

INFORME GERENCIAL
EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR EXTERNA 0010 DE 2020 - CNSC
“COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y ARMÓNICA EN EL APOYO DE LA VIGILANCIA
AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA”
ECC2024 - 009

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Oficina de Control Interno – OCI, en cumplimiento de la función de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en desarrollo del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC, adelantó durante el segundo semestre de la presente vigencia, la “Evaluación al cumplimiento de la Circular Externa 0010 de 2020 – CNSC “Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa” - ECC2024-009”, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

De igual forma, la evaluación se desarrolló teniendo en cuenta la Planeación Estratégica vigente durante el período evaluado, es decir, para los años 2023 y 2024, dado que la Entidad trabajó en una metodología de alineación total¹, en cuyo resultado se enmarca los “Lineamientos Estratégicos”: de “4.Consolidar la modernización de la DIAN Gerenciar integral y articuladamente los proyectos del programa de modernización, integrándolos en el plan estratégico de la entidad, para concretar el mejoramiento del desempeño institucional a corto y mediano plazo”, asociado al elemento de la visión de “Talento Humano Apto, Resolutivo y Comprometido” el cual “Representa el compromiso de la entidad en desarrollar un equipo altamente calificado, cuyas habilidades y dedicación sean la base para una entidad excepcionalmente capaz y eficiente, y que cumple con las metas y compromisos definidos en el programa macroeconómico del gobierno nacional. Es indispensable el desarrollo de las capacidades del talento humano, acorde con las necesidades y expectativas que demanda el contexto actual, convirtiéndose en un pilar organizacional que favorezca la excelencia y la innovación permanentes”².

Producto de dicho ejercicio, se generan conclusiones y recomendaciones, con el fin de agregar valor en el logro de los objetivos institucionales de los procesos evaluados y fortalecer los controles relacionados con las normas de carrera administrativa. Así mismo, se evaluó el avance del plan de mejoramiento implementado, la mitigación de riesgos y eliminación de las causas de las observaciones detectadas por la OCI, atendiendo a la obligación que le asiste a la primera y segunda línea de defensa, respecto de la formulación de planes de mejoramiento, su seguimiento y autoevaluación permanente a la gestión.

¹ Acta No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 30 de enero del año en curso (donde se aprobaron los Planes Institucionales de la Entidad según los lineamientos del Decreto 612 de 2018), estableciendo que: “La planeación estratégica de la entidad a partir del 2024 se va a trabajar con la metodología de alineación total Mapa de Alineación DIAN Estrategia 2024-2026...”

² Nuevo Modelo de Planeación Estratégica DIAN 2024 – 2026 - Dirección de Gestión Estratégica y Analítica – Subdirección de Planeación y Cumplimiento

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Efectuar evaluación basada en riesgos al cumplimiento de las normas de carrera administrativa en la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 0010 de 2020 – *“Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa”*.

2.2 Objetivos Específicos

- Evaluar el cumplimiento normativo de la Circular Externa 0010 de 2020, la gestión del proceso, el monitoreo a los riesgos, en lo relacionado con los procesos de:
 - Selección de personal
 - Evaluación de desempeño laboral
 - Provisión transitoria de empleos de carrera administrativa (encargos y nombramientos provisionales)
 - Inscripción, actualización y cancelación en el registro público de carrera administrativa - RPCA
 - Conformación de la comisión de personal

- Efectuar seguimiento a las recomendaciones dadas en el informe OCI 2023, así como frente a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes o Denuncias - PQRSD relacionadas con el tema que fueron presentadas o radicadas en la entidad durante el período evaluado.

- Formular recomendaciones que se deriven de la evaluación e impulsar acciones de mejora que minimicen la materialización de riesgos.

3. ALCANCE

El periodo objeto de evaluación comprende del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024. Los objetivos, las dependencias a evaluar, los procesos y procedimientos asociados a la Circular 0010 de 2020 – CNSC y demás generalidades del ejercicio, fueron comunicados mediante correo electrónico 100202204-1027 del 30 de agosto de 2024, a las Direcciones de Gestión Estratégica y Analítica y a la Dirección de Gestión Corporativa en calidad del líder del proceso.

Acorde con los temas y procesos evaluados, se tuvieron en cuenta los insumos suministrados por las áreas responsables, los cuales se encuentran relacionados en el papel de trabajo denominado *“Insumos y Selección de Muestras”*, y como resultado del análisis de la información, se seleccionaron muestras atendiendo los criterios definidos por el equipo asignado y en desarrollo de las actividades definidas en el programa de la evaluación; permitiendo extraer muestras, aplicar pruebas, identificar las situaciones que generaron observaciones, conclusiones y recomendaciones plasmadas en este informe.

4. RELACIÓN DE OBSERVACIONES

En desarrollo de la Evaluación se establecieron tres observaciones, relacionadas con:

- **Observación frente al Proceso de Selección de Personal.**
Falencias en los trámites para el nombramiento y/o posesión de servidores públicos en período de prueba – Subdirección de Gestión del Empleo Público.
Falta Tarjeta Profesional - con presunta incidencia disciplinaria (D)
Inconsistencias en las respuestas a las solicitudes de prórroga.
- **Observación frente al Proceso de Evaluaciones del Desempeño Laboral – EDL.**
Deficiencias en el monitoreo y control frente al seguimiento de las Evaluaciones de Desempeño Laboral - EDL - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
Incumplimiento de los requisitos en la suscripción de la Evaluación de Desempeño Laboral de Servidores Públicos en Período de Prueba.
- **Observación frente al Proceso de Provisión Transitoria de Empleos de Carrera – Mediante la figura de Encargo.**
Deficiencias en el cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria de empleos, en Encargo – Subdirección de Gestión del Empleo Público – con presunta incidencia disciplinaria (D).

5. CONCLUSIONES

- La DIAN ha presentado cambios importantes en su sistema de carrera, en la conformación de la planta de personal, en el desarrollo de las convocatorias, sumados a la dinámica propia de novedades administrativas, el uso de listas de elegibles y adicional las decisiones judiciales que debe acatar la entidad para nombramientos, todos estos han impactado el reporte de vacantes definitivas, sin embargo la entidad ha venido adoptando medidas tendientes a cumplir y lograr el reporte de estas.
- Se presentan deficiencias en el monitoreo, seguimiento y control a los términos para posesión, establecidos en la norma, insuficiente seguimiento para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento, fallas en la aplicación del control C1 “Verificar que la documentación presentada por el servidor público cumpla con la totalidad de requisitos y que se hayan anexado los documentos soporte requeridos, en los casos que se identifique documentación faltante solicitar o reiterar para el complemento”, exponiendo a la entidad al riesgo R1 “Situaciones administrativas gestionadas de manera inadecuada”, lo que genera “Afectación negativa sobre la imagen institucional, Desgaste administrativo y reprocesos, y Afectación al servidor público” señalados en la matriz del Subproceso Gestión del Empleo v3.

- Con relación al flujo de información definido en el diagrama del subproceso, a cargo de la SGEP y SDTH, se evidencia la falta de automatización de algunos procesos de la operación, la necesidad de implementar estrategias encaminadas a la prevención y mejora continua en disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Falta de completitud de la información que debe reposar en la historia laboral acorde con el Procedimiento PR-TAH-0081 “*Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos*” V3. Así mismo, se observó desactualización de los procedimientos evaluados en el ejercicio, para el Proceso de Talento Humano.
- Frente al proceso de Evaluaciones del Desempeño Laboral – EDL, se encontró que los controles y acciones formuladas por el proceso no fueron suficientes para mitigar los riesgos R1 “*Situaciones administrativas gestionadas de manera inadecuada*” y R2 “*Servidores públicos con falencias en las competencias laborales requeridas*”, identificados en las matrices de riesgos del proceso V3.
- Para el período evaluado, las funcionalidades para EDL no se encontraban habilitadas, por lo que la entidad continuó registrando los resultados en la herramienta ofimática Excel. Adicionalmente, Kactus requiere de ajustes por el cambio normativo ocasionado por la entrada en vigencia del Decreto Ley 927 de 2023, el cual se encuentra pendiente de reglamentación en algunos aspectos, como la EDL.
- Falencia en los instrumentos o herramientas para seguimiento de la EDL, y en el establecimiento de un formato o herramienta del plan de mejoramiento para los servidores de carrera administrativa, que permita registrar las acciones o actividades a seguir y describir el seguimiento y avances logrados.
- Se evidencia que la gestión, el conocimiento, administración y el desarrollo del activo de información denominado Kactus, se concentra en un solo funcionario, exponiendo a la entidad al riesgo R3 “*Debilidades en la gestión del conocimiento institucional*”, reconocido en la matriz del Subproceso Desarrollo del Talento Humano V3.
- Con relación al proceso de provisión del empleo mediante la figura de Encargo, en especial, en los términos para la toma de posesión, se evidenció incumplimiento en las normas y procedimientos establecidos para ello, lo que motivó el traslado a las áreas competentes para su conocimiento y gestión según corresponda.
- Se ha avanzado en las gestiones que debe realizar ante la CNSC, para la presentación de solicitudes de inscripción, actualización o cancelación del RPCA, garantizando que la información sea oportuna, atendiendo la normatividad establecida para ello.
- La entidad cumplió con las etapas para la conformación de la Comisión de Personal que fue constituida a partir de diciembre de 2023 y que sesionará hasta el año 2025. Para el período evaluado se llevaron a cabo veintidós (22) sesiones, de las cuales quince (15) fueron ordinarias y siete (7) extraordinarias.

- Se realizó parcialmente el cargue de información en el Sistema Nacional de Comisiones de Personal, señalado en el “*Manual de Usuario SNCP SIMO 4.0 CNSC*” del 17 de octubre de 2023, debido a inconvenientes presentados en la plataforma.
- Los portafolios de evidencias del Plan de Mejoramiento producto de la autoevaluación resultado de la Evaluación - ECC2023-009, no se encuentran estructurados acorde con el orden de las acciones de mejora implementadas por el Proceso, lo que dificulta la validación de la información. Adicionalmente, dichos portafolios se encuentran bajo la gobernabilidad de funcionarios de las Subdirecciones, los cuales las almacenan en carpetas propias en OneDrive.
- Respecto al seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de la autoevaluación resultado de la Evaluación - ECC2023-009 y validadas las evidencias aportadas, se establece que las situaciones relacionadas con la toma de posesión, cumplimiento de requisitos, EDL y del proceso de nombramientos, persisten. Lo anterior, debido a deficiencias en la aplicación de controles, en la realización de monitoreo y seguimiento sin el debido rigor, aspectos que fueron identificados en el presente ejercicio.
- Durante el período evaluado la Entidad recibió 1.500 tutelas, relacionadas con el proceso de Talento Humano, respecto de las cuales, la DIAN ha acatado las decisiones judiciales, adelantando las gestiones administrativas y legales, para dar respuesta oportuna a cada una de ellas.

6. RECOMENDACIONES

- Avanzar en la aplicación de estrategias para dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo relacionado con el reporte de vacantes, entre otras, la Circular Externa 2024RS096973 del 2024 y el Acuerdo 019 de 2024, que impactan la dinámica del reporte a la CNSC – SIMO.
- Fortalecer el monitoreo, seguimiento y la aplicación de los controles para cumplir con la normatividad frente al proceso de selección, nombramiento y posesión de los aspirantes o funcionarios. Así mismo, unificar los parámetros para dar respuesta a las prórrogas y términos de posesión, evaluando con enfoque preventivo y desde el rol de la primera línea de defensa, las situaciones presentadas, en pro de la mejora continua.
- Diseñar e implementar estrategias orientadas al cumplimiento de los principios de seguridad de la información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.
- Actualizar los procedimientos que fueron evaluados en el presente ejercicio, correspondientes a los Subprocesos Gestión del Empleo y Desarrollo del Talento Humano, dado que no están alineados con las actividades que se desarrollan, como

se observó en la Coordinación de Historias Laborales en la aplicación del Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.

- Realizar control permanente, para el desarrollo de las etapas de la EDL, en especial, el seguimiento continuo y el establecimiento de planes de mejoramiento concertados entre el evaluador y evaluado, adicionalmente el diligenciamiento y suscripción de los formatos en su totalidad.
- Complementar el formato de EDL, con el establecimiento del plan de mejoramiento que permita hacer el seguimiento, monitoreo y control frente a las acciones o actividades a seguir por cada servidor de carrera administrativa, en los casos que se requiera.
- Fortalecer el seguimiento y monitoreo constante, frente a los controles definidos en las matrices de riesgo y acciones formuladas para mitigar los riesgos del proceso de Evaluaciones del Desempeño Laboral – EDL.
- Retomar las pruebas de estabilización del módulo EDL en Kactus, e iniciar la prueba piloto en producción con los funcionarios que se están vinculado a la entidad y de aquellos que se encuentran en Período de Prueba, para que a corto plazo se logre implementar la funcionalidad al 100%.
- Continuar con la implementación del módulo de EDL, diseñado dentro del Sistema de Recursos Humanos y Nomina Kactus-HR, para garantizar la oportunidad, calidad y confiabilidad de las evaluaciones, así mismo evitar la pérdida de información y desgaste administrativo, facilitando la generación y entrega de los reportes consolidados a la CNSC, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por dicha Comisión.
- Impulsar y gestionar una actividad orientada hacia la transferencia de conocimiento tácito asociado a la Herramienta Kactus, frente a los requerimientos, ajustes, nuevos desarrollos, pruebas, soporte y mantenimientos requeridos por las SGEP y SDTH, esto con el fin de fortalecer el equipo de trabajo, optimizar los tiempos de respuesta y mitigar el riesgo de pérdida de conocimiento.
- Evitar que la responsabilidad y manejo del activo de información Kactus, este bajo la gobernabilidad de un solo funcionario, planeando acciones de gestión de conocimiento, y planes de capacitación, atendiendo los lineamientos de la *“Cartilla para la gestión de activos de información”* CT-IIT-0079 Versión 4.
- Fortalecer el monitoreo, control y seguimiento en la verificación y cumplimiento de los términos y procedimientos, definidos para la toma de posesión de servidores en carrera administrativa, contribuyendo con los principios de meritocracia y transparencia en el proceso de provisión de empleos bajo la figura de Encargo.

- Dar continuidad al seguimiento y monitoreo respecto de las solicitudes que se realicen ante la CNSC, en relación con el RPCA.
- Continuar con la realización mensual de las sesiones de la Comisión de Personal, suscribiendo las actas correspondientes. De igual forma, con las gestiones administrativas para el cargue de la información de la Comisión de Personal en el sistema “SNCP SIMO 4.0 CNSC”, relacionada con: Acta de conformación de la Comisión de Personal, creación de los miembros que la conforman, asignación de funciones, reportes trimestrales, fechas de control, entre otros.
- Cumplir con los lineamientos y recomendaciones para el uso y creación de sitios de almacenamiento en SharePoint, señalados en el Memorando 000255 de 29 de diciembre de 2020, expedido por la Dirección de Gestión Innovación y Tecnología - DGIT.
- Conservar las evidencias conforme a la estructura del plan de mejoramiento implementados por las subdirecciones, garantizando la disponibilidad, integridad de la información frente a cada entregable.
- Se recomienda que la primera línea de defensa evalúe con enfoque preventivo y en pro de la mejora continua, las situaciones comunicadas producto de la presente evaluación, mitigando la materialización de los riesgos asociados a las normas de carrera administrativa.
- Fortalecer la capacidad y coordinación entre las Subdirecciones de Gestión del Empleo Público y Representación Externa, previniendo un daño antijurídico y en pro de la mejora continua en la Entidad.


ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Yamile Fresno Forero 
Doris Liliana Machado González 
José Rodolfo Martínez Ramírez 
Yolanda Medina Pulido
Clara Evangelina Gaitán Fajardo (Líder) 

Revisó: Fernando Cárdenas Chalarca – Evaluador Despacho 
Diana Giced López Prada – Evaluadora Despacho 
Claudia Marcela Quiceno Duque – Coordinadora Auditoría Integral – OCI 

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE EVALUACIÓN**
CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR EXTERNA 0010 DE 2020 - CNSC “COLABORACIÓN
INSTITUCIONAL Y ARMÓNICA EN EL APOYO DE LA VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO
DE LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA”
ECC2024 - 009

PERÍODO EVALUADO
1 DE JULIO DE 2023 A 30 DE JUNIO 2024

**ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**CLAUDIA MARCELA QUICENO DUQUE
COORDINADORA DE AUDITORÍA INTEGRAL**

EQUIPO EVALUADOR
YAMILE FRESNO FORERO
DORIS LILIANA MACHADO GONZÁLEZ
JOSÉ RODOLFO MARTÍNEZ RAMÍREZ
YOLANDA MEDINA PULIDO
CLARA EVANGELINA GAITÁN FAJARDO (LÍDER)

EVALUADORES DESPACHO OCI
FERNANDO CÁRDENAS CHALARCA
DIANA GICED LÓPEZ PRADA

BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE DE 2024

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.2 Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN	5
4.1 Procesos de selección de personal	5
4.2 Proceso Evaluación del Desempeño Laboral – EDL	10
4.3 Procesos de provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa (Encargos y Nombramientos Provisionales).....	12
4.4 Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA.	15
4.5 Conformación de la Comisión de Personal	16
4.6 Seguimiento y monitoreo de resultados producto del informe OCI – 2023. ECC2023-009.	18
4.7 Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Tutelas.....	19
5. CONCLUSIONES.....	21
6. RECOMENDACIONES	23

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Oficina de Control Interno – OCI, en cumplimiento de la función de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en desarrollo del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI, adelantó durante el segundo semestre de la presente vigencia, la *“Evaluación al cumplimiento de la Circular Externa 0010 de 2020 – CNSC “Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa” - ECC2024-009”*, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

De igual forma, la evaluación se desarrolló teniendo en cuenta la Planeación Estratégica vigente durante el período evaluado, es decir, para los años 2023 y 2024, dado que la Entidad trabajó en una metodología de alineación total¹, en cuyo resultado se enmarca los *“Lineamientos Estratégicos”*: de *“4.Consolidar la modernización de la DIAN Gerenciar integral y articuladamente los proyectos del programa de modernización, integrándolos en el plan estratégico de la entidad, para concretar el mejoramiento del desempeño institucional a corto y mediano plazo”*, asociado al elemento de la visión de *“Talento Humano Apto, Resolutivo y Comprometido”* el cual *“Representa el compromiso de la entidad en desarrollar un equipo altamente calificado, cuyas habilidades y dedicación sean la base para una entidad excepcionalmente capaz y eficiente, y que cumple con las metas y compromisos definidos en el programa macroeconómico del gobierno nacional. Es indispensable el desarrollo de las capacidades del talento humano, acorde con las necesidades y expectativas que demanda el contexto actual, convirtiéndose en un pilar organizacional que favorezca la excelencia y la innovación permanentes”*².

Producto de dicho ejercicio, se generan conclusiones y recomendaciones, con el fin de agregar valor en el logro de los objetivos institucionales de los procesos evaluados y fortalecer los controles relacionados con las normas de carrera administrativa. Así mismo, se evaluó el avance del plan de mejoramiento implementado, la mitigación de riesgos y eliminación de las causas de las observaciones detectadas por la OCI, atendiendo a la obligación que le asiste a la primera y segunda línea de defensa, respecto de la formulación de planes de mejoramiento, su seguimiento y autoevaluación permanente a la gestión.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Efectuar evaluación basada en riesgos al cumplimiento de las normas de carrera administrativa en la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 0010 de

¹ Acta No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 30 de enero del año en curso (donde se aprobaron los Planes Institucionales de la Entidad según los lineamientos del Decreto 612 de 2018), estableciendo que: *“La planeación estratégica de la entidad a partir del 2024 se va a trabajar con la metodología de alineación total Mapa de Alineación DIAN Estrategia 2024-2026...”*

² Nuevo Modelo de Planeación Estratégica DIAN 2024 – 2026 - Dirección de Gestión Estratégica y Analítica – Subdirección de Planeación y Cumplimiento

2020 – “Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa”.

2.2 Objetivos Específicos

- Evaluar el cumplimiento normativo de la Circular Externa 0010 de 2020, la gestión del proceso, el monitoreo a los riesgos, en lo relacionado con los procesos de:
 - Selección de personal
 - Evaluación de desempeño laboral
 - Provisión transitoria de empleos de carrera administrativa (encargos y nombramientos provisionales)
 - Inscripción, actualización y cancelación en el registro público de carrera administrativa - RPCA
 - Conformación de la comisión de personal

- Efectuar seguimiento a las recomendaciones dadas en el informe OCI 2023, así como frente a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes o Denuncias - PQRSD relacionadas con el tema que fueron presentadas o radicadas en la entidad durante el período evaluado.

- Formular recomendaciones que se deriven de la evaluación e impulsar acciones de mejora que minimicen la materialización de riesgos.

3. ALCANCE

El periodo objeto de evaluación comprende del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024. Los objetivos, las dependencias a evaluar, los procesos y procedimientos asociados a la Circular 0010 de 2020 – CNSC y demás generalidades del ejercicio, fueron comunicados mediante correo electrónico 100202204-1027 del 30 de agosto de 2024, a las Direcciones de Gestión Estratégica y Analítica y a la Dirección de Gestión Corporativa en calidad del líder del proceso.

Acorde con los temas y procesos evaluados, se tuvieron en cuenta los insumos suministrados por las áreas responsables, los cuales se encuentran relacionados en el papel de trabajo denominado “*Insumos y Selección de Muestras*”, y como resultado del análisis de la información, se seleccionaron muestras atendiendo los criterios definidos por el equipo asignado y en desarrollo de las actividades definidas en el programa de la evaluación; permitiendo extraer muestras, aplicar pruebas, identificar las situaciones que generaron observaciones, conclusiones y recomendaciones plasmadas en este informe.

4. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, la evaluación se realizó basada en los riesgos de las matrices del Proceso de Talento Humano - Subprocesos: Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Empleo, las dos en versión 3, y en la información entregada por las dependencias responsables; respecto de las cuales se utilizaron técnicas, tales como: revisión del listado maestro de documentos y páginas web de la entidad, análisis de reportes, procedimientos analíticos, cruces de información, reuniones presenciales y/o virtuales, entrevistas, inspección de historias laborales, validación en páginas de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y revisión del portafolio de evidencias relacionado con el plan de mejora implementado frente al resultado del informe OCI - ECC2023 - 009.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”, la Dirección de Gestión Corporativa, presentó a la Oficina de Control Interno la carta de representación, a través de la cual se precisa que la información, su veracidad, calidad y oportunidad, sería suministrada por los responsables, atendiendo los requerimientos y plazos de la OCI.

La Evaluación, se desarrolló interactuando en el Nivel Central, con la Dirección de Estratégica y Analítica, las Subdirecciones de Desarrollo del Talento Humano y Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Gestión Corporativa en su calidad de líder del proceso, obteniendo de estas, la información que permitió evaluar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y gestión de la entidad, bajo los principios de la función administrativa, relacionados con la igualdad, moralidad, oportunidad, economía, imparcialidad y publicidad, con los siguientes resultados:

4.1 Procesos de selección de personal

La Ley 1960 del 27 de junio de 2019, obliga a los representantes legales de las entidades, apoyados en sus Unidades de Personal a reportar todas sus vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, con el propósito de adelantar el proceso de concurso para estos cargos y poderlos proveer por mérito.

El Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, señala que la Subdirección de Gestión del Empleo Público - SGEP, será la encargada de ejecutar los procedimientos internos para la vinculación, ascenso, reubicación y retiro del talento humano de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. Así mismo, la Resolución 0070 del 9 de agosto de 2021, la faculta para gestionar el proceso para la provisión de la planta de empleos de la entidad.

La Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022 “*Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones*”, estableció en el artículo 67 que el Gobierno Nacional ampliará la planta de personal de la UAE-DIAN, en el número de empleos, denominación, código y grado, que determine el estudio técnico que la Entidad presente ante las instancias competentes, y preceptúa que en la Ley Anual de Presupuesto de la Nación, se hará la apropiación de recursos necesarios para su financiación, respetando el Marco Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Durante la vigencia 2023, fueron expedidos por el Gobierno Nacional, dos actos administrativos, que han representado para la DIAN una importante transformación en las formas de provisión de cargos, el primero de ellos el Decreto 419 del 21 de marzo de 2023 “*Por el cual se amplía la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN*”³ y el segundo el Decreto Ley 927 del 7 de junio de 2023 “*Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial – DIAN y la regulación de la administración y gestión de su talento humano*”. Estos orientados a fortalecer el recurso humano incluyendo herramientas administrativas que facilitan y dinamizan la provisión de los empleos de carrera administrativa de la entidad, encaminados a cumplir con los compromisos de orden normativo, económico y social que involucran a la DIAN, alineados a las metas asignadas por el CONFIS⁴ a la Entidad.

Con relación a los procesos de selección de personal, se destaca que mediante el Decreto 419 de 2023, se amplió la planta global de la entidad en 10.207 empleos, estructurados en dos enfoques: 1. Empleos por compromiso ingreso a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico – OCDE con 7.229 vacantes y 2. Empleos Plan de Choque Contra la Evasión y el Contrabando 2023 – 2026 con 2.978 vacantes.

Adicionalmente, el Decreto Ley 927 del 7 de junio de 2023, establece que el Director General de la UAE-DIAN, le corresponde entre otras, las funciones relacionadas con la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la entidad, dentro de las cuales está el reporte ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de los empleos que se proveerán mediante concurso de méritos, diferenciando aquellos que son de nuevo ingreso, de los que se reservan para ascenso, de conformidad con las reglas establecidas en el referido Decreto. Dicha función se delegó al Subdirector de Gestión del Empleo Público mediante Resolución 000176 del 12 septiembre de 2024.

De otra parte, con el objetivo de fortalecer la capacidad administrativa instalada en la entidad, y atender la provisión de vacantes con el uso de listas de elegibles, la DGC emitió la Circular 000005 del 31 de julio de 2023.

³ Como soporte a la expedición del Decreto 419 de 2023, la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad, presentó el “*Estudio técnico para el fortalecimiento de la planta de personal de la UAE-DIAN*” realizado por la firma McLatam de enero de 2023, al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, obteniendo concepto favorable.

⁴ El Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, es el organismo responsable de la dirección, coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal.

Es necesario señalar, que por solicitud de la Dirección General, la Subdirección de Información y Analítica de la Dirección de Gestión Estratégica de la entidad, adelantó un Estudio Técnico de “Plantas Mínimas” y presentó el 24 de enero de 2024, dos “Propuestas de ajuste en las competencias tributarias y aduaneras de las direcciones seccionales”; participando con ello, en el proceso de provisión de los empleos creados con ocasión a la ampliación de la planta de personal, efectuada mediante la expedición del Decreto 419 de 2023, a través de la distribución de los empleos en las diferentes dependencias, conforme con los lineamientos estratégicos y las necesidades institucionales. Lo anterior, en virtud de que esa Dirección se encontraba adelantando, paralelamente, la formulación de un nuevo mapa de procesos, la reorganización de la Entidad y la implementación de una nueva metodología de planeación estratégica⁵.

Respecto a la planta de personal provista y planta autorizada, la SGEP reportó al equipo de la OCI⁶, lo siguiente:

Tabla 1
Planta de Personal Provista y autorizada

CARGOS	CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO		CARGOS DE CARRERA	PLANTA		
	DENOMINACION DEL CARGO	PLANTA DE LA DIRECCIÓN		PLANTA GLOBAL	PROVISTA	AUTORIZADA
NIVEL DIRECTIVO		1	122	-	117	123
DIRECTOR GENERAL		1	-	-	1	1
DEFENSOR DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO		-	1	-	1	1
DIRECTOR		-	8	-	8	8
DIRECTOR OPERATIVO DE GRANDES CONTRIBUYENTES		-	1	-	1	1
JEFE DE OFICINA		-	4	-	4	4
SUBDIRECTOR		-	47	-	47	47
DEFENSOR CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO DELEGADO		-	6	-	6	6
DIRECTOR SECCIONAL		-	55	-	49	55
NIVEL ASESOR		69	-	-	31	69
ASESOR		69	-	-	31	69
NIVEL PROFESIONAL		10	-	15.351	8.077	15.361
INSPECTORES		4	-	1.266	658	1.270
GESTORES		6	-	14.071	7.410	14.077
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		-	0	6	6	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		-	0	8	3	8
NIVEL TECNICO		19	-	4.412	2.953	4.431
ANALISTAS		19	-	4.405	2.947	4.424
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		-	0	7	6	7
NIVEL ASISTENCIAL		7	-	1.946	1.297	1.953
FACILITADORES		7	-	1.934	1.289	1.941
SECRETARIO EJECUTIVO		-	-	4	2	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		-	0	8	6	8
TOTAL		106	122	21.709	12.475	21.937

Fuente: Construcción Equipo Auditor, con información reportada por la Subdirección de Gestión del Empleo Público, fecha de corte 6 de agosto de 2024.

⁵ Información suministrada por la Dirección Estratégica y Analítica, con correo electrónico 100202152-220 del 10 de septiembre de 2024, respuesta a solicitud de información número 8.

⁶ Información suministrada por la SGEP, con correo electrónico 100151185-2430 del 22 de agosto de 2024, en respuesta a solicitud de información 4.

Como se observa en la tabla anterior, la planta de personal autorizada para la UAE – DIAN, corresponde a 21.937 cargos, no obstante, la planta provista a 6 de agosto de 2024 consta de 12.475 cargos. La diferencia entre la planta autorizada y la planta provista corresponde a 9.460 cargos.

Revisado el avance en la provisión de los cargos, resultado de las convocatorias 1461 de 2020 y 2238 de 2021, el uso de listas de elegibles - ULE en la vigencia 2023 y de los nombramientos del concurso 2497 de 2022, se cuenta con un total de 4.530 vacantes definitivas disponibles para provisión, respecto de las cuales se plantea la proyección para provisión de la siguiente manera⁷:

Tabla 2
Proyección provisión cargos

PLANEACIÓN PROVISIÓN DISPONIBLES	CANTIDAD
ULE Convocatoria 2497 de 2022	1.600
Oferta convocatoria 2024	1.100
Convocatoria 2025 - ULE	1.830
TOTAL	4.530

Fuente: Oficio 01685 del 16 de agosto de 2024 “estrategia de reporte y provisión de vacantes DIAN en el corto y mediano plazo” Subdirección de Gestión del Empleo Público, fecha de corte 6 de agosto de 2024.

Al respecto, para la vigencia 2024, atendiendo lo dispuesto en el párrafo transitorio del artículo 36 del Decreto Ley 0927 de 2023, luego de provistos los empleos ofertados en el proceso de selección DIAN 2497 de 2022⁸, se estima adelantar uso de listas de elegibles para proveer 1.600 empleos inicialmente, con perfiles de los procesos misionales, primordialmente, y de manera secundaria algunos de procesos no misionales que apoyarán a la cadena de valor misional.

En consecuencia, las 1.830 vacantes señaladas en el ítem “Convocatoria 2025 – ULE” se distribuirán y destinarán para la provisión de perfiles de empleos misionales, bien sea con la realización de una nueva convocatoria o mediante el uso de las listas de elegibles de la convocatoria que dio inicio en la presente vigencia 2024, cuyo enfoque principal serán los procesos misionales⁹.

Respecto a la actividad de reporte y cargue de vacantes definitivas, en la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC, del Sistema de Apoyo para la Igualdad, Meritocracia y Oportunidad – SIMO, la entidad adelantó gestiones ante la CNSC y con oficio 01685 del 16 de agosto de 2024, la DIAN presentó a la referida Comisión, la estrategia de reporte y

⁷ Información suministrada por la SGEP, correo electrónico del 13 de septiembre de 2024, respuesta a solicitud de información número 7.

⁸ La convocatoria 2497 de 2022 ofertó un total de 4.700 vacantes, de las cuales se han efectuado cerca de 500 posesiones con corte a 2 de agosto de 2024, encontrándose las demás en trámite o pendientes de expedición de listas de elegibles.

⁹ Información suministrada por la SGEP, del oficio 100202151-444 del 12 de septiembre de 2024, dirigido a la CNSC, Solicitud de autorización de uso de listas de elegibles Proceso de Selección DIAN 2497 de 2022– Habilitación del sistema SIMO, correo electrónico respuesta a solicitud de información 7, del 13 de septiembre de 2024.

provisión de vacantes en el corto y mediano plazo, exponiendo la situación actual de la entidad en materia de provisión de cargos, las necesidades, planes y estrategias que se han establecido desde la dirección general, que permitan acatar el marco normativo, alcanzar los fines del estado, las metas y funciones que la Ley otorga a la entidad.

De otra parte, con base en la información suministrada por la SGEP¹⁰ correspondiente al período evaluado del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024, y una vez realizadas las pruebas de cumplimiento para una muestra de treinta y siete (37) historias laborales de servidores públicos en carrera administrativa, nombrados en período de prueba, se observó situaciones¹¹ que fueron comunicadas a la DGC y que se sugiere sean evaluadas con enfoque de prevención y trabajadas desde el rol de la primera línea de defensa, en pro de la mejora continua, relacionadas con:

Falencias en los trámites para el nombramiento y/o posesión de servidores públicos en período de prueba:

Una ciudadana (Administradora de Empresas), en el momento de la posesión no cumplió con el requisito de presentar la tarjeta profesional o la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual constara que dicho documento se encontraba en trámite.

Inconsistencias en las respuestas a las solicitudes de prórroga para posesión, de doce (12) funcionarios, respecto de los cuales inicialmente en revisión de historias laborales no se encontró la respuesta a la solicitud de prórroga presentada para tomar posesión, así como tampoco se evidenció que exista de manera virtual; igualmente, en algunos casos, la respuesta por parte de la entidad, no corresponde con el requisito señalado en el “*Artículo 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión*” del Decreto 1083 de 2015, en especial lo relacionado con el término que podrá prorrogarse, por escrito, y concedida por el nominador.

Las situaciones anteriormente señaladas, fueron comunicadas a las Subdirecciones de Gestión del Empleo Público y de Desarrollo del Talento Humano, para que se implemente un plan de mejoramiento de autoevaluación y se definan acciones que subsanen las causas que dieron origen a las observaciones frente al proceso de selección de personal.

Finalmente, es importante mencionar que se observó oportunidad de mejora, respecto de las historias laborales físicas, en razón a que es necesario que repose en estas, la información completa de los servidores de carrera administrativa, incluyendo entre otros documentos, los actos administrativos de situaciones administrativas, actas de posesión y los formatos de EDL.

¹⁰ Información suministrada por la SGEP, con correo electrónico 100151185-2430 del 22 de agosto de 2024, en respuesta a solicitud de información 4.

¹¹ Correo electrónico enviado el 17 de octubre de 2024, asunto Comunicación de situaciones encontradas resultado de la Evaluación al cumplimiento Circular Externa 0010 de 2020 CNSC. ECC2024-009.

4.2 Proceso Evaluación del Desempeño Laboral – EDL

La entidad cuenta con un Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL de los Empleados Públicos de Carrera y en Período de Prueba, el cual fue aprobado por la CNSC mediante Resolución 20171010054645 del 01 de septiembre de 2017.

Para el período objeto de evaluación, se evidenció que la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano – SDTH, expidió los Memorandos 000022 del 31 de enero de 2023 denominado “Lineamientos de la Evaluación del Desempeño/Medición del Rendimiento Laboral: Cierre 2022 - 2023 y concertación del período 2023 – 2024” y el 000099 del 31 de julio de 2023 “Seguimiento a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales”, directrices que se fundamentaron en lo establecido en la Resolución 59 de 2017¹², modificada por las Resoluciones 57 de 2018 y 1272 de 2022.

Con base en el marco normativo citado y con la información suministrada por la SDTH¹³, se determinó que para el período correspondiente del 1 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024 y con corte al 31 de marzo de 2024, la población de servidores públicos en carrera administrativa, objeto de calificación era de 4.820, sin embargo fueron evaluados el 97% de estos, que corresponde a 4.680 funcionarios, respecto de los cuales se cumplió con el registro en el Formato 1317 versión 14 “Valoración individual del desempeño para los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo”, diseñado para tal fin. El 3% equivalente a 140 servidores públicos no obtuvo EDL, en razón a que, para el período señalado se encontraban en situaciones administrativas.

Verificados los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral - EDL y la distribución de la población por el rango de calificación, se obtuvo lo siguiente:

Tabla 3
Resultado de EDL - Servidores públicos de carrera administrativa
Período del 1 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024

RANGO CALIFICACIÓN	NRO. DE FUNCIONARIOS	%
Sobresaliente	4.584	95,10
Destacado	81	1,68
Satisfactorio	13	0,27
No satisfactorio	2	0,04
TOTAL	4.680	97

Fuente: Elaboración propia equipo auditor. Correo electrónico SDTH del 3 de septiembre de 2024.

¹² Resolución 59 del 27 de octubre de 2017¹² “Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

¹³ Correo electrónico 100204381-146 del 3 de septiembre de 2024, respuesta a solicitud de información 5 – EDL.

Con base en la información aportada por la SDTH y registrada en la tabla anterior, se seleccionó una muestra de quince (15) funcionarios, cuya EDL se encontraba en los siguientes rangos: “*Satisfactorio*” trece (13) y “*No satisfactorio*” dos (2)¹⁴, a los cuales se les aplicó las pruebas diseñadas por parte del equipo evaluador de la OCI, orientadas a examinar el proceso de Evaluaciones del Desempeño Laboral, que consistían en: verificar y evaluar el cumplimiento, la aplicación del procedimiento y la oportunidad en la realización de las etapas de la EDL, permitiendo identificar aspectos¹⁵ que fueron comunicados a la DGC y que se sugiere sean evaluados con enfoque de prevención y trabajados desde el rol de la primera línea de defensa, en pro de la mejora continua, los cuales se detallan a continuación:

El primer aspecto identificado, con la prueba aplicada al subproceso, se relaciona con deficiencias en el monitoreo y control frente al seguimiento de las EDL por parte de los jefes inmediatos de los evaluados, en uno (1) de los dos (2) casos cuya calificación de la evaluación final fue “*No satisfactorio*”, se evidenció que se hace necesario optimizar los controles para el desarrollo de las etapas de la EDL, en especial, el seguimiento continuo y el establecimiento de planes de mejoramiento concertados entre el evaluador y evaluado, adicionalmente el diligenciamiento y suscripción de los formatos en su totalidad.

Otro aspecto observado es el incumplimiento de los requisitos en la suscripción de la EDL de Servidores Públicos en Período de Prueba, en esta oportunidad los controles no fueron aplicados de forma continua, no fueron suscritos por el jefe inmediato de los servidores evaluados, sino por el superior jerárquico de este, prácticas que van en contravía con el objetivo de la evaluación.

En lo concerniente a las situaciones anteriormente señaladas, estas fueron comunicadas oportunamente para que las Subdirecciones de Gestión del Empleo Público y de Desarrollo del Talento Humano, implementen un plan de mejoramiento y definan acciones para subsanar las causas que dieron origen a las observaciones frente a las EDL con resultado “*No satisfactorio*” y en período de prueba.

De otra parte, con base en información suministrada por la SDTH, para el período objeto de revisión, se evidenció que producto de nombramientos de servidores públicos en período de prueba, de las convocatorias 1461 y 2238, fueron objeto de EDL 3.033 nuevos funcionarios.

La entidad cuenta con un aplicativo informático denominado Sistema de Recursos Humanos y Nomina Kactus-HR¹⁶, el cual soporta parcialmente el proceso de Talento Humano, respecto del cual se evidenció que para el período evaluado, las funcionalidades para EDL no se encontraban disponibles; así mismo, requiere de ajustes por el cambio

¹⁴ Los resultados de EDL “*No satisfactorio*” tuvo como consecuencia para los dos funcionarios, la pérdida del encargo y el retorno al cargo que ostenta en la planta de la entidad.

¹⁵ Correo electrónico enviado el 17 de octubre de 2024, asunto Comunicación de situaciones encontradas resultado de la Evaluación al cumplimiento Circular Externa 0010 de 2020 CNSC. ECC2024-009.

¹⁶ Activo de información, registro 84 del reporte de activos publicado en la página web DIAN, botón de Transparencia, con corte a septiembre de 2024.

normativo ocasionado por la entrada en vigencia del Decreto Ley 927 de 2023, el cual se encuentra pendiente de reglamentación en algunos aspectos, como la EDL. Se espera que la nueva adecuación en Kactus-HR permita la consolidación de la información de las calificaciones, para evitar que la entidad continúe registrando y consolidando los resultados de las EDL, en la herramienta ofimática Excel.

En cuanto a la necesidad de implementar una herramienta informática o un módulo dentro de Kactus, que apoye el proceso de EDL, la SDTH realizó un trabajo conjunto con el proveedor de soluciones “*DigitalWare*”, para retomar el desarrollo del módulo de evaluación de desempeño en dicha herramienta. Dentro de las actividades adelantadas, se ajustó el módulo, en atención a que había sido afectado por el cambio normativo producto del Decreto 071 de 2020 (Hoy derogado por el art. 152 del Decreto Ley 927 de 2023), estos ajustes fueron recibidos y probados por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, desplegando finalmente este módulo en producción¹⁷, no obstante no están disponibles, ni se han establecido lineamientos para que los evaluadores y evaluados procedan a cargar las EDL en dicho sistema.

Adicionalmente, se observó que los ajustes realizados en el módulo de “*Sistema Tipo De Evaluación Del Desempeño Laboral – STEDL*”, fueron enfocados a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba, con el fin de poder realizar la concertación y seguimiento a los compromisos laborales, competencias comportamentales, calificación definitiva y calificación parcial, de forma automatizada y en un sistema de información que cumpla con los lineamientos de la política de seguridad digital.

Es importante indicar que se evidenció que la gestión y el conocimiento por parte de la DIAN, frente a la administración y desarrollo de la herramienta denominada Kactus, está concentrada en un solo funcionario, exponiendo a la entidad al riesgo R3 “*Debilidades en la gestión del conocimiento institucional*”, reconocido en la matriz del Subproceso Desarrollo del Talento Humano V3.

Finalmente, se encontró que para el período evaluado, los componentes de la EDL continúan vigentes, dentro del cual, la evaluación de gestión por dependencias (10%) es emitida por la Oficina de Control Interno. Este componente, es susceptible de cambios, una vez se reglamente¹⁸ el Decreto Ley 927 de 2023.

4.3 Procesos de provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa (Encargos y Nombramientos Provisionales)

Para el período evaluado que comprende del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024, se observó que se encontraba en desarrollo la Convocatoria del 2023, para nombramientos en Encargo, publicada mediante Memorando 000079 del 15 de junio de 2023, con el cual se establecieron los lineamientos, criterios de selección y de prelación

¹⁷ Información suministrada mediante correo electrónico del 3 de octubre de 2024, en respuesta solicitud de información 6.

¹⁸ Respuesta SGEF, correo electrónico del 11 de octubre de 2024, relacionado con la reglamentación del Decreto Ley 927 de 2023.

para la provisión de empleos mediante la figura del encargo – primera fase año 2023 y con listado de 329 cargos para 439 vacantes.

Adicionalmente, la entidad publicó en DIANNET, las fases I y II para Encargos del 2024, con los memorandos que establecen lineamientos, criterios de selección y de prelación para la provisión de empleos mediante la figura del encargo, así:

- Fase I, Memorando 28 del 1 de marzo de 2024 y con listado de 35 vacantes en el cargo Gestor III y 4 en Gestor II.
- Fase II, Memorando 87 del 31 de mayo de 2024 y con listado de 82 vacantes, 22 de las cuales corresponde al cargo Analista I y 60 al cargo Gestor II.¹⁹

Para el período evaluado la distribución de las vacantes ofertadas para Encargos, fue la siguiente:

Tabla 4
Vacantes ofertadas para Encargo

FASE	CARGO	VACANTES OFERTADAS	TOTAL POR CONVOCATORIA
CONVOCATORIA 2023	ANALISTA I	13	439
	ANALISTA II	35	
	ANALISTA III	31	
	ANALISTA IV	44	
	ANALISTA V	36	
	GESTOR II	230	
	GESTOR III	41	
	GESTOR IV	3	
	INSPECTOR I	3	
	INSPECTOR II	2	
	INSPECTOR III	1	
FASE I 2024	GESTOR II	4	39
	GESTOR III	35	
FASE II 2024	ANALISTA I	22	82
	GESTOR II	60	
TOTAL VACANTES OFERTADAS			560

Fuente: Elaboración propia equipo auditor. DIANNET [Plan de Provisión del Recurso Humano \(sharepoint.com\)](#).

En la tabla anterior, se observa que para la convocatoria de 2023, el cargo con mayor número de vacantes ofertadas (230) correspondió a Gestor II, de igual forma en la fase II de la convocatoria de 2024, con 60 vacantes para el mismo cargo.

¹⁹ Consulta de información en publicación página DIANNET: [Plan de Provisión del Recurso Humano \(sharepoint.com\)](#)

De otra parte, se encontró que bajo la figura de provisión de vacantes en Encargos, a la fecha de revisión, se habían otorgado los siguientes:

Tabla 5
Encargos ofertados y otorgados

PROCESO DE ENCARGOS	VACANTES OFERTADAS	ENCARGOS OTORGADOS	VACANTES NO PROVISTAS
Fase I - 2023	439	253	186
Fase I - 2024	39	19	20
Fase II - 2024	82	68	14
TOTAL	560	340	220

Fuente: Elaboración propia equipo auditor. DIANNET [Plan de Provisión del Recurso Humano \(sharepoint.com\)](#)

De la tabla anterior, se infiere que las vacantes ofertadas en las vigencias 2023 - 2024, fueron 560, de las cuales se nombraron en Encargo 340 servidores de carrera administrativa, quedando 220 vacantes no provistas.

Según información suministrada por la SGE²⁰, durante el período evaluado, se nombraron mediante la figura de Encargo, 220 funcionarios que ocuparon vacantes disponibles, respecto de los cuales se tomó una muestra de veinte (20) servidores en carrera administrativa, para verificar el cumplimiento de los requisitos y de la normatividad, establecidos para la posesión, lo que permitió identificar una situación²¹, que fue comunicada a la DGC, y se sugiere sea evaluada con enfoque de prevención y trabajada desde el rol de la primera línea de defensa, en pro de la mejora continua, la cual se indica a continuación:

Deficiencias en el cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria de empleos, respecto al termino para posesión señalado en el acto administrativo que otorgó el Encargo, a un servidor de carrera administrativa.

Lo anterior, en razón a que la Resolución 7839 del 18 de septiembre de 2023, "Por la cual se efectúan unos encargos" indicó en el artículo 11: "De conformidad con el artículo 25 del Decreto 0927 de 2023 "El empleado a encargar deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se revocará el encargo sin que se requiera del consentimiento del empleado y se considerará que no ha aceptado dicho encargo." Terminó que no se cumplió, dado que fue notificado el 19 de septiembre de 2023 y se posesionó el 5 de octubre de 2023 (7 días vencido el término).

²⁰ Información suministrada SGE, mediante correos electrónicos del 22 y 29 de agosto de 2024, respuesta solicitud de información 4.

²¹ Correo electrónico enviado el 17 de octubre de 2024, asunto Comunicación de situaciones encontradas resultado de la Evaluación al cumplimiento Circular Externa 0010 de 2020 CNSC. ECC2024-009.

Finalmente, frente a la provisión transitoria de empleos en provisionalidad, según información suministrada por la SGEP²², durante el período evaluado no se realizó nombramientos, bajo esta figura.

4.4 Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA.

De acuerdo con la información suministrada por la SGEP²³, en el reporte de “RPCA histórico”, se tiene que, frente a la planta de servidores de carrera administrativa, desde la vigencia 2014, la entidad ha realizado más de 18.000 trámites, que corresponden a las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación. Así mismo, para el período del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024, se realizaron gestiones ante la CNSC, para el reporte en el RPCA, así:

Tabla 6
Trámites realizados ante la CNSC

NOVEDAD	CANTIDAD
Actualización	379
Cancelación	534
Inscripción	251
TOTAL GENERAL TRAMITES ANTE CNSC	1.164

Fuente: Respuesta SGEP- correo electrónico 13 de septiembre de 2024, respuesta solicitud 9. Informe obtenido de <https://simo4.cnsc.gov.co/>, en el módulo “Respuesta Radicado”

De la tabla anterior, se observa que por concepto de cancelación se presentaron 534 solicitudes, constituyendo la mayor cantidad frente a la actualización e inscripción en el RPCA, esto generado por la dinámica respecto a las novedades administrativas que se tiene en la planta global de la entidad.

Frente a las novedades que generan modificaciones en el RPCA, se encontró que la SGEP ha dispuesto de una serie de expedientes tipificados lo que le permite hacer seguimiento a la gestión, al estar caracterizados por tipo de solicitud, trámite, número y nombre para diferenciar su contenido.

De otra parte, respecto a los servidores públicos vinculados a carrera administrativa, resultado de las convocatorias 1461 de 2020 y 2238 de 2021, la entidad adelantó las gestiones ante la CNSC, para inscripción y/o actualización en el RPCA, así:

²² Información suministrada por la SGEP, en prueba de recorrido y correo electrónico del 22 de agosto de 2024, respuesta solicitud de información 4.

²³ Información suministrada por la SGEP, con correo electrónico del 14 de septiembre de 2024, respuesta solicitud de información 9.

Tabla 7
Gestiones para inscripción y/o actualización en el RPCA a 30 de junio de 2024

CONVOCATORIA	CON EVALUACIÓN PARA REGISTRO	RADICADAS CNSC	PENDIENTES POR RADICAR
1461 de 2020	2.710	2.458	252
2238 de 2021	457	391	66
TOTAL	3.167	2.849	318

Fuente: Información SGEP- correo electrónico del 14 de septiembre de 2024, respuesta solicitud 9.

Como se observa en la tabla anterior, respecto a los 3.167 funcionarios que superaron el período de prueba, fueron radicadas ante la CNSC 2.849 solicitudes de inscripción o actualización en el RPCA, quedando pendientes por radicar 318 solicitudes ante dicha entidad.

Adicionalmente, se observó que la SGEP, debido al dinamismo del proceso, realiza seguimiento en la Plataforma SIMO 4.0, en el enlace “*Trámites del Servidor - Bandeja en Requerimiento*” para las inscripciones, actualizaciones y cancelaciones del RPCA.

4.5 Conformación de la Comisión de Personal

En aplicación del artículo 2.2.18.1.5 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 sustituido en el Decreto 770 del 13 de julio de 2021, el Director General de la entidad, expidió la Resolución 8661 del 13 de octubre de 2023 “*Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal*”, para el período 2023 – 2025.

De otra parte, se observó que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.18.1.3 del Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 3° del Decreto 770 de 2021, la SGEP coordinó y organizó el proceso para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal; así mismo, la Oficina de Comunicaciones Institucionales divulgó dicha convocatoria a través de comunicaciones internas y en la página DIANNET²⁴, así:

- Boletín Link del 18 de octubre de 2023 y publicación en DIANNET de la misma fecha - Divulgación de la convocatoria.
- Boletín Link del 2 de noviembre y publicación en DIANNET de la misma fecha - cierre de postulaciones y listado de candidatos.
- Publicación en DIANNET del 22 de noviembre - divulgación de propuestas de los candidatos.
- Boletín Link del 12 de diciembre y publicación en DIANNET de la misma fecha con resultados de las elecciones.

Igualmente, se dio cumplimiento a las demás actividades previstas en el cronograma, tales como:

²⁴ Información suministrada por la SGEP, con correos electrónicos del 25 y 30 de septiembre de 2024, respuesta solicitud 16.

- Conformación de la comisión escrutadora - 24 de noviembre de 2023.
- Publicación a través de la DIANNET, de los empleados de carrera administrativa, que podrán ejercer su derecho al voto - 27 y 28 de noviembre de 2023.
- Votación, escrutinio y entrega de documentación - 29 de noviembre de 2023.
- Presentación de reclamaciones de resultados - 1 de diciembre de 2023.
- Respuesta a reclamaciones - 4 al 11 de diciembre de 2023.

Resultado de lo anterior, mediante Resolución 00195 del 15 de diciembre de 2023, se declaró integrada la Comisión de Personal, para el período 2023-2025, quedando conformada por representantes para los empleados públicos (2 principales y 2 suplentes), en igual forma los representantes del Director General de la entidad. No obstante, la mencionada resolución fue modificada por las Resoluciones 01455 del 28 de febrero de 2024 y 085 del 10 de mayo de 2024, en ambos casos, respecto de los representantes del Director General.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.18.1.20 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 770 de 2021, la Secretaría de la Comisión de Personal fue ejercida por el Subdirector de Gestión de Empleo Público.

En el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la UAE - DIAN, se estableció que las reuniones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes, respecto a estas, acorde con la información suministrada por la SGEP, se validó que la Comisión de Personal realizó sesiones ordinarias y extraordinarias en las siguientes fechas²⁵:

Tabla 6
Reuniones Comisión de Personal – período evaluado

AÑO	DIA/MES	REUNIÓN	
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
2023	31 de julio	X	
	10 de agosto	X	
	31 de agosto		X
	6 de septiembre		X
	28 de septiembre	X	
	12 de octubre	X	
	18 de octubre	X	
	16 de noviembre	X	
	11 de diciembre	X	
2024	3 de enero		X
	5 de enero		X
	18 de enero	X	
	8 de febrero	X	
	21 de marzo	X	
	3 de abril		X
	30 de abril	X	
	10 de mayo		X
	24 de mayo	X	
	18 de junio	X	
	25 de junio		X
05 de julio	X		
01 de agosto	X		

Fuente: Elaboración propia equipo auditor, con información suministrada por la SGEP

²⁵ Información suministrada por la SGEP, con correo electrónicos del 25 y 30 de septiembre de 2024, respuesta solicitud 16.

De la tabla anterior, se infiere que durante el período evaluado, se desarrollaron veintidós (22) sesiones, de las cuales quince (15) fueron ordinarias y siete (7) extraordinarias.

De otra parte, se verificó el cumplimiento respecto al cargue de información en el Sistema Nacional de Comisiones de Personal, el cual según el *“Manual de Usuario SNCP SIMO 4.0 CNSC”* generado el 17 de octubre de 2023 en versión 5.0, *“las Comisiones de Personal podrán registrar en dicho sistema”*, la información relacionada con *“el acta de conformación de la comisión de personal, creación de los miembros que la conforman, asignación de funciones, reportes trimestrales, fechas de control”*²⁶, entre otros. No obstante, la Comisión de Personal de la entidad, ha realizado el cargue parcial para registro y consulta de la información correspondiente, esto según respuesta de la SGEP²⁷, en la cual manifestaron que: *“...por dificultades en la plataforma no ha sido posible cargar; continuamos en comunicación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para solucionar los inconvenientes”*.

4.6 Seguimiento y monitoreo de resultados producto del informe OCI – 2023. ECC2023-009.

Revisados los portafolios de evidencias, suministrados en las respuestas de las Subdirecciones de Gestión del Empleo Público y de Desarrollo del Talento Humano, con el fin de verificar la gestión de autoevaluación, relacionada con el plan de mejoramiento producto del informe OCI-2023-ECC2023-009, se observó que esta no se encuentra disponible en un sitio electrónico administrado por el despacho, lo cual no garantiza la disponibilidad, integridad y seguridad de la información que allí reposa.

Lo anterior, genera incertidumbre frente a la forma de asociar los entregables de cada evidencia y dificulta la validación de los resultados con relación a la ejecución de las acciones de mejora.

Respecto a los procesos de selección de personal, en especial para la toma de posesión, cumplimiento de requisitos, del proceso de Evaluaciones del Desempeño Laboral – EDL, del proceso de nombramiento bajo la figura de Encargo y la falta de completitud en la información que reposa en historias laborales, se evidenció en la presente evaluación, que las acciones formuladas e implementadas por el proceso no fueron suficientes exponiendo a la materialización de los riesgos R1 *“Situaciones administrativas gestionadas de manera inadecuada”* y R2 *“Servidores públicos con falencias en las competencias laborales requeridas”*, las cuales se originaron como resultado de la evaluación realizada durante la vigencia 2023.

Finalmente, se encontró que para el período objeto de la presente evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa, en el segundo cuatrimestre de 2023, reportó la materialización del riesgo R3, denominado: *“Talento Humano insuficiente para la prestación de los servicios”*,

²⁶ Manual de Usuario SNCP SIMO 4.0 CNSC” generado el 17 de octubre de 2023 en versión 5.0.

²⁷ Información suministrada por la SGEP, con correo electrónicos del 25 y 30 de septiembre de 2024, respuesta solicitud 16.

en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, reconocido en la matriz del Subproceso Gestión del Empleo v3.

Como estrategia el lugar administrativo gestionó con el Nivel Central, el apoyo a la gestión de la Dirección Seccional, y con funcionarios activos, se gestionó los temas atrasados.

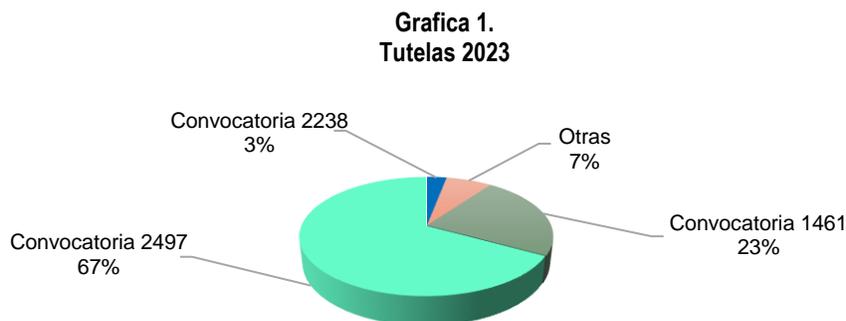
4.7 Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Tutelas.

Con relación a las PQRSD, la SGEP reportó al equipo evaluador OCI²⁸, que durante el período evaluado se recibieron 762 para la vigencia 2023 y 958 en la vigencia 2024, todas ellas relacionadas con temas de la carrera administrativa, que fueron atendidas y gestionadas a través del sistema informático dispuesto por la entidad, en oportunidad y ya se encuentran cerradas.

Así mismo, la SDTH indicó²⁹ que dio trámite a cinco (5) PQRSD asignadas, relacionadas con el tema de EDL, las cuales fueron atendidas y gestionadas a través del sistema informático dispuesto por la entidad, en oportunidad y ya se encuentran cerradas.

En desarrollo de la presente evaluación, la Oficina de Control Interno tuvo conocimiento de tres (3) peticiones, relacionadas con las convocatorias a concurso del 2021 y 2022, trasladadas en su oportunidad a las áreas competentes para que se atendiera y diera respuesta a los peticionarios.

Respecto a las Tutelas, con base en la información suministrada por la SGEP, se observa que en el periodo evaluado, correspondiente al segundo semestre del 2023, se recibieron 637 tutelas de las cuales el 93% corresponden a las convocatorias 1461 del 2020, 2238 del 2021 y 2497 del 2022, y el 7 % a otros temas, como se observa en la siguiente gráfica:



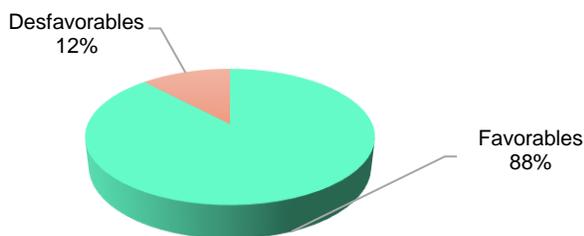
Fuente: Elaboración propia equipo auditor, con información suministrada por la SGEP

²⁸ Información SGEP, correo electrónico del 2 de octubre de 2024. En respuesta a solicitud de información 19.

²⁹ Información SDTH, correo electrónico del 3 de septiembre de 2024, respuesta a solicitud de información 5.

Igualmente, en ese mismo periodo se tienen 481 fallos, de los cuales 425 fueron favorables para la entidad, que corresponde al 88% y 56 fallos desfavorables, que equivalen al 12%, como se presenta en la siguiente gráfica:

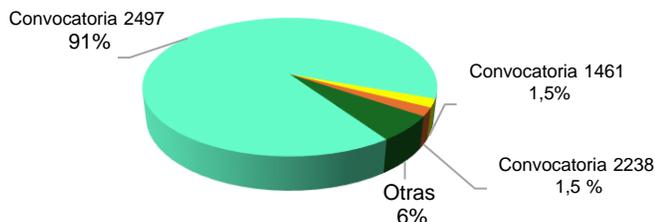
**Grafica 2.
Fallos Tutelas 2023**



Fuente: Elaboración propia equipo auditor, con información suministrada por la SGEP

De otra parte, en el primer semestre del 2024 se recibieron 863 tutelas, de las cuales el 91% corresponden a la convocatoria 2497 de 2022, el 3% a las convocatorias 1461 de 2020 y 2238 de 2021, y un 6% están relacionadas con asuntos diferentes a los concursos, como se observa en la gráfica:

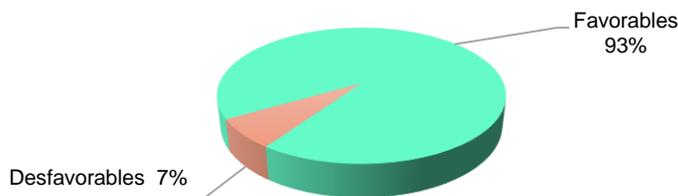
**Grafica 3.
Tutelas 2024**



Fuente: Elaboración propia equipo auditor, con información suministrada por la SGEP

En relación con los fallos emitidos para el primer semestre de 2024, se tiene 623 fallos de los cuales 580 fueron favorables para la entidad, correspondiente al 93% y 43 desfavorables que equivalen al 7%, como se detalla en la siguiente gráfica:

**Grafica 4.
Fallos Tutelas 2024**



Fuente: Elaboración propia equipo auditor, con información suministrada por la SGEP

En desarrollo del presente ejercicio, se observó que durante el periodo auditado se recibieron 1.500 tutelas relacionadas con el proceso de Talento Humano, respecto de las cuales, la DIAN ha acatado las decisiones judiciales, adelantando las gestiones administrativas y legales, para dar respuesta oportuna a cada una de ellas.

Adicionalmente, se encontró que por competencia, el portafolio de evidencias de los fallos está bajo la gobernabilidad de la Subdirección de Representación Externa, lo que en ocasiones dificulta acceso a las evidencias, por lo que se hace necesario se continúe trabajando de manera permanente y alineada, entre las dependencias, para mejorar esta gestión.

Acorde con lo anterior, y dada la importancia que tiene el dar cumplimiento a los fallos judiciales, se recomienda tener de manera oportuna las evidencias de estas, evitando así que los accionantes beneficiarios de fallos a su favor, promuevan incidentes de desacato, exponiendo al Director de la entidad y al Subdirector de Gestión del Empleo Público a sanciones, así estas sean revocadas en segunda instancia, evitando afectar la imagen de la entidad.

5. CONCLUSIONES

- La DIAN ha presentado cambios importantes en su sistema de carrera, en la conformación de la planta de personal, en el desarrollo de las convocatorias, sumados a la dinámica propia de novedades administrativas, el uso de listas de elegibles y adicional las decisiones judiciales que debe acatar la entidad para nombramientos, todos estos han impactado el reporte de vacantes definitivas, sin embargo la entidad ha venido adoptando medidas tendientes a cumplir y lograr el reporte de estas.
- Se presentan deficiencias en el monitoreo, seguimiento y control a los términos para posesión, establecidos en la norma, insuficiente seguimiento para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento, fallas en la aplicación del control C1 *“Verificar que la documentación presentada por el servidor público cumpla con la totalidad de requisitos y que se hayan anexado los documentos soporte requeridos, en los casos que se identifique documentación faltante solicitar o reiterar para el complemento”*, exponiendo a la entidad al riesgo R1 *“Situaciones administrativas gestionadas de manera inadecuada”*, lo que genera *“Afectación negativa sobre la imagen institucional, Desgaste administrativo y reprocesos, y Afectación al servidor público”* señalados en la matriz del Subproceso Gestión del Empleo v3.
- Con relación al flujo de información definido en el diagrama del subproceso, a cargo de la SGEP y SDTH, se evidencia la falta de automatización de algunos procesos de la operación, la necesidad de implementar estrategias encaminadas a la prevención y mejora continua en disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

- Falta de completitud de la información que debe reposar en la historia laboral acorde con el Procedimiento PR-TAH-0081 “*Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos*” V3. Así mismo, se observó desactualización de los procedimientos evaluados en el ejercicio, para el Proceso de Talento Humano.
- Frente al proceso de Evaluaciones del Desempeño Laboral – EDL, se encontró que los controles y acciones formuladas por el proceso no fueron suficientes para mitigar los riesgos R1 “*Situaciones administrativas gestionadas de manera inadecuada*” y R2 “*Servidores públicos con falencias en las competencias laborales requeridas*”, identificados en las matrices de riesgos del proceso V3.
- Para el período evaluado, las funcionalidades para EDL no se encontraban habilitadas, por lo que la entidad continuó registrando los resultados en la herramienta ofimática Excel. Adicionalmente, Kactus requiere de ajustes por el cambio normativo ocasionado por la entrada en vigencia del Decreto Ley 927 de 2023, el cual se encuentra pendiente de reglamentación en algunos aspectos, como la EDL.
- Falencia en los instrumentos o herramientas para seguimiento de la EDL, y en el establecimiento de un formato o herramienta del plan de mejoramiento para los servidores de carrera administrativa, que permita registrar las acciones o actividades a seguir y describir el seguimiento y avances logrados.
- Se evidencia que la gestión, el conocimiento, administración y el desarrollo del activo de información denominado Kactus, se concentra en un solo funcionario, exponiendo a la entidad al riesgo R3 “*Debilidades en la gestión del conocimiento institucional*”, reconocido en la matriz del Subproceso Desarrollo del Talento Humano V3.
- Con relación al proceso de provisión del empleo mediante la figura de Encargo, en especial, en los términos para la toma de posesión, se evidenció incumplimiento en las normas y procedimientos establecidos para ello, lo que motivó el traslado a las áreas competentes para su conocimiento y gestión según corresponda.
- Se ha avanzado en las gestiones que debe realizar ante la CNSC, para la presentación de solicitudes de inscripción, actualización o cancelación del RPCA, garantizando que la información sea oportuna, atendiendo la normatividad establecida para ello.
- La entidad cumplió con las etapas para la conformación de la Comisión de Personal que fue constituida a partir de diciembre de 2023 y que sesionará hasta el año 2025. Para el período evaluado se llevaron a cabo veintidós (22) sesiones, de las cuales quince (15) fueron ordinarias y siete (7) extraordinarias.
- Se realizó parcialmente el cargue de información en el Sistema Nacional de Comisiones de Personal, señalado en el “*Manual de Usuario SNCP SIMO 4.0 CNSC*” del 17 de octubre de 2023, debido a inconvenientes presentados en la plataforma.

- Los portafolios de evidencias del Plan de Mejoramiento producto de la autoevaluación resultado de la Evaluación - ECC2023-009, no se encuentran estructurados acorde con el orden de las acciones de mejora implementadas por el Proceso, lo que dificulta la validación de la información. Adicionalmente, dichos portafolios se encuentran bajo la gobernabilidad de funcionarios de las Subdirecciones, los cuales las almacenan en carpetas propias en OneDrive.
- Respecto al seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de la autoevaluación resultado de la Evaluación - ECC2023-009 y validadas las evidencias aportadas, se establece que las situaciones relacionadas con la toma de posesión, cumplimiento de requisitos, EDL y del proceso de nombramientos, persisten. Lo anterior, debido a deficiencias en la aplicación de controles, en la realización de monitoreo y seguimiento sin el debido rigor, aspectos que fueron identificados en el presente ejercicio.
- Durante el período evaluado la Entidad recibió 1.500 tutelas, relacionadas con el proceso de Talento Humano, respecto de las cuales, la DIAN ha acatado las decisiones judiciales, adelantando las gestiones administrativas y legales, para dar respuesta oportuna a cada una de ellas.

6. RECOMENDACIONES

- Avanzar en la aplicación de estrategias para dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo relacionado con el reporte de vacantes, entre otras, la Circular Externa 2024RS096973 del 2024 y el Acuerdo 019 de 2024, que impactan la dinámica del reporte a la CNSC – SIMO.
- Fortalecer el monitoreo, seguimiento y la aplicación de los controles para cumplir con la normatividad frente al proceso de selección, nombramiento y posesión de los aspirantes o funcionarios. Así mismo, unificar los parámetros para dar respuesta a las prórrogas y términos de posesión, evaluando con enfoque preventivo y desde el rol de la primera línea de defensa, las situaciones presentadas, en pro de la mejora continua.
- Diseñar e implementar estrategias orientadas al cumplimiento de los principios de seguridad de la información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.
- Actualizar los procedimientos que fueron evaluados en el presente ejercicio, correspondientes a los Subprocesos Gestión del Empleo y Desarrollo del Talento Humano, dado que no están alineados con las actividades que se desarrollan, como se observó en la Coordinación de Historias Laborales en la aplicación del Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.

- Realizar control permanente, para el desarrollo de las etapas de la EDL, en especial, el seguimiento continuo y el establecimiento de planes de mejoramiento concertados entre el evaluador y evaluado, adicionalmente el diligenciamiento y suscripción de los formatos en su totalidad.
- Complementar el formato de EDL, con el establecimiento del plan de mejoramiento que permita hacer el seguimiento, monitoreo y control frente a las acciones o actividades a seguir por cada servidor de carrera administrativa, en los casos que se requiera.
- Fortalecer el seguimiento y monitoreo constante, frente a los controles definidos en las matrices de riesgo y acciones formuladas para mitigar los riesgos del proceso de Evaluaciones del Desempeño Laboral – EDL.
- Retomar las pruebas de estabilización del módulo EDL en Kactus, e iniciar la prueba piloto en producción con los funcionarios que se están vinculado a la entidad y de aquellos que se encuentran en Período de Prueba, para que a corto plazo se logre implementar la funcionalidad al 100%.
- Continuar con la implementación del módulo de EDL, diseñado dentro del Sistema de Recursos Humanos y Nomina Kactus-HR, para garantizar la oportunidad, calidad y confiabilidad de las evaluaciones, así mismo evitar la pérdida de información y desgaste administrativo, facilitando la generación y entrega de los reportes consolidados a la CNSC, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por dicha Comisión.
- Impulsar y gestionar una actividad orientada hacia la transferencia de conocimiento tácito asociado a la Herramienta Kactus, frente a los requerimientos, ajustes, nuevos desarrollos, pruebas, soporte y mantenimientos requeridos por las SGEP y SDTH, esto con el fin de fortalecer el equipo de trabajo, optimizar los tiempos de respuesta y mitigar el riesgo de pérdida de conocimiento.
- Evitar que la responsabilidad y manejo del activo de información Kactus, este bajo la gobernabilidad de un solo funcionario, planeando acciones de gestión de conocimiento, y planes de capacitación, atendiendo los lineamientos de la *“Cartilla para la gestión de activos de información”* CT-IIT-0079 Versión 4.
- Fortalecer el monitoreo, control y seguimiento en la verificación y cumplimiento de los términos y procedimientos, definidos para la toma de posesión de servidores en carrera administrativa, contribuyendo con los principios de meritocracia y transparencia en el proceso de provisión de empleos bajo la figura de Encargo.
- Dar continuidad al seguimiento y monitoreo respecto de las solicitudes que se realicen ante la CNSC, en relación con el RPCA.

- Continuar con la realización mensual de las sesiones de la Comisión de Personal, suscribiendo las actas correspondientes. De igual forma, con las gestiones administrativas para el cargue de la información de la Comisión de Personal en el sistema “SNCP SIMO 4.0 CNSC”, relacionada con: Acta de conformación de la Comisión de Personal, creación de los miembros que la conforman, asignación de funciones, reportes trimestrales, fechas de control, entre otros.
- Cumplir con los lineamientos y recomendaciones para el uso y creación de sitios de almacenamiento en SharePoint, señalados en el Memorando 000255 de 29 de diciembre de 2020, expedido por la Dirección de Gestión Innovación y Tecnología - DGIT.
- Conservar las evidencias conforme a la estructura del plan de mejoramiento implementados por las subdirecciones, garantizando la disponibilidad, integridad de la información frente a cada entregable.
- Se recomienda que la primera línea de defensa evalúe con enfoque preventivo y en pro de la mejora continua, las situaciones comunicadas producto de la presente evaluación, mitigando la materialización de los riesgos asociados a las normas de carrera administrativa.
- Fortalecer la capacidad y coordinación entre las Subdirecciones de Gestión del Empleo Público y Representación Externa, previniendo un daño antijurídico y en pro de la mejora continua en la Entidad.



ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Yamile Fresno Forero 
Doris Liliana Machado González 
José Rodolfo Martínez Ramírez 
Yolanda Medina Pulido
Clara Evangelina Gaitán Fajardo (Líder) 

Revisó: Fernando Cárdenas Chalarca – Evaluador Despacho 
Diana Giced López Prada – Evaluadora Despacho 
Claudia Marcela Quiceno Duque – Coordinadora Auditoría Integral – OCI 

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN