



1. Fecha: Febrero 2021	2. Dependencia a evaluar: Grupo de Gestión Humana - GGH	
3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia: Enaltecer al Servidor Público y su labor Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.		
4. PRODUCTO SGI	5. MEDICIÓN DE PRODUCTOS	
Plan Estratégico del Talento Humano ejecutado	5.1. Avance producto SGI (%)	5.2. Análisis de Resultados
	100%	<p>Este producto se ejecutó, mediante las siguientes actividades:</p> <p>1. Actualizar y publicar el Plan Estratégico de Talento Humano:</p> <p>Se evidenció aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual articula el Programa de Bienestar e incentivos, el Plan de Capacitación y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; mediante Acta N°001-2020 del 29-ene-2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. \\Yaksa\10020oap\2020\TRD\ACTAS\COMITE INSTITUCIONAL GESTION DESEMPEÑO 2020-01-31_Acta_sesion_001_comite_institucional_rv</p> <p>2. Desarrollar campañas de difusión del Código de Integridad, siguiendo las guías de la caja de herramientas ofrecidas por Función Pública, con el fin de que se conozcan y se apropien para mejorar la vocación del servicio en los Servidores Públicos de Función Pública:</p> <p>El 17 y 18 de septiembre 2020 el Grupo de Gestión Humana llevó a cabo la actividad lúdica: "Código de Integridad: La mejor decisión", con el fin de generar una reflexión frente a casos hipotéticos que pueden suceder dentro de la entidad, teniendo como referencia los valores de Función Pública. Se evidenció informe final de ejecución de la actividad, evidencias de citación a cada Dependencia; evidencia de la reunión a través del aplicativo Teams que reportó una asistencia total de 220 funcionarios; igualmente, se observan los resultados de respuesta a cada caso hipotético presentado.</p>

<p>Plan Estratégico del Talento Humano ejecutado</p>	<p>100%</p>	<p>\\Yaksa\12001qgh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\7 BIENESTAR\CODIGO DE INTEGRIDAD\INFORMES 2020-10-01_Informe_actividad_codigo_de_integridad</p> <p>Durante la semana de "Maratón de la Integridad" efectuada entre el 17 al 20 de noviembre 2020, el Grupo de Gestión Humana, realizó la actividad "Ruleta de valores y Tablero de malos hábitos", con el fin de reforzar los conocimientos de los Servidores Públicos y Contratistas, sobre el Código de Integridad y resaltar su importancia en las actividades laborales diarias. Se evidenció informe final de los resultados de cada actividad; evidencias de las piezas comunicativas de cada Valor Público (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia), enviadas por correo electrónico. Igualmente, se observaron los registros de citación a cada Dependencia, evidenciando la participación de 35 funcionarios.</p> <p>\\Yaksa\12001qgh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\7 BIENESTAR\CODIGO DE INTEGRIDAD\INFORMES 2020-11-25_Informe_actividad_maraton_de_la_integridad</p> <p>3. Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro - actualización de información:</p> <p>Se evidenciaron los registros relacionados con la actualización de la matriz de información de planta, de acuerdo con las novedades, ingresos y retiros presentados mensualmente.</p> <p>\\Yaksa\12001qgh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\7 MATRIZ CARACTERIZACIÓN\ENERO\PLANTA 2020-01-01_Informacion_planta_global_temporal_sg 2020-12-01_Informacion_planta_global_temporal_sg</p> <p>\\Yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\2 VINCULACION</p> <p>\\Yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\4 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. Realizar las gestiones pertinentes en temas de situaciones administrativas que se presenten:</p> <p>Se evidenciaron los registros proyectados durante la vigencia, de los actos administrativos de administración de personal de Función Pública, tanto de planta global como de la temporal, entre</p>
--	-------------	---

ellos: Asignación de funciones, Encargos, Licencia luto; Nombramiento ordinario; Nombramiento provisional; Nombramiento temporal; Vinculación formativa; Permiso remunerado; Prima coordinación; Prima técnica; Renuncia; Reubicación; Vacaciones.

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\4 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS\ACTOS ADMINISTRATIVOS](#)

5. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Primer Trimestre. Se evidenció formulación del "Cronograma Seguridad y Salud en el Trabajo 2020" y "Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Vigencia 2020" con la ARL POSITIVA y nuestro corredor de seguros, MARSH. Se establecieron las metas e indicadores de gestión del SGSST de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y los propios establecidos por la entidad, para un total de 57 indicadores. Se han realizado actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud como: Charla sobre Prevención de Lesiones Deportivas dirigida a los integrantes del equipo de fútbol de la Entidad, sesiones diarias (presenciales y virtuales) de gimnasia laboral; publicación y divulgación en baños y cocinas de la Entidad del "Protocolo del lavado de manos", publicación y difusión de información y entrega de gel antibacterial para el autocuidado y la autoprotección ante la presencia del COVID-19 en el país.

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\8 PLANEACION\SGI](#)

2020-01-23_Plan_accion_ggh

[\\Yaksa\12001ggh\2020\DOCUMENTOS DE APO YO\5 SGSST\1 PLANEAR\11 PLANDETRABAJO OBJETIVOS METAS E INDICADORES\1 DAFP](#)

2020-03-30_Cronograma_sst

2020-12-31_Plan_anual_de_trabajo_objetivos_ metas_indicadores_sgsst_2020

[\\Yaksa\12001ggh\2020\DOCUMENTOS DE APO YO\5 SGSST\1 PLANEAR\11 PLANDETRABAJO OBJETIVOS METAS E INDICADORES\2 ARL1 PLAN DE TRABAJO](#)

2020-03-31_Plan_Anual_De_Trabajo_ARL_Positiva

Segundo Trimestre. Se evidenciaron los registros de las siguientes actividades realizadas en prevención de la enfermedad y promoción de la salud mental en tiempos del COVID-19:

	<p>Diseño e implementación de protocolo, ruta y parámetros de teleasistencia psicológica para los servidores públicos y contratistas del DAFP.</p> <p>Se activó protocolo de teleasistencia psicológica para cinco (5) de los servidores públicos del DAFP, como medida de promoción de la salud mental en tiempos del COVID-19.</p> <p>Expedición de la Resolución 177 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se establecen los protocolos y lineamientos para la prevención de la propagación del virus COVID-19.</p> <p>Se instauró Comité de Vigilancia a la Salud, para realizar seguimiento a los reportes diarios de condiciones de salud de los servidores y contratistas de la Entidad.</p> <p>Se llevaron a cabo 3 sesiones virtuales de la capacitación "Prevenir es Vivir: Todo lo que debe saber sobre el Covid-19" Implementación de la estrategia "Hábitos y estilos de vida saludable".</p> <p>Se difundieron más de 15 piezas en 5 categorías (Dieta equilibrada - Prevención Consumo Tabaco, Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Drogas Ilícitas - Ejercicio y Actividad Física - Higiene, Aseo y Limpieza Personal - Equilibrio Mental y Actividad Social).</p> <p>Realización de la charla "Finanzas Saludables", como medida de gestión de riesgo psicosocial y acción preventiva del estrés.</p> <p>Se desarrolló el conversatorio: "Prevenir es Vivir: ¿Y tú cómo te sientes?" con la Dra. Ana Milena Ordoñez, Psicóloga Especialista en Psicología Ocupacional y Organizacional y Dr. Julio Cesar Hernández, Médico Especialista en Epidemiología y Magister en Salud ocupacional.</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APoyo\5 SGSST\2 HACER\10 RENDICION DE CUENTAS\1 REPORTE SGI\2 TRIMESTRE 2020 2020-04-20_Protocolo_de_atencion_psicologica_por_emergencia_covid 2020-05-05_Resolucion_177_retorno_servidores_dafp 2020-06-02_Informe_reporte_condiciones_de_salud_mayo 2020-06-23_Listado_participacion_junio_19</p>
--	--

		<p>2020-04-28_Piezas_charlas_ggh_proteccion_y_positiva_pieza_1_email</p> <p>2020-06-01_Habitos_estilos_vida_saludable_whatsapp</p> <p>2020-04-28_Piezas_charlas_ggh_proteccion_y_positiva_email4</p> <p>2020-06-10_Necesidades_epp</p> <p>2020-05-08_Charla_expertos_positiva</p> <p>2020-05-08_Acta_de_reunion_safI</p> <p>2020-06-08_Acta_de_reunion_safI</p> <p>2020-06-18_Acta_de_reunion_safI</p> <p>2020-06-19_Acta_de_reunion_safI</p> <p><u>Tercer Trimestre.</u> Se evidenció informe de las actividades desarrolladas en el tercer trimestre en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020:</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\5 SGSST\2 HACER\10 RENDICION DE CUENTAS\2 REPORTE SGI\3 TRIMESTRE 2020</p> <p>2020-10-02_Reporte_actividades_trimestrales_septiembre</p> <p><u>Cuarto Trimestre.</u> Se evidenció informe de las actividades desarrolladas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020:</p> <p>\\Yaksa\12001qgh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\5 SGSST\2 HACER\10 RENDICION DE CUENTAS\2 REPORTE SGI\4 TRIMESTRE 2020</p> <p>2020-12-14_Reporte_actividades_trimestrales_diciembre</p> <p>6. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan Institucional de Capacitación:</p> <p>Se evidenció cronograma de capacitaciones vigencia 2020</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 CAPACITACION</p> <p>2020-01-22_Cronograma_capacitacion_2020</p> <p>Se observaron los registros de asistencias de las siguientes capacitaciones canceladas con presupuesto “Convenio Nro. 020 de 1996 Fondo en Administración suscrito entre el ICETEX y el Departamento Administrativo de la Función Pública”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Riesgos Operativos, dictado por la Universidad del Rosario. Valor de \$43.600.000.
--	--	---

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES PRESUPUESTO\RIESGOS](#)

- Curso Virtual Gestión del Conocimiento y de la Innovación en la Administración Pública, ofrecido por la Contratista Adriana Gutiérrez. Valor de \$30.000.000.

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES PRESUPUESTO\GESTION CONOCIMIENTO INNOVACION PUBLICA](#)

2020-12-3_Registro_de_asistencia_3_dic_20

- Matrícula del curso en LONDON SCHOOL OF ECONOMICS AND POLITICAL SCIENCE recibido por la servidora Juliana Torres Quijano. Valor: \$13,565,451.49.

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES PRESUPUESTO\CURSO LSE](#)

2020-01-16_Resolucion_comision

Se evidenciaron registros de difusión de la información de las Capacitaciones del "Plan Institucional de Capacitación - PIC" de la vigencia 2020.

[\\Yaksa\12001ggh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES\DIFFUSION](#)

Sin embargo, no se pudo evidenciar registros de inscripción a las capacitaciones en la carpeta definida:

[\\Yaksa\12001ggh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES\INSCRIPCION](#)

Se sugiere organizar y evidenciar en yaksa, la trazabilidad de todos los registros de inscripción de los cursos ejecutados, según programación del PIC 2020.

Se observaron registros de la jornada de Inducción y Reinducción Institucional efectuadas en abril, agosto y diciembre de 2020:

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 CAPACITACION\REINDUCCION](#)

2020-05-07_Registro_de_asistencia_reinduccion_20_abril_2020

2020-08-12_Registro_de_asistencia_reinduccion_1
2020-08-12_Registro_de_asistencia_reinduccion_2
2020-12-17_Registro_de_asistencia_reinducción_gc

Se evidenció correo electrónico del 2-dic-2020, con el envío del "Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030", para conocimiento de los Servidores Públicos, invitando a la participación de todos en la construcción colectiva del PIC 2021.

7. Difundir la información necesaria para que los servidores y contratistas accedan al curso:

- "Servicio al cliente: un reto personal", ofertado por el SENA, con el fin de ofrecer los conceptos y las herramientas fundamentales para la atención al cliente y la atención oportuna de necesidades a nivel interno como externo, aportando al crecimiento personal, profesional y por ende al desarrollo empresarial.

Se observó registro de difusión de la capacitación "Servicio al cliente: un reto personal", mediante correo electrónico de fecha 2-Oct-2020, **sin embargo, al revisar los registros del Grupo de Gestión Humana, no se observan inscripciones de participantes para esta capacitación virtual.**

\\vaksal12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APoyo\8_CAPACITACION\CAPACITACIONES\DIFUSION

2020-10-02_Difusion_capacitaciones_sgi

- "Habilidades para profesionales en la atención al público" impartido por la UDEMY. Esto con el fin de desarrollar habilidades claves en la atención al público; tales como: La capacidad resolutive, la flexibilidad, la comunicación empática y la gestión del estrés.

Se evidenció registro de difusión de la capacitación "Habilidades para profesionales en la atención al público", impartido por la UDEMY, mediante correo electrónico de fecha 3-nov-2020; **sin embargo, al revisar los registros del Grupo de Gestión Humana, no se observan inscripciones de participantes para esta capacitación virtual.**

\\vaksal12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APoyo\8_CAPACITACION\CAPACITACIONES\DIFUSION

2020-11-03_Difusion_capacitaciones_sgi

		<ul style="list-style-type: none"> • "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción"; con el fin de fortalecer la cultura de la legalidad y la ética de lo público. <p>Se evidenció registro de difusión del curso "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción", impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante correo electrónico 3-Nov-2020; al confirmar las inscripciones de Servidores Públicos y Contratistas de Función Pública con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, se evidenció que el total de inscritos fue 101, de los cuales se certificaron un total de 51 funcionarios de la entidad.</p> <p>\\vaks\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES\DIFUSION 2020-11-03_Difusion_capacitaciones_sgi</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica", dirigido por el SENA; esto con el fin de capacitar a los servidores públicos en un nuevo servicio de atención al cliente que permita ampliar la comunicación, resolviendo diferentes aspectos originados de un problema o inconformidad de un producto, logrando impactar positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo profesional. <p>Se evidenció registro de difusión de la capacitación "Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica", mediante correo electrónico de fecha 2-Oct-2020, sin embargo, al revisar los registros del Grupo de Gestión Humana, no se observan inscripciones de participantes para esta capacitación virtual.</p> <p>\\vaks\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES\DIFUSION 2020-10-02_Difusion_capacitaciones_sgi</p> <ul style="list-style-type: none"> • " Transparencia y Anti-Corrupción" impartido por la UDEMY. Esto con el fin de introducir al personal en el estudio de la lucha contra la corrupción y por la transparencia, desde una perspectiva de ética pública ciudadana y de derecho internacional, incluyendo el estudio de la situación en algunos países de Latinoamérica. <p>Se evidenció registro de difusión del curso "Transparencia y Anti-Corrupción", impartido por la</p>
--	--	---

UDEMY, mediante correo electrónico 3-Nov-2020; **sin embargo, al revisar los registros del Grupo de Gestión Humana, no se observan inscripciones de participantes para esta capacitación virtual.**

[\\vaksal12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP
OYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES\DIFU
SION](#)

2020-11-03_Difusion_capacitaciones_sgi

8. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades del programa de Bienestar e Incentivos:

Primer Trimestre. Se evidenció la elaboración del cronograma de actividades para el año 2020 y se observaron registros de la ejecución de las actividades del primer trimestre 2020, entre ellas: Visita Asesora Emermédica; Primer torneo relámpago de Pingpong 2020; visita Asesora Positiva – Incapacidades; inicio compensación tiempo para Semana Santa; Partido de fútbol DAFP Vs. Colombia Compra Eficiente; elaboración de la guía de implementación del Teletrabajo; visita Asesora Colsanitas-Médico domiciliario; difundir información de Compensar; charla sobre enfermedades respiratorias y coronavirus por parte de Colsanitas; visita Asesora COMPENSAR; celebración Día de la Mujer; charla al equipo de fútbol sobre prevención de lesiones deportivas. Feria de la belleza y el cuidado del hogar; inscripciones de Teletrabajo. Visita Asesores BBVA; envío de actividades de Bienestar para realizar en casa debido a la contingencia por el COVID-19.

[\\vaksal12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP
OYO\7 BIENESTAR\CRONOGRAMA DE ACTIVI
DADES](#)

2020-03-30_Cronograma_de_actividades

[\\vaksal12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP
OYO\7 BIENESTAR\ACTIVIDADES](#)

Segundo Trimestre. Se evidenciaron registros de las actividades desarrolladas durante el 2do. Trimestre, para el bienestar de los Servidores Públicos, Contratistas y Pasantes de la entidad; entre ellas: Difusión de actividades Compensar; lanzamiento de retos de bienestar; lanzamiento catálogo de bienestar; estrategia de hábitos y estilos de vida saludables; invitación a las sesiones de actividad física; difusión de servicios de aliados estratégicos; invitación a conferencias; difusión de valores del código de integridad; difusión de piezas gráficas de interés general; lanzamiento del “Programa Servidor enseña a Servidor”.

[\\yaksa\12001qgh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\7 BIENESTAR\INFORME SEGUNDO TRIMESTRE](#)

2020-05-06_Informe_segundo_trimestre

Tercer Trimestre. Se evidenciaron registros de diferentes actividades de Bienestar realizadas para los Servidores Públicos, Contratistas y Pasantes de la entidad, dentro de las cuales destacan: Primera Feria virtual de la Belleza y el Hogar; primer taller en vivo: Desayunos saludables; torneo de parqués virtual DAFP Vs CCE; taller en vivo: Lectura de etiquetas nutricionales; taller: El estado interior y la calma; taller fotografía con el celular; taller en vivo de repostería; charla: “Como adaptarnos a esta nueva realidad” con el Dr. Rodrigo Córdoba; actividad Código de Integridad; torneo de Ajedrez y el Gran Bingo de Amor y Amistad.

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\7 BIENESTAR\INFORME TERCER SEMESTRE](#)

2020-09-10_Informe_tercer_trimestre

Cuarto Trimestre. Se evidenciaron los registros de las diferentes actividades desarrolladas, para dar cumplimiento al programa de bienestar e incentivos, entre ellos: Envío de comunicados y piezas sobre actividades de bienestar realizadas por Compensar; difusión de piezas gráficas sobre celebraciones de fechas especiales como Halloween, aniversario de la entidad, I juegos virtuales de los servidores públicos y cierre de gestión 2020; envío de tarjetas de cumpleaños a los Servidores Públicos, Contratistas y Pasantes de la entidad. Se ejecutaron torneos virtuales de UNO y Mario Kart. Se realizó el lanzamiento de Tienda FP. En la semana del 21 al 24 de diciembre se llevó a cabo la novena de aguinaldos virtual, concurso navideño de pesebres y donación de regalos a la Fundación Lilas. Igualmente, se hizo el reconocimiento del Plan de Incentivos Vigencia 2019, para los Servidores de Carrera Administrativa de la entidad.

[\\Yaksa\12001qgh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\7 BIENESTAR\INFORMES\INFORME CUARTO TRIMESTRE](#)

2020-12-15_Informe_cuarto_trimestre

2020-12-31_Adicion_informe_cuarto_trimestre

9. Recepción, consolidación y seguimiento de las evaluaciones del desempeño de los servidores:

Se evidenció correo electrónico del 3-feb-2020, informando el paso a paso para la Evaluación del

	<p>Desempeño Laboral, en la Campaña de sensibilización para la entrega de las Evaluaciones de Desempeño finales de 2019. Se efectuó la consolidación y análisis de las Evaluaciones de Desempeño Laboral finales del 2019.</p> <p>\\yaksa\12001ggh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 EDL\INFORME 2020-06-30_Informe_edl_2019 2020-06-30_Consolidado_2019_2020 2020_08_06_Informe_edl_2019</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 EDL\SENSIBILIZACION 2020-02-03_Evaluacion_desempeno_pieza_grafica 2020-02-03_Pasos_edl_difusion</p> <p>Durante el segundo semestre 2020, se realizó la Campaña de sensibilización para la entrega de las Evaluaciones de Desempeño correspondiente al primer semestre de 2020 y se efectuó la consolidación y análisis de las Evaluaciones de Desempeño Laboral del primer semestre de 2020.</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\8 EDL\SENSIBILIZACION 2020-06-30_Consolidado_edl_2020 2020-08-13_Correo_electronico_servidores 2020-08-18_Correo_electronico_servidores 2020-08-25_Correo_electronico_servidores 2020-08-26_Correo_electronico_djca 2020-08-26_Correo_electronico_ddo 2020-08-26_Correo_electronico_dep 2020-08-26_Correo_electronico_dptsc 2020-09-08_Correo_electronico_dj 2020-09-08_Correo_electronico_ddo 2020-09-08_Correo_electronico_dep 2020-09-08_Correo_electronico_dptsc 2020-09-08_Correo_electronico_gc</p> <p>10. Reportar la ejecución de la nómina</p> <p>Se evidenciaron los registros mes a mes durante la vigencia 2020 relacionados con la liquidación y pago nómina, seguridad social y FNA para Planta Global y Temporales, Pensionados y Pasantes; se efectuó proyección y reporte de PAC de enero a diciembre 2020; distribución de Presupuesto de Gastos de personal, liquidación de consolidados y provisiones de elementos salariales y no salariales. Implementación de nueva estructura de Temporales, consolidación de cesantías 2019, estudio nuevas primas técnicas.</p> <p>\\Yaksa\12001ggh\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\9 NOMINA</p>
--	---

		<p>11. Generar las certificaciones de acuerdo con las solicitadas por los servidores y exservidores que se presentan en el periodo.</p> <p>Se evidenciaron los registros de la expedición de las Certificaciones Laborales (sencillas y con funciones), a solicitud de los Servidores Públicos de la entidad, durante la vigencia 2020.</p> <p>\\Yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APoyo\1 CERTIFICACIONES LABORALES\CERTIFICACIONES LABORALES</p> <p>Igualmente, se evidenció registro mensual con las estadísticas generadas por expedición de Certificaciones Laborales durante la vigencia 2020.</p> <p>\\Yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APoyo\1 CERTIFICACIONES LABORALES\ESTADISTICAS CERTIFICACIONES</p>
--	--	--

<p>Estrategia de sensibilización para el uso y apropiación de los datos diseñada e implementada</p>	<p>100%</p>	<p>El Grupo de Gestión Humana-GGH participó con la Oficina Asesora de Planeación-OAP, en la ejecución de la Estrategia de sensibilización para el uso y apropiación de los datos”, a través de las siguientes actividades:</p> <p>1. Apoyar en el desarrollo de sensibilizaciones en los temas del Plan de sensibilización y apropiación de datos.</p> <p>Se evidenció registro de reunión virtual a través de Teams del 11-ago-2020, para planificar de forma conjunta los roles de OAP y GGH en la definición de la “Estrategia de sensibilización para el uso y apropiación de los datos”</p> <p>Se evidenció el envío de correo por parte de GGH, donde especifican la información que la OAP debe remitir para consolidar los contenidos que harán parte del curso virtual de inducción, incluyendo la “Estrategia de sensibilización en el uso y apropiación de datos”.</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\8 PLANEACION\ESTRATEGIA DATOS 2020-08-11_Planeacion_estrategica_sie 2020-08-11_Solicitud_curso_virtual_induccion</p> <p>Se evidenciaron los registros de: difusión de piezas gráficas por correo electrónico e invitación a través de Teams para Servidores, Contratistas y Pasantes. Igualmente, se evidenció registro de inscripción para la capacitación virtual de “Estrategia de datos abiertos y su utilidad en la toma de decisiones”.</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\8 CAPACITACION\CAPACITACIONES\DIFUSION 2020-09-18_Difusion_datos_abiertos</p> <p>\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\8 CAPACITACION\PARTICIPANTES CAPACITACIONES 2020-09-21_Registro_de_asistencia_cap_datos_abiertos</p> <p>2. Verificar que en las concertaciones de objetivos de los servidores que manejan datos, se incluya una actividad de actualización, seguimiento y control de los mismos de manera periódica.</p> <p>Se evidenciaron registros de las concertaciones de objetivos de los Directores de Desarrollo Organizacional, Empleo Público, Gestión y Desempeño Institucional, y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, los cuales incluyen un</p>
---	-------------	---

		<p>compromiso laboral relacionado con el seguimiento al tema de datos abiertos que se maneja en la entidad.</p> <p>\\vaksal12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE AP OYO\8 EDL\CONCERTACION SIE</p> <p>2020-01-31_Concertacion_hperez 2020-01-31_Concertacion_fcarnargo 2020-01-31_Concertacion_mpgarcia 2020-01-31_Concertacion_cguzman</p>
--	--	---

6. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia:

6.1. Indicadores.

Según el registro del módulo de Indicadores del aplicativo SGI, a continuación, se relacionan los indicadores establecidos para el seguimiento a la ejecución de los productos formulados en el Plan de Acción Institucional 2020, por el Grupo de Gestión Humana:

Impacto de las actividades de bienestar social: Periodicidad anual. Se observó reporte actualizado, corte a diciembre 2020, Meta: 90%, con un resultado de 28,87%. **Inaceptable.**

Si bien, se evidenció el Informe que evalúa el comportamiento e impacto del beneficio de “Salario emocional” a los Servidores de Función Pública, otorgado mediante el Programa 1.000 puntos, durante la vigencia 2020, **no se evidenciaron registros de la difusión de los beneficios del “Salario Emocional” por parte del Grupo de Gestión Humana; el cual a pesar de las disposiciones de trabajo en casa, debido a la coyuntura del Covid-19 (Resolución No.177 de 2020); la entidad mantuvo vigente y abierta la posibilidad del disfrute de dichos beneficios para todos los Servidores de Función Pública, establecidos a través del Programa de los 1.000 puntos.**

[\\yaksa\12001GGH\2020\DOCUMENTOS DE APOYO\7 BIENESTAR\SALARIO EMOCIONAL\INFORME 2020 2020-12-31_Informe_salario_emocional_2020](#)

Por lo anterior, se recomienda fortalecer las acciones de difusión de los beneficios del “Salario emocional”, máxime en estos momentos de cambio y situaciones emocionales difíciles para muchas familias.

Impacto de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: Periodicidad anual. Se observó reporte actualizado, corte a diciembre 2020. Meta de 96%, con un resultado de 131,65%. **Sobresaliente**

Impacto de las capacitaciones con presupuesto: Periodicidad anual. Se observó reporte actualizado, corte a diciembre 2020. Meta de 90%, con un resultado de 100%. **Sobresaliente.**

6.2. Riesgos.

Los riesgos descritos a continuación fueron identificados por el Grupo de Gestión Humana y se encuentran asociados al proceso de “Gestión del Talento Humano”, los cuales corresponden al tipo de riesgos: Corrupción, Gestión y Seguridad Digital:

Riesgo	Causa	Acción de Control	Fecha inicio	Fecha fin	Reporte avance SGI
Riesgo de Corrupción: Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	Influencia de Terceros para vinculación en Función Pública.	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establecido para vinculación de personal diligenciando el formato Análisis de cumplimiento de requisitos mínimos, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos. En caso que el candidato no cumpla los requisitos establecidos para la provisión se iniciaría nuevamente el procedimiento. Se deja evidencia en el formato Análisis de cumplimiento de requisitos mínimos.	01/01/2020	31/12/2020	En el mes de noviembre se analizaron 5 hojas de vida externas e internas, mediante el formato "Análisis de cumplimiento de requisitos mínimos" verificando experiencia y formación académica según lo solicitado en el Manual de Funciones, aplicando así lo estipulado en el procedimiento de vinculación y permanencia. No se observó reporte a diciembre 2020.
	Intereses personales para favorecer a un tercero	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante verificará los requisitos del cargo en el manual de funciones vigente. En caso de no cumplir requisitos informará al líder de la dependencia	01/01/2020	31/12/2020	En el mes de noviembre se analizaron 5 hojas de vida externas e internas, mediante el formato "Análisis de cumplimiento de requisitos mínimos" verificando

		solicitante. Se evidencia en el formato análisis cumplimiento de requisitos mínimos.			experiencia y formación académica según lo solicitado en el Manual de Funciones, aplicando así lo estipulado en el procedimiento de vinculación y permanencia. No se observó reporte a diciembre 2020.
Riegos de Gestión: Indebida liquidación del bono pensional	Ausencia de archivo de nómina para determinar los años. Falta de información para expedir certificaciones que acreditan tiempos de servicio para efectos de reclamaciones pensionales. Imprecisa información para la expedición de bonos pensionales.	El jefe del Grupo de Gestión humana en el segundo semestre de la vigencia 2019? programara mesa de trabajo con la Dirección Jurídica, con el fin de revisar y actualizar protocolo de búsqueda de información para emisión de certificaciones de bono pensional y/o reconocimiento pensional. En caso de no efectuar la mesa de trabajo deberá reprogramarse. Se evidencia en correo electrónico y citaciones Outlook.	01/01/2020	31/12/2020	Reporte a octubre 2020. Se efectuó mesa de trabajo el día 15 de octubre de 2020 entre la Dirección Jurídica y la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana y se revisó el protocolo de búsqueda para la emisión de bono pensional; posteriormente el día 26 de octubre de 2020 se efectuó reunión con la Secretaria General la cual propuso un ajuste relacionado con los tiempos de respuesta en el paso a paso del procedimiento. El protocolo se ajustó de acuerdo a lo establecido y se encuentra próximo a ser revisado nuevamente. No se observó reporte del último bimestre noviembre-diciembre 2020.
Riesgo de Gestión: No contar con personal idóneo y comprometido para el desarrollo de la gestión institucional	Falta de liderazgo y acompañamiento por parte del responsable del proceso Falta de seguimiento a los lineamientos de talento humano Los planes no cumplan las	El coordinador del Grupo de Gestión Humana cuando se conoce la situación administrativa establece contacto con el líder del proceso para documentar las causas de la desvinculación, con el fin de mejorar el conocimiento frente a las expectativas y necesidades del talento humano. En caso de no poder establecer contacto con el líder del proceso se comunicará con el servidor. Se evidencia en correos electrónicos. El responsable del Grupo de Gestión Humana transcurridos 4 meses después de la vinculación aplicara una encuesta de evaluación de los resultados del acompañamiento, con el fin de detectar falencias en el acompañamiento y obtener mejoras para futuras vinculaciones. Las falencias u oportunidades de mejora serán socializadas al líder de proceso. Se evidencia en correos electrónicos. El profesional del Grupo de Gestión Humana anualmente coordinará con la Oficina Asesora de comunicaciones pieza de	01/01/2020	31/12/2020	Reporte agosto 2020. Una vez se conoce de la desvinculación del Servidor se remite el correo electrónico institucional contentivo de los documentos de entrega de cargo y acta de entrega. No se observó reporte de los últimos bimestres: Septiembre – Octubre y noviembre-diciembre 2020 Reporte a octubre 2020. Se envía el link de la encuesta "seguimiento a nuevos vinculados" a los servidores que ingresaron en mayo. No se observó reporte del último bimestre noviembre – diciembre 2020 Reporte a octubre 2020.

	expectativas de los servidores	comunicación de expectativa, para motivar el diligenciamiento de la encuesta de identificación de necesidades. En caso de recibir observaciones sobre el contenido de la pieza publicada se ajusta en la siguiente versión. Se evidencia en las piezas de comunicación y correo electrónico.			Durante el primer trimestre se difundió la encuesta de detección de necesidades mediante correo electrónico con una pieza de comunicación. No se observó reporte del último bimestre noviembre – diciembre 2020
	Vinculación sin lleno de requisitos legales	El profesional de Gestión de Talento Humano cada vez que se vincula un servidor cuyo perfil amerite la verificación de la competencia más allá de la inspección documental corrobora selectivamente la información aportada mediante fuentes externas con el fin de mejorar el proceso de selección. En caso de imposibilidad de corroborar la información se solicita al candidato ampliar los soportes. Se evidencia en el formato establecido.	01/01/2020	31/12/2020	Para el mes de octubre este no se materializó, toda vez que la información remitida por los candidatos fue suficiente para su vinculación, las fuentes externas que fueron validadas correspondieron a las consultas de antecedentes que normativamente se deben revisar y no atienden a un requerimiento particular de los candidatos. No se observó reporte del último bimestre noviembre-diciembre 2020
Riesgo: Seguridad Digital Pérdida de confidencialidad	Acceso no autorizado a las copias de respaldo de historias laborales digitalizadas Errores en el otorgamiento de permisos de acceso a las carpetas de almacenamiento de información reservada	El coordinador del Grupo de Gestión Humana semestralmente solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información un reporte de los usuarios con los permisos de acceso a las copias de respaldo de la carpeta de historias laborales digitalizadas, ubicación y controles de seguridad que se aplican a las mismas, para verificar que solamente el personal autorizado tenga acceso y las copias estén salvaguardadas. En caso que se detecte permisos asignados incorrectamente u oportunidades de mejora se solicitará el ajuste. Se evidencia a través de correos electrónicos.	01/01/2020	31/12/2020	Reporte noviembre 2020 El 29 de julio 2020 se solicitó a OTIC la información precisa de los usuarios con el acceso a los expedientes de Historias Laborales digitales y a su vez se informó de las novedades de ingreso y retiro de algunos servidores para ajustar los permisos de consulta y modificación de los expedientes de Historias Laborales digitales. La respuesta por parte de OTIC fue el día 05 de agosto mediante correo electrónico, donde se evidencia la actualización y los ajustes pertinentes, para el segundo semestre de la vigencia 2020. No se observó reporte a diciembre 2020

Se debe corregir en el aplicativo SGI, en el Riesgo de Gestión: “Indebida liquidación del bono pensional”, en la redacción de la acción preventiva: “**El jefe del Grupo de Gestión humana en el segundo semestre de la vigencia 2019 programara mesa de trabajo con la Dirección Jurídica...**”, la vigencia 2019, porque las acciones corresponden a la vigencia 2020.

7. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:

1. La Oficina de Control Interno pudo observar el oportuno registro de avances en el aplicativo SGI, que evidencian el cumplimiento de las metas propuestas por el Grupo de Gestión Humana para la vigencia 2020. Se recomienda continuar la dinámica de coordinación, gestión y autocontrol implementadas para la ejecución de las metas propuestas en la vigencia 2021.
2. Si bien, se efectuó oportunamente difusión de toda la programación de Capacitaciones en la vigencia 2020, se recomienda generar acciones para promover mayor participación de los Servidores Públicos, en todos los Ejes Temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, que permita fortalecer sus habilidades y competencias, así como, la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano de la entidad.
3. Elaborar y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Informe de Evaluación de Impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC vigencia 2020.
4. Presentar para aprobación de la Alta Dirección, la actualización de los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2021; igualmente, presentar informe de avance del Plan de Mejoramiento frente a los hallazgos encontrados por el Auditor Integral de la Compañía MERCER MARSH BENEFITS, quien verificó un cumplimiento de requisitos (Resolución 0312 de 2019), de un 23,5% y una interpretación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en estado CRÍTICO al identificar un total de 33 No Conformidades.
5. Fortalecer las acciones de difusión de los beneficios del “Salario emocional, implementado a través del Programa 1.000 puntos”, máxime en estos momentos de cambio y situaciones emocionales difíciles para muchas familias. Igualmente, promover los beneficios del Programa “Servimos”, iniciativa creada por la entidad para enaltecer la labor del servidor público, al recibir bienes y servicios con una atención especial, por parte de las diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas suscritas.
6. Continuar con las acciones para la gestión preventiva de conflicto de intereses, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la entidad, como Líder de la Política de Integridad; entre ellas, establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflicto de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.
7. Organizar los registros electrónicos acorde con la serie, subserie y tipo documental, establecidos en la TRD - 12001 Grupo de Gestión Humana -GGH. Se evidenciaron carpetas de la TRD sin registros (Ejemplo: ACTAS, COMITÉS, NÓMINA, REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL), y algunos de los registros verificados para este informe, los cuales deberían estar archivados en las carpetas de TRD, se encuentran en carpetas de DOCUMENTOS DE APOYO. Se recomienda solicitar la asesoría del Grupo de Gestión Documental, para validar y efectuar las correcciones a que haya lugar.
8. Revisar la definición de las variables establecidas en los indicadores: “Impacto de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo” e “Impacto de las capacitaciones con presupuesto”, teniendo en cuenta que los reportes evidencian cumplimiento y no evalúa el impacto frente a los resultados obtenidos.
9. A continuación, se reiteran las recomendaciones presentadas en los Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno, corte a junio y diciembre 2020:
 - ✓ Establecer dentro de la 1a. Línea de Defensa, específicamente en el Proceso Gestión del Talento Humano, políticas claras relacionadas con la responsabilidad de cada Servidor de la Entidad, sobre el desarrollo y mantenimiento del Control Interno. Igualmente, adelantar acciones para comunicar a todos los Servidores de la Entidad dicha responsabilidad.
 - ✓ Si bien, se ha evidenciado participación de algunos Servidores Públicos, Contratistas y Pasantes en las actividades del Código de Integridad efectuadas en la entidad, se recomienda buscar estrategias para aumentar la participación en dichas actividades. Igualmente, se sugiere sea realizado de manera obligatoria

por parte de todos los Servidores Públicos y Contratistas de Función Pública, el "Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción", disponible en el Espacio Virtual de Asesoría - EVA. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>

- ✓ Se pudo evidenciar la presentación del "Resumen Gestión 2020. Grupo de Gestión Humana. Diciembre de 2020", sin embargo, no se está llevando el seguimiento según el mecanismo establecido en el citado Plan, "numeral 7. Evaluación del Plan", denominado: Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, con una periodicidad de reporte trimestral. Por lo anterior, se recomienda fortalecer el mecanismo de seguimiento de las acciones del Plan Estratégico de Talento Humano implementadas, que permita evaluar la eficacia (resultados alcanzados) y analizar si tuvieron el impacto esperado. Se requiere corregir "2021" en la redacción del avance reportado en el aplicativo SGI, corte a diciembre 2020, que expresa: "De acuerdo con lo planificado para la vigencia 2021", en el Entregable "Plan estratégico del Talento Humano ejecutado", porque corresponde a la vigencia 2020. Así mismo, en la redacción del último párrafo del "Resumen Gestión 2020. Grupo de Gestión Humana. Diciembre de 2020", se debe corregir la vigencia, en la frase: "En cada una de las siguientes rutas se evidencia la gestión realizada durante la vigencia 2021". Se sugiere solicitar asesoría técnica a la Dirección de Empleo Público, para fortalecer y mejorar el diseño y la ejecución del control implementado para el seguimiento a la Planeación Estratégica de Talento Humano, que permita evidenciar la evaluación e integralidad en las actividades del ciclo de vida del Servidor Público.
- ✓ Se requiere complementar en la matriz "Retiro 2020", el diligenciamiento de la información de verificación de los documentos exigidos para un correcto retiro de los Servidores Públicos de Función Pública, que asegure un control efectivo frente al cumplimiento de todos los requisitos normativos.

8. Firmas:

Nancy Mabel Meneses Sánchez
Auditor (es)

Luz Stella Patiño Jurado
Jefe Oficina de Control Interno