09/2016 (1 evaluación) 12/09/2016 (1 evaluación)

MEMORANDO

Gerencia de Información Catastral	2	07/09/2016 (1 evaluación) 12/09/2016 (1 evaluación)
Oficina Asesora Jurídica	16	01/09/2016 (16 evaluaciones)
Subgerencia Administrativa y Financiera	56	05/09/2016 (55 evaluaciones) 09/09/2016 (1 evaluación)
Subgerencia de Información Económica	2	19/09/2016 (2 evaluaciones)
Subgerencia de Operaciones	1	07/09/2016 (1 evaluación)

Fuente: Elaboración Propia OCI

Hallazgo

(OM) Aplicar el principio de autocontrol y el elemento de autoevaluación de MECI: 2014, relacionado con el cumplimiento de los compromisos y fechas estipuladas para la entrega de información relacionada con la evaluación parcial de desempeño a la Subgerencia de Recursos Humanos.

6.2 Verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución 1485 de 2016

Mediante Resolución 1485 de 2016 “*Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la UAECD*”, se dispuso en el artículo 1º que la jornada laboral de los servidores públicos de la UAECD será de cuarenta y dos horas y media (42.5) semanales.

Situación evidenciada

La Subgerencia de Recursos Humanos remitió el 12 de septiembre de 2016 mediante correo electrónico a todos los responsables de las dependencias de la Unidad, el “Informe de Talento Humano”, destacando que “*se trata de información relevante que facilitará la toma de decisiones y el seguimiento a sus equipos de trabajo*”.

El informe remitido en formato Excel, contiene una relación del personal de planta a cargo de cada dependencia, las vacantes que tienen, la programación de vacaciones, el estado de la evaluación de desempeño semestral, informe de ausentismo por dependencia y la relación de horas de ingreso y salida de cada uno de los servidores públicos a cargo de la dependencia.

Adicionalmente, por solicitud de la OCI, se remitió información complementaria los días 23 y 27 de septiembre de 2016, respecto a capacitaciones, vacaciones, incapacidades y permisos otorgados a los servidores públicos durante el mes de agosto de 2016.

En la verificación realizada por la OCI a la información suministrada por la SRH, se encontraron las siguientes situaciones que no fueron contempladas en el cálculo del campo denominado “TOTAL TIEMPO PERDIDO EN DÍAS” de la hoja “AUSENTISMO”:

Servidores públicos en vacaciones

No se descontó del campo “TOTAL HORAS HOMBRE PROGRAMADAS (*)” las horas correspondientes al personal en vacaciones, para los siguientes casos:

MEMORANDO

Gerencia de Información Catastral: Tres servidores públicos tomaron vacaciones completas durante el mes de agosto (15 días hábiles cada uno) y una funcionaria inició sus vacaciones el 29 de agosto (3 días hábiles del mes), las cuales en total suman 408 horas que equivalen a 48 días. En el campo “TOTAL HORAS HOMBRE PROGRAMADAS (*)” se descontaron 391 horas.

Adicionalmente, una servidora pública estuvo en incapacidad durante 5 días hábiles por licencia de maternidad, reduciendo en 42.5 horas las horas programadas del mes.

En el caso de la Subgerencia de Información Económica, se contabilizaron 21.16 horas en el campo “HORAS DE TRABAJO PERDIDO X TARJETAS DE INGRESO” correspondientes a días que los funcionarios vinieron a la entidad, estando en periodo de vacaciones.

En la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario se contabilizaron 12.8 horas en el campo “HORAS DE TRABAJO PERDIDO X TARJETAS DE INGRESO” correspondientes a días que los funcionarios vinieron a la entidad, estando en periodo de vacaciones.

Servidores públicos con horario especial

Se incluyó en el campo “HORAS DE TRABAJO PERDIDO X TARJETAS DE INGRESO” de la hoja “AUSENTISMO” los siguientes casos en que se presentan horarios especiales:

Gerencia de Información Catastral: Una funcionaria con derecho a tiempo de lactancia, informado mediante comunicación 2016IE9664 del 17 de agosto de 2016, a partir de la 1:30 p.m., no obstante en el archivo de Reporte de control de horarios, se presentan horas faltantes para la funcionaria, por 3 y 4 horas, aun cuando permaneció en la Unidad después de la 1:30 p.m.

En las Subgerencias de Información Económica y la Subgerencia de Información Física y Jurídica, existen labores de campo desarrolladas por servidores públicos, quienes para la realización de dichas labores no permanecen las 8.5 horas en la Unidad. En la verificación que se realizó en las Subgerencias, no se observó que se descontara este tiempo en las horas programadas del mes y por el contrario, está sumando como parte de las horas perdidas, por el poco tiempo que permanecen en la Oficina.

Subgerencia Administrativa y Financiera: Los conductores registran en el mes un déficit de 957 horas, las cuales equivalen al 77% del campo “HORAS DE TRABAJO PERDIDO X TARJETAS DE INGRESO”. En este caso no tiene en cuenta que los conductores no marcan su ingreso y salida en la Unidad debido al propósito principal del cargo y cuando acceden a las Oficinas, lo hacen en forma temporal.

Subgerencia de Infraestructura Tecnológica: Cuenta con dos funcionarios que mediante Resolución 1143 del 5 de septiembre de 2013 se les autorizó horario especial, el cual se toma sin hora de almuerzo, por tanto en la relación de “HORAS DE TRABAJO PERDIDO X TARJETAS DE INGRESO” se está incluyendo como horas perdidas las correspondientes a la hora de almuerzo.

MEMORANDO

Ingresos en días no hábiles

En la Subgerencia de Información Económica y la Oficina Jurídica se observaron ingresos realizados con la tarjeta de proximidad por personal retirado de la Unidad, contabilizando las horas faltantes para completar la jornada, como tiempo “perdido” en la dependencia, incrementando las horas de ausentismo.

En la Gerencia Catastral y sus Subgerencias, la Gerencia de Tecnología y sus Subgerencias, la Gerencia de Atención al Usuario y la Oficina Jurídica presentaron ingresos de su personal en días sábado, domingo o festivos, casos en los cuales se está contabilizando “HORAS DE TRABAJO PERDIDO X TARJETAS DE INGRESO”.

Servidores que asisten a jornadas de capacitación debidamente autorizadas por su jefe inmediato

Se observó que en la Gerencia de Atención al Usuario, Subgerencia de Información Física y Jurídica, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia Ideca, Subgerencia de Operaciones, Subgerencia de Ingeniería de Software, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Subgerencia Administrativa y Financiera, OTC, Comunicaciones, algunos funcionarios se encontraban en procesos de capacitación los días lunes y martes en horario de 1:30 a 5:30 pm. Se observó que el tiempo de trabajo se realizó en horas de la mañana y fue descontado automáticamente una hora, sumando las horas de capacitación como ausentismo.

Hallazgo

(OM) Depurar la información contenida en el Informe de Talento Humano, a generar mensualmente por parte de la SRH, teniendo en cuenta las situaciones evidenciadas en el punto 6.2 de este documento, especialmente la información referente a “Total Tiempo Perdido en días” de la hoja de “AUSENTISMO” del archivo Excel.

CONCLUSIONES

- A partir de las situaciones evidenciadas en el presente informe, se concluye que el Sistema de Control Interno en el proceso Gestión del Talento Humano respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 artículo 38 “Evaluación del desempeño” y el Acuerdo 137 de 2010 son susceptibles de mejora, en la medida que se implementen las acciones propuestas.
- El control establecido por la Subgerencia de Recursos Humanos para la aplicación de las disposiciones establecidas en la Resolución 1485 de 2016 debe mejorarse previo a su comunicación, para evitar distorsión de la información y generar errores en la toma de decisiones por parte de los responsables de los procesos.
- Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos aportados por la Subgerencia de Recursos Humanos y no se hacen extensibles a otros soportes.

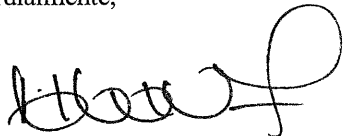
MEMORANDO

RECOMENDACIONES

- Adelantar las acciones de mejora asociadas a los siguientes hallazgos:
 - Adelantar la evaluación parcial de desempeño de los 2 servidores públicos que se encuentran pendientes al corte de julio 31 de 2016 e identificar las causas que generaron el incumplimiento de las fechas establecidas.
 - Aplicar el principio de autocontrol y el elemento de autoevaluación de MECI: 2014, relacionado con el cumplimiento de los compromisos y fechas estipuladas para la entrega de información relacionada con la evaluación parcial de desempeño a la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Depurar la información contenida en el Informe de Talento Humano, a generar mensualmente por parte de la SRH, teniendo en cuenta las situaciones evidenciadas en el punto 6.2 de este documento, especialmente la información referente a “Total Tiempo Perdido en días” de la hoja de “AUSENTISMO” del archivo Excel.
 - Excluir del reporte de ausentismo a los directivos de la Unidad, dado el propósito principal de sus cargos y la connotación de personal de manejo y confianza que los reviste.

Agradezco remitir las observaciones respecto a los hallazgos identificados en el presente informe antes del próximo 7 de octubre, a los correos avillamil@catastrobogota.gov.co y ayomayuja@catastrobogota.gov.co. Si transcurrida esta fecha no se ha recibido observación alguna, se procederán a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo ISODOC, para que se realice el análisis de causas y se determine el plan de acción correspondiente que permita subsanar la causa identificada.

Cordialmente,



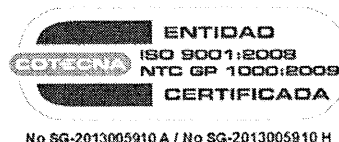
ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Olga Lucía López M - Gerente Corporativa; Gerente de Infraestructura de datos espaciales (e)
Sandra Patricia Samacá R. - Gerente de Información Catastral
Ligia Elvira González Martínez - Gerente de Comercialización y Atención al Usuario (c)
Eliécer Vanegas - Gerente de Tecnología
Orlando Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Aureliano Amaya Donoso - Jefe Observatorio Técnico Catastral (c)
Adriana Vergara S. - Jefe Oficina Asesora Jurídica
César Albarracín O. - Jefe Oficina Control Disciplinario
Alexander Montealegre - Subgerente de Operaciones
Ólga Lucía Cross G. - Subgerente Administrativo y Financiero
Rosalbira Forigua R. - Subgerente Recursos Humanos
María Isabel Cogua - Subgerente de Información Económica (e)
Sonia Cristina Álvarez - Subgerente de Información Física y Jurídica

Elaboró:

Equipo OGI

Av. Cra 30 No. 25 - 90
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**