



1. FECHA: CORTE 31 DICIEMBRE 2014		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL "DDO"	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes y las exigencias del buen servicio. Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las instituciones públicas en busca de mejores prácticas de gestión.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	Asesorar, orientar, difundir y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial en los temas de: Ajuste de estatutos internos, estructura, planta de personal, sistema salarial y manual específico de funciones y competencias laborales (Meta Sismeg y por demanda).	100	Durante la vigencia 2014, se reporta la asesoría a 86 entidades del Orden Territorial y 62 del Orden Nacional sumado a lo anterior se atendieron 357 consultas personales y telefónicas, en temas de competencia de la Dirección. Producto de las asesorías realizadas se expidieron 38 Proyectos de Decreto y 40 Decretos de modificación de estructura y planta de personal entre otros temas.

	Realizar investigación para la definición de estructuras tipo Departamentales (4a Categoría) y Municipales (5a y 6a categoría)	100	<p>El alcance del proyecto corresponde a diez (10) Departamentos de los 32 existentes, clasificados como de cuarta categoría según la ley 617 de 2000 y los Municipios de 5 y 6 categoría clasificados según la ley 1551 de 2012, se caracterizaron los Departamentos y se identificaron las funciones que corresponden por Constitución y Ley a los Departamentos.</p> <p>Producto del análisis realizado, se tiene el Modelo de las Estructuras Tipo para Municipios de quinta y sexta categoría y se estableció el prototipo de Modelo para Departamentos clasificados en cuarta categoría.</p>
	Apoyo al proyecto de competencias laborales en los temas propios de la Dirección de Desarrollo Organización (convenio 037-12 ESAP - CIGER - CONPES 3674/2010)	100	<p>La meta se cumplió con el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en las mesas de Servicio al Ciudadano. - Entrega de las observaciones de los 32 Manuales Piloto remitidos por la ESAP. - Participación en los encuentros zonales programados por la ESAP a nivel territorial. - Diseño y desarrollo del módulo del Manual por Competencias Laborales, en la plataforma virtual de la ESAP.

	Consolidar y presentar mensualmente boletín de información que contenga estructura, planta de personal y la normatividad que la afecta	100	<p>Se evidenció el diseño de la base de datos que consolida la información de los Decretos relacionados con estructura y plantas de personal; así mismo, se elaboró Matriz de creación y supresión de planta según los decretos expedidos, estos documentos se actualizaron mensualmente.</p> <p>Se evidenciaron soportes de reporte a la Dirección General hasta el mes de julio de 2014, teniendo en cuenta lo dispuesto en la meta (presentar mensualmente boletín), esta Oficina no comparte el porcentaje de cumplimiento registrado por el área.</p>
GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	Establecer mecanismos de descongestión de PQR y D.	100	Se elaboró la Estrategia de Gestión y Respuesta Oportuna, en la cual se incluye un flujograma para el trámite las peticiones.

	<p>Diseñar e implementar modelo de operación de PQR y al interior del área, con criterios de oportunidad, calidad e innovación</p>	100	<p>Se determinaron las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de un equipo especial para las respuestas de PQRs. 2. Manejo del archivo en yaksa para mantener memoria de los oficios por temas. 3. Seguimiento mensual a ORFEO, antes del cierre de mes, con el fin de dar trámite a las peticiones pendientes. <p>De acuerdo a lo reportado por DDO, se cerró la vigencia con un total de 469 peticiones pendientes de trámite.</p> <p>Si bien es cierto con la estrategia desarrollada por esta Dirección, se ha disminuido el número de peticiones tramitadas extemporáneamente, se considera importante continuar trabajando en la identificación de causas y emprender acciones más contundentes, encaminadas al cumplimiento de términos y procedimientos establecidos en el Sistema ORFEO, para la digitalización y salida de las respuestas, entre otros.</p> <p>Sumado a lo anterior, teniendo en cuenta que para la vigencia 2014, se presentaron un total de 196 peticiones tramitadas extemporáneamente, esta Oficina no comparte el porcentaje de avance registrado por el área, ya que no se cumplió a cabalidad con el criterio de oportunidad definido en la meta.</p>
	<p>Brindar asistencia técnica para la resolución de consultas sobre evaluación de hojas de vida de Jefes de Control Interno y acreditar el cumplimiento de requisitos para su provisión en el estado.</p>	100	<p>Durante la vigencia 2014 se reporta la revisión y emisión de concepto técnico de acreditación de requisitos, a diecisiete (17) hojas de vida de aspirantes al cargo de Jefe de Control Interno.</p>

	Rendir concepto de acreditación de requisitos de aspirantes a empleos de designación Presidencial	100	Durante la vigencia 2014 se reporta la revisión y emisión de concepto técnico de acreditación de requisitos, a ciento diez (110) hojas de vida, de aspirantes a empleos de designación Presidencial.
	Acompañar a la Dirección de Control Interno en la revisión de la política de Modernización Institucional en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su correcta implementación	100	Se reporta la asistencia a reuniones programadas por la DCI, para analizar, ajustar o incluir nuevas preguntas en la metodología establecida para la implementación del FURAG 2015 (Decreto 1785 de 2014).
	Diseñar y presentar propuestas sobre la política de Modernización Institucional para su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018	100	Para inclusión en el Plan de Desarrollo 2015 – 2018, la Dirección reporta: -Elaboración de propuestas orientadas a la política de modernización institucional -Establecimiento de lineamientos de la Política de Modernización Institucional.
	Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	100	Se elaboraron dos (2) informes para la Oficina Asesora de Planeación, atendiendo las reformas organizacionales realizadas en los años 2011 y 2012. Adicionalmente, se entregó un informe relacionado con las entidades intervenidas en el año 2011, en materia de reformas organizacionales. Así mismo, se enviaron a la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Comunicaciones, informes mensuales alusivos a temas propios de la Dirección.
ADMINISTRACIÓN SALARIAL	Elaborar los proyectos de decreto de reajuste salarial para la vigencia fiscal de 2014, de acuerdo con los lineamientos de la política pública en materia salarial.	100	Se elaboraron y revisaron 38 Proyectos de Decreto de reajuste salarial, los cuales fueron expedidos por el Gobierno Nacional en el mes de febrero de 2014.
	Realizar análisis comparativo de la situación salarial del empleo público en Colombia.	100	El análisis comparativo se efectuó a través de la elaboración de una Matriz, por medio de la cual se realizó propuesta de reducción del número de niveles salariales, con el fin de reducir la brecha salarial.

	Presentar informe de recomendaciones técnicas de administración salarial en el corto, mediano y largo plazo.	100	Se observó el diseño de la matriz que contiene propuesta de escala salarial 2015, con su respectivo análisis de costos, la cual fue entregada al Director Técnico.
GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP: SUBSISTEMAS DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE RECURSOS HUMANOS.	Diseñar la estrategia integral para la implementación del SIGEP y el cumplimiento de metas estratégicas y de gestión 2014 del proyecto.	100	Dando cumplimiento a la meta, se adelantó la formulación de la Propuesta de Operación e integración del equipo SIGEP 2014, para lo cual desde la gerencia del equipo se diseñaron métodos de seguimiento a la ejecución de actividades conjuntas, como las capacitaciones en binas, la coordinación de reuniones en pares y matriz de seguimiento al cargue de información.
	Implementar y hacer seguimiento a la estrategia integral	100	Se realizó despliegue territorial con énfasis en actualización de hojas de vida, verificación de bienes y rentas, cargue de información a SIGEP y aplicación de la Ley 1712 de 2014. Dando prioridad a la Ley 1712 de 2014, el equipo SIGEP desarrolló la estrategia del cargue masivo de información al Sistema de los datos básicos en la hoja de vida y así agilizar esta labor por parte de los usuarios, la cual ha sido complementada con el acompañamiento permanente para que los servidores actualicen su hoja de vida y los jefes de recursos humanos y contratos realicen el mantenimiento respectivo según les compete.
	Diseñar y presentar propuestas para la operación del SIGEP, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018	100	Se presentó a la oficina asesora de planeación el informe del cuatrienio 2010-2014. Se realizó entrega la Dirección General el plan de despliegue 2014-2018 el cual está siendo sujeto de ajustes.

	Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a 6 entidades de la Rama Judicial y Legislativa del orden nacional	100	<p>Se estableció cronograma de actividades, asignando un conferencista o asesor, se elaboró un cuadro de control, el cual permite evidenciar las actividades y/o avances en indicadores propuestos en las metas definidas.</p> <p>Para la vigencia 2014 se reporta la capacitación y seguimiento al cargue de información en los distintos módulos a las siguientes entidades: Senado de la Republica, Cámara de Representantes, Fiscalía General de la Nación, Instituto de Medicina Legal y ciencias forenses, Consejo Superior de la Judicatura y Consejo de Estado.</p>
	Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a 4 organismos de control y organización electoral	100	Se reporta la capacitación y seguimiento a las siguientes entidades: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Registraduría Nacional del estado Civil (Consejo Nacional Electoral) y Defensoría del Pueblo.
	Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a 64 Entidades del orden territorial (32 gobernaciones y 32 alcaldías)	100	El grupo SIGEP reporta la capacitación, asesoría y seguimiento en las 32 gobernaciones y alcaldías capitales, en los módulos de: sensibilización en SIGEP, Vinculación, Rol de control interno, Institución, Nomenclatura y escala salarial, planta de personal, Hojas de vida, bienes y rentas, bienestar y capacitación, entre otros.
	Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a 55 Entidades del orden territorial (municipios de categoría especial, 1, 2, 3, y 4)	100	De acuerdo a lo reportado por el Grupo SIGEP, se llevó a cabo asesoría, capacitación y seguimiento a 65 entidades del Orden Territorial de las categorías Especial, 1, 2, 3, y 4.

	Capacitar, asesorar y hacer seguimiento a 60 Entidades del orden territorial (municipios de categoría 5 y 6)	100	Revisado el cuadro "Capacitación, asesoría y seguimiento SIGEP 2014", se reportan 68 entidades del orden territorial, municipios de categoría 5 y 6, asesoradas con lo cual se cumplió la meta establecida. Sumado a lo anterior durante la vigencia 2014 se obtuvieron victorias tempranas como la capacitación de 341 municipios de 5 y 6 categoría.
	Hacer seguimiento a 138 entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional (módulos de Estructura Organizacional, Planta de Personal	100	Revisado el cuadro de "Capacitación, asesoría y seguimiento SIGEP 2014", se reporta la asesoría y seguimiento a 140 entidades del orden territorial.
	Realizar pruebas de funcionamiento para cargar al ambiente de producción a cuatro (4) módulos del Subsistema de Recursos Humanos	100	Se han realizado las pruebas de los cuatro (4) módulos, ya están elaborados los controles de cambio y que se encuentran en el área de sistemas para las pruebas correspondientes.
	Revisar y ajustar las consultas de los módulos del Sistema SIGEP.	100	Durante la vigencia 2014, se realizó el análisis del diseño y el contenido de las consultas generadas por el SIGEP, teniendo en cuenta los roles de las entidades y usuarios. Los ajustes están en controles de cambio para ejecutar en la vigencia 2015.
INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Actualizar y mejorar la Guía de modernización de entidades públicas del orden territorial.	100	Se estructuró la actualización de la guía, la cual se está empleando en un plan piloto en cuatro (4) municipios San Onofre, Ovejas (Sucre), El Carmen de Bolívar y San Jacinto (Bolívar); con el fin de determinar si es viable o no el proceso de modernización que pretenden adelantar los Municipios antes enunciados.

	<p>Actualizar y mejorar la Guía de Modernización de entidades Públicas del Orden Nacional bajo la metodología SIT</p>	<p>100</p>	<p>Se trabajó en la actualización de la Guía adoptando criterios de innovación (cambio de nombre, supresión de algunos textos, inclusión de gráficos, entre otros). Una vez proyectado el documento se envió para validación a otras entidades del Estado y se publicó en la página web para recepcionar comentarios de la ciudadanía.</p> <p>La guía modernizada se encuentra publicada en la Página Web del Departamento. http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2303.</p>
	<p>Actualizar y mejorar el Manual de Estructura del Estado de acuerdo con los ajustes institucionales</p>	<p>100</p>	<p>Durante la vigencia 2014 se actualizó el instrumento y contenidos del Manual de Estructura del Estado. Actualmente este instrumento se encuentra en etapa de ajustes con la Oficina de Sistemas, para su posterior validación.</p>
	<p>Actualizar y mejorar el Manual de Funciones y Competencias Laborales</p>	<p>100</p>	<p>La actualización de la guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se encuentra publicada en la página web del Departamento y puede ser consultada en el siguiente link http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2339.</p>

	Acompañar la adopción e implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en la entidad en coordinación con el Grupo de Gestión Humana	100	<p>De acuerdo a los reportes en SGI, el inicio en el cumplimiento de esta meta se retrasó hasta el mes de septiembre, por cuanto la guía para establecer o modificar el "Manual de Funciones" y de Competencias Laborales, fue expedida en este mismo mes.</p> <p>Por lo anterior se registra la conformación de un grupo, el cual trabajó en la aplicación del nuevo decreto (conformación, reconstrucción, revisión, modificación, actualización e impresión del nuevo manual de funciones del DAFP).</p> <p>Posteriormente se entregó documento al Grupo de Gestión Humana, que contiene observaciones al Manual y recomendaciones para finalizar la construcción de éste. Con lo cual la Dirección de Desarrollo Organizacional dio cumplimiento a la meta establecida.</p> <p>Teniendo en cuenta que no se finalizó la actualización del Manual, el Grupo de Gestión Humana informa que constituirá un grupo de trabajo multidisciplinario, para culminar este tema a más tardar en el mes de marzo de 2015.</p>
	Validar resultados de la implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en la entidad	100	<p>Se efectuó la validación del documento a través de la publicación en la página web y la socialización de éste con el Grupo de Gestión Humana del Departamento, recibiendo observaciones y comentarios los cuales se acogieron o no según su pertinencia.</p> <p>En Diciembre se entregó oficialmente a todas las entidades del Orden Nacional el nuevo instrumento.</p>
PROYECTO DE INNOVACIÓN EN PROCESO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN	Definir el cronograma del proyecto	100	Se elaboró el cronograma del proyecto, el cual se encuentra publicado en yaksa.

	Realizar sesiones de ideación para seleccionar la idea innovadora.	100	Se desarrollaron las sesiones de ideación en compañía del Grupo de Innovación, en las que se destacaron los puntos importantes a tener en cuenta.
	Monitorear la ejecución del proyecto y hacer seguimiento a la implementación de la idea innovadora al interior del área.	100	La idea innovadora seleccionada fue "Prestación del servicio de asesoría estableciendo un mecanismo virtual, en los temas de competencia del DAFP". Para la implementación de esta idea, se desarrollaron pruebas piloto de asesoría en el tema SIGEP a través de la herramienta WEBEX.
	Presentar Informe que consolida los resultados del proyecto	100	El informe por medio del cual se consolidan las actividades desarrolladas en ejecución del proyecto, reposa en yaksa.
POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Gestionar la implementación del componente documental del Modelo	100	De acuerdo a los reportes arrojados por ORFEO, para la vigencia 2014, la Dirección tramitó 1700 peticiones, 196 de manera extemporáneamente. Se reporta la actualización permanente del archivo de gestión. La transferencia documental de la vigencia 2011 se llevó a cabo en el mes de octubre.
	Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	100	Teniendo en cuenta que la actividad por medio de la cual se debía desarrollar esta meta estipula, "Definir y reportar las necesidades del área para el cuatrienio 2015 – 2018", la Dirección de Desarrollo Organizacional reporta la definición de los temas prioritarios para el cuatrienio.

	Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	100	<p>De acuerdo a la evidencia entregada por el área, se efectuó seguimiento a los riesgos hasta el mes de julio, momento a partir del cual se inició la revisión y ajuste de los mismos con la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>De otra parte, se observa que el riesgo denominado “Incumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones hechas al DAFP” se ha materializado, dado que los informes llevados a cabo por la Oficina de Control Interno han detectado incumplimiento de términos en la respuesta de algunas peticiones.</p> <p>Con base en lo anterior se hace necesario revisar nuevamente los controles establecidos en los riesgos identificados y elaborar plan de contingencia, tal como lo establece la política de administración del riesgo consignada en Calidad-dafp. Adicional a lo anterior, debe fortalecerse los procesos de autoevaluación y seguimientos en este tema.</p>
	Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	100	No se efectuaron requerimientos al área en esta materia durante la vigencia, sin embargo se mantuvo actualizado el inventario de información.

	Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	100	<p>En desarrollo del Proyecto de Aprendizaje en Equipo, los servidores del área participaron entre otras, de las siguientes capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tema de Garantías electorales. 2. Manual del Estado (dos sesiones). 3. ORFEO (dos sesiones). 4. Tema Financiero y Funcional de las Empresas Sociales del Estado ESE. 5. Contratación. 6. Chat temáticos 7. Charla sobre el FURAG y WEBEX 8. Socialización Decreto 1785 de 2014 9. Seguridad de la información
--	---	-----	--

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Acorde con los registros en SGI, la Dirección de Desarrollo Organizacional alcanzó el 100% en el desarrollo de sus proyectos, dada la ejecución y cumplimiento de todas las metas propuestas.

Teniendo en cuenta las observaciones realizadas, esta Oficina no comparte el porcentaje de ejecución registrado en las siguientes metas:

- Consolidar y presentar mensualmente boletín de información que contenga estructura, planta de personal y la normatividad que la afecta;
- Diseñar e implementar modelo de operación de PQR y al interior del área, con criterios de oportunidad, calidad e innovación.

De otra parte, en el tema de indicadores asociados al proceso y según los registros en Calidad_DAFP, pasamos a comentar lo siguiente:

1.- “Tiempo promedio empleado en procesos de asesoría”: la ficha consigna la ejecución de un seguimiento trimestral, pero sus avances registran seguimiento mensual hasta el mes de septiembre. A la fecha de este informe no se observa el seguimiento del trimestre octubre – diciembre 2014.

2.- “Cobertura de los servicios de asesoría del DAFP”: la ficha consigna la ejecución de un seguimiento semestral, pero sus avances registran seguimiento mensual hasta el mes de septiembre. A la fecha de este informe no se observa el seguimiento a diciembre 2014.

3.- “Grado de satisfacción de las asesorías del DAFP”: La ficha del indicador registra seguimiento anual, a la fecha de este informe no se observa el seguimiento octubre – diciembre 2014.

Consultada el área informa que actualmente se está trabajando con la Oficina Asesora de Planeación, en la identificación de indicadores que permitan hacer una mejor medición de la gestión.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Continuar trabajando con la Oficina Asesora de Planeación, en la identificación de los indicadores que permitan al proceso una medición más efectiva de la gestión y la toma de decisiones para la mejora continua.
2. Tener presente que el riesgo “Incumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones hechas al DAFP”, se ha materializado, razón por la cual deben revisarse nuevamente los controles establecidos y elaborar plan de contingencia, tal como lo establece la política de administración del riesgo consignada en Calidad-dafp. Adicional a lo anterior, debe fortalecerse los procesos de autoevaluación y seguimientos en este tema.
3. Frente al Modelo de Operación de PQR, si bien es cierto se evidencia una disminución bastante importante en las peticiones tramitadas fuera de los términos de Ley, se hace necesario realizar un estudio de causas, con el fin de implementar medidas que permitan dar respuesta oportuna a todas las peticiones asignadas a la Dirección.
4. Efectuar seguimiento a los riesgos asociados al proceso de acuerdo a la Política de Administración del Riesgo establecida.

8. FIRMAS:

JOHANNA MARCELA SANCHEZ PARRA
Auditor (es)

LUZ STELLA PATIÑO JURADO
Jefe Oficina de Control Interno

