



1. FECHA: CORTE 31 DICIEMBRE 2014

2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GRUPO GESTIÓN HUMANA

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

Consolidar la Gerencia Pública como eje del desarrollo institucional de la administración pública,
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,
Gestionar conocimiento para el desarrollo efectivo de los procesos misionales y las competencias legales del Departamento,
Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento,
Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL

5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS

5.1. Meta

5.2. Resultado (%)

5.3. Análisis de Resultados

1. Administración del Talento Humano.

1. Personal requerido por las áreas del Departamento vinculado acorde con los requisitos de ley.

100

Acorde con los registros de avance en el aplicativo SGI, esta meta se atendió mediante la programación y ejecución de actividades para el ingreso de personal a la planta global y temporal - encargos y comisiones, según requerimientos institucionales durante la vigencia 2014.

Igualmente se mencionan las actividades de seguimiento y control a los procesos de vinculación (cumplimiento cronograma de la Comisión Nacional del Servicio Civil.- CNSC; envío de solicitudes de autorización de nombramientos provisionales o encargo en vacancia definitiva; reporte de vacantes para la autorización de uso de listas; evaluaciones de desempeño en casos de periodo de prueba; etc.)

La actividad No. 8 de esta meta es “el registro mensual de avances”. Al respecto es preciso anotar que **los seguimientos en el SGI son evidentes, y no amerita que aparte de registrarlos, se informe que se registraron.**

	<p>2. Elaborar actos administrativos que se deriven del alcance del proyecto y adelantar la gestión de los mismos acorde con los procedimientos y requerimientos formulados.</p>	<p>100</p>	<p>La meta se gestionó, con la recepción y atención de un promedio mensual de 80 solicitudes diversas (vacaciones, licencias de maternidad, permisos remunerados, entre otros), mediante la producción de los actos administrativos correspondientes.</p> <p>La meta se desagregó en ocho (8) actividades que van desde la recepción de la solicitud, hasta el archivo del acto administrativo producto de la solicitud y el reporte de su elaboración, en el SGI.</p> <p>Se observa en los reportes de seguimiento por parte del Grupo de Talento Humano - GGTH, repetición mensual de registros, con cada una de las ocho actividades.</p> <p>Se recomienda evitar la excesiva desagregación de metas en actividades, lo cual en la práctica, como se observa en este caso, genera repetición y desgaste para el área responsable de las metas, (registros repetidos cada mes en las 8 actividades), y para el área responsable de la evaluación independiente (OCI).</p>
	<p>3. Elaborar las certificaciones solicitadas, relacionadas con la gestión de los servidores activos y retirados del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social.</p>	<p>100</p>	<p>Meta cumplida según reportes en SGI, mediante la atención de un promedio aproximado de 90 certificaciones mensuales (certificación laboral, bono pensional, entre otras), solicitadas por servidores activos y retirados.</p> <p>Al igual que en la meta anterior, se observa que en los reportes de seguimiento se repite el registro de avance, durante todos los meses, para cada una de las actividades en las que se divide la meta.</p>
	<p>4. Gestionar situaciones administrativas de manera eficiente y ajustada a la normativa vigente con el respectivo control de calidad.</p>	<p>100</p>	<p>Esta meta (4) en la práctica es igual a la meta 2 de este mismo proyecto: "<i>Elaborar actos administrativos que se deriven del alcance del proyecto</i>" - de hecho las dos reportan la misma gestión (recepción de requerimientos de los servidores del Departamento sobre situaciones administrativas, producción de actos administrativos de vacaciones, incapacidades, etc.).</p> <p>Adicionalmente, en el seguimiento de esta meta (4) el Área reporta por ejemplo, certificaciones para bono pensional, lo cual corresponde a la gestión de la meta 3.</p> <p>Importante considerar en la formulación de las metas, la especificidad de cada una, y evitar repetición de metas en un mismo proyecto o proyectos distintos (En este caso, metas denominadas de distinta forma, corresponden en la práctica a la misma gestión).</p>

	<p>5. Actualizar y mantener oportunamente los módulos de los subsistemas del SIGEP con la información de los servidores del DAFP</p>	<p>100</p>	<p>En cumplimiento de esta meta, el Grupo informa realización de la campaña “actualiza tu hoja de vida en el SIGEP”, al igual que gestión en la campaña para actualización del correo electrónico @funcionpublica.gov.co.</p> <p>Las actividades 2 y 3 informan en sus avances, la distribución de la planta de personal del Departamento, en el Subsistema de estructura organizacional módulo de manual de funciones; lo mismo que incidencias identificadas y enviadas a la oficina de sistemas para su solución.</p> <p>Sobre las incidencias presentadas en este proceso, se precisó con profesionales del área, que se trató de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Falta de certificación de la actualización al finalizar el registro por parte de los usuarios (check en la casilla correspondiente), y -Soportes que no se visualizan - al respecto el Grupo GGTH, aporta correo interno del Gerente Funcional del Proyecto SIGEP, en el que precisa que, la Oficina de Sistemas informa que los adjuntos no se pierden, la dificultad era para visualizarlos, por problemas de capacidad del servidor. (A la fecha de este seguimiento (enero 2015) se hicieron pruebas con hojas de vida de servidores de la OCI, y se .pudieron visualizar los adjuntos). <p>Nota: Esta meta tiene tres actividades denominadas de forma diferente, y en las tres se repite la misma gestión (campaña “actualiza tu hoja de vida).</p>
	<p>6. Liderar la implementación de la política de Gestión del Talento Humano, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.</p>	<p>100</p>	<p>En esta meta el área reportó como gestión la recepción de los lineamientos concernientes a la política de Gestión del Talento Humano, la implementación de los mismos, y su verificación y control.</p> <p>Conviene evaluar si es realmente necesario formular una meta, para factores administrativos que son inherentes a la gestión – en este caso la Política de Gestión de Talento Humano, corresponde a lineamientos implícitos al quehacer del área, los cuales en el deber ser, el Grupo aplica de forma permanente.</p> <p>Se observa desgaste administrativo (meta formulada con tres actividades, en las que el mismo registro de avance, se repite en las tres, durante todo el año).</p>

2. Calidad de vida laboral de los servidores del DAFP	1. Elaborar el programa de Bienestar Social de la vigencia.	100	La ejecución de la meta se inicia en el mes de enero, con la aplicación de la Encuesta de Expectativas de Bienestar Seguridad y Salud en el Trabajo, tabulación y análisis de resultados y, reporta la siguiente gestión: elaboración de cronograma de Bienestar y Programa de Estímulos; presentación ante el Comité de Capacitación y Estímulos para revisión; y aprobación por parte de la Secretaría General.
	2. Desarrollar de manera eficiente y coordinar la ejecución del plan de Bienestar Social.	100	El cumplimiento de la meta se reporta mediante ejecución de las diversas actividades programadas para el bienestar de los servidores, entre otras: Reconocimiento de cumpleaños; Entrenamientos deportivos (fútbol, natación, baloncesto, etc.); pausas activas; visita asesora de compensar; celebración días especiales (días de: la mujer, secretaria, el hombre; Campaña Vive el Mundial con el DAFP; vacaciones Recreativas; campaña de Decálogo de valores; concurso de Calabazas Dulces; Novena Navideña; Campaña de Donación Navideña (regalos para niños en condiciones desfavorables), etc. Nota: La misma gestión reportada en la actividad 1; se registra igualmente en las otras cuatro actividades, definidas para esta meta (cinco actividades - densa información repetida mensualmente).
	3. Analizar los resultados de la encuesta de clima laboral 2013 y presentar propuesta de mejoramiento e intervención.	100	Sobre la ejecución de esta meta, el Área reporta de manera general, la producción del informe de resultados de la encuesta de clima laboral 2013, y la consideración de dichos resultados en la proyección de las actividades del programa de Bienestar (no se reporta en los avances de la gestión, resultados concretos de la encuesta). Se trató el punto con profesionales del Área, y se precisó que con base en los resultados de la encuesta se incluyeron talleres de clima laboral en el cronograma de bienestar social (tres talleres programados). Es recomendable, que en este tipo de actividades, en los que el compromiso tiene que ver con informes de medición, y análisis de resultados; en los reportes de gestión, se cite brevemente, aspectos concretos de los resultados (Vo. Gr. XX% de servidores considera que su opinión es tomada en cuenta por el Líder de su Proceso).

	<p>4. Diseñar una estrategia institucional orientada al interior de la Entidad para el mejoramiento de la atención al cliente interno.</p>	<p>100</p>	<p>Sobre la gestión de esta meta, durante el transcurso de la vigencia, el área informa estar construyendo una campaña para mejorar el servicio al cliente interno. (Gestión repetida en las actividades 1 y 2, incluso en el primer reporte de la actividad 3).</p> <p>Otras actividades reportadas para el diseño de esta estrategia son: planeación, capacitaciones, y reuniones para este propósito.</p> <p>Al finalizar la vigencia, los registros mencionan capacitación al Grupo de Gestión Humana, en el protocolo del servicio, dirigida por el Grupo de Servicio al Ciudadano.</p> <p>Se indagó con profesionales del Área, sobre el diseño de la estrategia propuesta, y se verificó que la misma quedó plasmada en un cronograma de actividades, con lo cual se dio cumplimiento a la meta.</p> <p>En cuanto a implementación de la estrategia, la mayoría de las actividades de la misma, quedaron programadas para ejecución en la vigencia 2015.</p> <p>Convendría evaluar la pertinencia de la estrategia diseñada, y acorde con las prioridades del Proceso, dar continuidad a su implementación.</p>
	<p>5. Generar y presentar informe mensual de avance y resultados de la gestión del programa y presentar propuestas de mejoramiento.</p>	<p>100</p>	<p>Acorde con los registros de avance en el SGI, en esta meta se reportan actividades como: Reconocimiento de cumpleaños; entrenamientos deportivos (futbol, natación, baloncesto); pausas activas; visita asesora de compensar, etc. En el aplicativo SGI, se observan los registros mensuales, con datos estadísticos.</p> <p>Indagando con profesionales del Área sobre las propuestas de mejoramiento, se precisó que el Grupo gestionó mejoras a algunas herramientas del Programa, concretamente ajustes a la encuesta de bienestar (ya aplicada bajo nuevo formato) y propuesta de ajustes a los procedimientos (remitidos al Grupo de Calidad para aprobación).</p>
<p>3. Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, asegurando cobertura y eficiente uso de los recursos.</p>	<p>100</p>	<p>Se dio cumplimiento a la meta, mediante lo siguiente: Aplicación de la encuesta de expectativas para los programas de Bienestar; Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación; presentación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2014 por parte de la Secretaria General y el Comité de Capacitación y Estímulos; y socialización del mismo.</p>

	2. Asesorar y acompañar a las áreas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo	100	<p>Meta ejecutada mediante la realización, con participación de la Dirección de Empleo Público, de las diferentes actividades que llevaron a la consolidación de los Proyectos PAE, de cada una de las áreas institucionales, y el seguimiento por parte de Gestión Humana.</p> <p>Igualmente se reporta la ejecución de los proyectos PAE, y cierre de los mismos, (avances y evidencias en carpeta creada para tal fin en yaksa: (\\yaksa\Proyectos_de_Aprendizaje_en_Equipo_2014).</p> <p>El Grupo GTH ha hecho seguimiento a cuatro Áreas que habían quedado pendientes, de las cuales dos ya concluyeron y cerraron sus proyectos, con las dos áreas pendientes (Oficina Asesora de Planeación y Gestión Administrativa) se ha continuado el seguimiento para próximo cierre.</p>
	3. Fortalecer los planes de inducción y re inducción orientados al cumplimiento normativo y al eficiente desempeño de los servidores.	100	<p>La meta reporta ejecución, mediante la elaboración de cronograma de inducción para los ingresos del año 2014; entrega de folletos a los servidores que ingresaron al Departamento en esta vigencia; jornadas de inducción institucional; y de re inducción entre otros en el Sistema ORFEO desarrollada por el Grupo de Gestión Documental (GGD).</p> <p>En cuanto a capacitaciones, los registros presentan eventos sobre temas como los siguientes: Administrativos, Financieros y Contractuales, archivística, Página Web, Teletrabajo, Capacitación en teoría de Proyectos en el DNP, entre otros.</p> <p>Se sugiere que entre los temas de re inducción para vigencias futuras, se incluya el de Planeación – específicamente, estructuración de proyectos, y reportes de seguimientos.</p>
	4. Desarrollar de manera eficiente y coordinar el plan anual de capacitación, implementando nuevas estrategias y métodos de evaluación.	100	<p>Se reporta cumplimiento, mediante actividades como la publicación del Plan en el Aplicativo de Calidad; socialización del mismo vía correo electrónico; y gestión de las actividades correspondientes, con la Secretaría General, y áreas Financiera y Contractual.</p> <p>Entre los eventos de capacitación, se mencionan: el “Conversatorio sobre la Cooperación Internacional para el desarrollo y la formulación de proyectos en el enfoque de marco lógico para la Función Pública” (OAP); Pagos masivos Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Proactiva net (GGD), Contratación Estatal (Procuraduría); Capacitación Administración PAC con Min. Hacienda.</p>

	5. Adelantar las actividades necesarias para la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de capacitación de la Entidad.	100	<p>Los avances, informan la realización de actividades sobre la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para atender las necesidades de capacitación de la Entidad.</p> <p>Entre los convenios reportados están: con el SENA para ejecución del curso de Excel Básico, Excel intermedio, y diagnóstico de Bilingüismo para todos los servidores de la Entidad; y convenio establecido con la Procuraduría General de la Nación para la capacitación de Ley de Transparencia.</p>
	6. Generar y Presentar informe mensual de avance y resultados de la gestión del plan y presentar propuestas de mejoramiento	100	<p>La gestión de esta meta, se presenta con la recopilación de la información de actividades, alimentación de matrices, informe de capacitación, registro de actividades mensualmente, y el reporte de los varios eventos de capacitación realizados durante la vigencia (estos registros están repetidos en varias actividades de varias metas de este proyecto).</p>
4. Seguridad y Salud en el trabajo	1. Planear las actividades del programa de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia, orientado a la prevención y disminución riesgos laborales.	100	<p>La ejecución de la meta se reporta en el SGI, mediante la revisión de la normativa sobre el sistema; la aplicación, y tabulación de la Encuesta de expectativas de los programas de Bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo; elaboración del cronograma de Seguridad y Salud en el trabajo, y su presentación para aprobación al Líder del proceso y la Secretaria General, y presentación del mismo, al Comité COPASO.</p>
	2. Desarrollar y coordinar de manera eficiente la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100	<p>Dentro de la Gestión de esta meta, se reportan actividades como: convocatoria al COPASO para realizar una capacitación liderada por la ARL POSITIVA sobre funciones del presidente, secretario y alcance del Comité; reuniones con el grupo de brigadistas; reunión con el Comité de Convivencia para discutir temas de acoso laboral; y diversidad de campañas y actividades sobre seguridad y salud en el trabajo, entre otras: Día de la Salud con el tema de Manejo de accidentes laborales, con el apoyo de la ARL POSITIVA; y hábitos de vida saludable liderada por la E.P.S Compensar; Taller de Clima Laboral a cargo de COMPENSAR; simulacro de evacuación distrital liderado por los brigadistas de la Entidad; Exámenes ocupacionales periódicos, etc.</p> <p>La gestión de la meta incluye evaluación de las actividades, mediante encuestas, pero en pocos reportes, se registra los resultados de la medición.</p>

	<p>3. Disminuir los riesgos laborales y psicosociales presentes en las diferentes áreas del Departamento</p>	<p>100</p>	<p>La meta reporta gestión, con la ejecución de actividades como la identificación de los riesgos laborales que tienen mayor impacto en la entidad, teniendo en cuenta los resultados del estudio de riesgo psicosocial realizado en el año 2013, y la determinación de posibles actividades para disminuirlos.</p> <p>Igualmente se informa, sobre la estructuración del cronograma del procedimiento de seguridad y salud en el trabajo, con base en los resultados arrojados por la batería de riesgo psicosocial aplicada en el año 2013, y acuerdo con la ARL POSITIVA para realizar una vigilancia epidemiológica para llevar a cabo una investigación y posterior seguimiento de las oportunidades de mejora posibles de implementar en la Entidad. Se recomienda la consideración de los resultados de estas actividades, para estrategias de mejora, seguimientos, e identificación de mejoras puntuales.</p> <p>Dado que en la formulación de la meta no se estableció una línea base (disminución frente a qué), como tampoco una medida concreta de disminución (porcentaje por ejemplo), no se puede precisar si realmente se cumplió el propósito de la disminución de los riesgos laborales. Se indagó directamente en el área, pero no hubo aporte de información al respecto.</p> <p>Por no contar con evidencias concretas sobre la disminución de riesgos laborales, conforme se lo propuso la meta, la OCI no comparte el porcentaje de ejecución evaluado.</p>
	<p>4. Generar y Presentar informe mensual de avance y resultados de la gestión del plan y presentar propuestas de mejoramiento.</p>	<p>100</p>	<p>Esta meta reporta como gestión, las mismas actividades reportadas en la meta 2 de este mismo proyecto: Convocatoria al COPASO para realizar una capacitación liderada por la ARL POSITIVA sobre funciones del presidente, secretario y alcance del Comité; reuniones con el grupo de brigadistas; reunión con el Comité de Convivencia para discutir temas de acoso laboral, etc.</p> <p>Los informes mensuales se observan en los registros de avance en el SGI. La propuestas de mejora, se hicieron mediante ajustes a algunas herramientas del programa (encuesta de Bienestar, y propuesta de ajustes procedimentales) .</p>

5. Medición Desempeño de Servidores	1. Elaborar cronograma de actividades.	100	<p>Los avances reportan: revisión de las normas emitidas por el DAFP, y CNSC para realizar la programación de actividades (Recepción de evaluaciones, planes de mejoramiento, acuerdos de gestión y concertación de compromisos de los servidores).</p> <p>Elaboración de recepción de evaluaciones del desempeño año 2013 y concertaciones de objetivos 2014.</p>
	2. Asesorar y acompañar a las áreas en las actividades inherentes a la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.	100	<p>Gestión realizada mediante la sensibilización para la entrega de Evaluaciones del desempeño (Campañas por correo electrónico, y carteleras ubicadas en el primer piso y cafetería); Asesoría sobre el diligenciamiento de la herramienta de evaluación del desempeño a los servidores del Departamento.</p> <p>Nota: la meta tiene actividades denominadas de manera diferente que en la práctica son iguales (reportan la misma gestión).</p>
	3. Asesorar y acompañar a las áreas en la definición de los planes de mejoramiento individual.	100	<p>La ejecución de la meta, se reporta mediante la sensibilización para las entregas del seguimiento de planes de mejoramiento, según fechas programadas.</p>
	4. Presentar propuesta de un nuevo modelo de evaluación de desempeño en el Departamento.	100	<p>Se elaboró el cronograma de sensibilización y aplicación de la prueba piloto de Evaluación del Desempeño, selección de los participantes, y aplicación de la prueba para conocer sugerencias y comentarios de los servidores (provisionales, de carrera administrativa y Libre Nombramiento).</p> <p>Se menciona en los registros de avance, que se obtuvo 90 observaciones para el formato de Evaluación del Desempeño, se realizaron los ajustes pertinentes de conformidad con la norma.</p> <p>Se constató directamente con profesionales del Área, que la propuesta se envió a la CNSC, el tema sigue en proceso. La gestión más reciente se evidenció, mediante oficio de la CNSC No. EE 2015848, del mes de enero 2015, presentando algunas observaciones para ajuste del instrumento.</p> <p>Se recomienda incluir el tema en la planeación vigencia 2015, y dar continuidad al ejercicio.</p>

	5. Entrega de informe semestral a la Dirección y Secretaría General sobre evaluación de desempeño, por niveles y áreas, con el debido análisis de Información.	100	<p>El Grupo informa mediante los registros mensuales de seguimiento en el SGI, la recopilación de la información de las evaluaciones del desempeño; devolución a las dependencias para respectivos ajustes de evaluaciones con errores en el diligenciamiento; y actualización de las matrices correspondientes a la Evaluación del Desempeño.</p> <p>Se reporta igualmente; proyección del informe y consolidación parcial, dados los casos pendientes, por devolución para correcciones, o por falta de presentación por parte de algunos servidores.</p> <p>Se indagó sobre los informes, con profesionales del área y se precisó que fueron entregados a la Dirección y Secretaría General, los cuales fueron base para la sesión de incentivos.</p>
6. Gestión de nómina	1. Realizar y ejecutar con criterios de calidad el proceso mensual de liquidación de nómina para el pago oportuno a los servidores del DAFP y demás erogaciones asociadas.	100	<p>El Grupo GTH informa la correspondiente ejecución, mediante elaboración y aprobación del cronograma de nómina vigencia 2014, lo mismo que la recepción y verificación e ingreso al SIGEP de las diversas novedades llevando durante la vigencia, el registro mensual del número de las mismas (Incapacidad, Horas Extras, FONDAFUP, Retiros de Personal, Prima de Coordinación, Emermédica, Colpensiones, etc.).</p> <p>Las novedades reportadas, se refieren tanto a la planta temporal, como a la permanente, e incluyen, ingreso de personal, retiros de personal, y liquidaciones de contrato.</p> <p>Adicional al registro de novedades, los avances de la meta, se reportan en la gestión de las diversas actividades, que llevan a la pre liquidación de la nómina.</p> <p>Es importante tener presente que las metas deben ser específicas y medibles. Se sugiere evaluar la pertinencia de mencionar en la definición de las metas los criterios de la gestión.</p>
	2. Revisar mensualmente la nómina liquidada validando la aplicación de cambios normativos.	100	<p>Se reporta en la gestión, la generación de informes para revisión de pre nómina, y reporte de verificación; envío de pre-nómina de la Planta Temporal y Global al líder del proceso de GGH, para su aprobación; realización de ajustes y/o correcciones, y envío de Nómina Final con los respectivos soportes a las oficinas respectivas, para garantizar el pago de los servidores del Departamento. Finalmente se reporta el Archivo de documentos y actualización de matrices correspondientes.</p>

	3. Reporte mensual de incidencias de nómina a la Oficina de Sistemas, seguimiento a la solución entregada por el proveedor y realizar paralelos de la liquidaciones de la nómina con la Oficina de Sistemas.	100	<p>Acorde con los registros de avance, se informa sobre reporte a la Oficina de Sistemas de las incidencias presentadas en la liquidación de la nómina (incidencias de seguridad social, retención en la fuente, fondo de solidaridad pensional, parafiscales y riesgos profesionales, certificado de ingresos y retenciones 2013, etc.).</p> <p>Sobre estas incidencias, el Grupo GTH reporta en el SGI, el correspondiente seguimiento ante la Oficina de Sistemas, y la aplicación de los correctivos pertinentes por parte de la misma.</p>
7. Políticas de desarrollo administrativo	1. Coordinar la implementación de las políticas de desarrollo Administrativo	100	<p>Este es el séptimo proyecto que muestra el SGI dentro de la planeación del Grupo de Gestión Talento Humano, y su participación se inicia, con la Actividad 5, en la cual al Grupo de Gestión Humana, le corresponde liderar la implementación de la política de Gestión del Talento Humano, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.</p> <p>La gestión reportada para el cumplimiento de esta meta, es básicamente la misma de los otros proyectos del área, correspondiente a las funciones de su competencia (realización de los programas de PIC, Bienestar, pago de nómina, vinculación y retiro de servidores, etc.)</p>
	2. Gestionar la implementación del componente documental del Modelo	100	<p>La meta registra gestión mediante el trámite de las peticiones a través del sistema de información ORFEO, y el seguimiento de acuerdo al semáforo implementado en el sistema.</p> <p>No obstante revisadas las estadísticas del Sistema Orfeo, se encuentran 44 casos de respuesta extemporánea por parte de esta área, siete de los cuales fueron entregados a Gestión Documental previo al vencimiento pero en algunos casos con solo un día de margen para digitalización y envío.</p> <p>Dados los casos de extemporaneidad, no se comparte por parte de la OCI, el porcentaje de autoevaluación. Y, se recomienda aplicar ajustes en el proceso, para la oportunidad en las respuestas, teniendo en cuenta que los comunicados de respuesta, se deben entregar al Grupo de Gestión Documental para la correspondiente digitalización y envío, mínimo dos días previos al vencimiento.</p> <p>El Grupo GTH reporta igualmente, que mantiene actualizado el archivo del área, según la TRD con los documentos y registros del área; al igual que acorde con los lineamientos de Gestión Documental se realizó la transferencia documental al archivo central.</p>

	4. Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	100	Dentro del cumplimiento de esta meta, el área informa, que en el mes de marzo se envió por medio de correo electrónico a OAP el reporte de las necesidades del área para el cuatrienio 2015 – 2018; y el envío del PAC a GGF de los gastos del personal de las nóminas de Planta Global y Planta Temporal.
	5. Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	100	<p>Como ejecución de esta meta se reporta la proyección y registro en el sistema de gestión SGI, de los seis (6) proyectos formulados para la vigencia 2014, por el Grupo GGH.</p> <p>Igualmente en esta meta se informa sobre la gestión realizada con los riesgos del proceso. El área presenta en el Sistema SGI desde el mes de octubre 2014, conforme a los lineamientos para este tema, el seguimiento mensual de los riesgos identificados en su proceso, en relación con la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano, errores en la liquidación de la nómina, y el cumplimiento de los programas para el desarrollo del talento humano.</p> <p>La gestión respecto de los riesgos, informa seguimiento en la aplicación de controles como: la documentación actualización y socialización de las políticas de gestión humana, y del normograma, lo mismo que actividades de capacitación, sobre la cual se incluyeron las necesidades de capacitación para el 2015, para los responsables de dichos procedimientos.</p>
	6. Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	100	El grupo reporta para esta meta la atención de los lineamientos de Gobierno en Línea, particularmente la realización del inventario documental del área. Igualmente la publicación de los nombramientos y actualización de la página web en la información de competencia del Área.
	7. Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	100	La meta se reporta ejecutada, con la construcción del Plan Institucional de Capacitación 2014, por medio de los Proyectos de aprendizaje PAE y las necesidades de las áreas, las cuales fueron tenidas en cuenta para la consolidación y presentación del PIC.

			<p>El Grupo GTH ha hecho seguimiento a cuatro Áreas que habían quedado pendientes, de las cuales dos ya concluyeron y cerraron sus proyectos, con las dos áreas pendientes (Oficina Asesora de Planeación y Gestión Administrativa) se ha continuado el seguimiento para próximo cierre.</p> <p>Durante el transcurso de la vigencia, se reporta igualmente información relacionada con el desarrollo del Plan de capacitación. Esta información ya se había reportado en el Proyecto relacionado con la capacitación institucional.</p> <p>En aras de la funcionalidad en el seguimiento de los proyectos por parte de las áreas, y de la labor de evaluación independiente, se recomienda no repetir la misma gestión en diferentes metas y proyectos.</p>
--	--	--	---

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

- **Porcentaje de cumplimiento registrado en SGI:** 100%. Dados los casos de extemporaneidad, observados en la gestión de la meta del componente documental, lo mismo que el hecho de no evidenciar, el resultado concreto de Disminución de los riesgos laborales y psicosociales presentes en las diferentes áreas del Departamento, conforme se propuso en la meta 3 del proyecto de seguridad y salud en el trabajo; no se comparte por parte de la OCI, el porcentaje de autoevaluación.
- **Se puede evidenciar en términos generales la ejecución de los proyectos formulados** por el Área, y se destaca la gestión en el desarrollo de actividades varias para bienestar y capacitación de los servidores de la Entidad.
- **Se observa la necesidad de aplicar ajustes en la planeación de la gestión**, específicamente en el diseño y formulación de los proyectos, a continuación algunos ejemplos de los aspectos que ameritan revisión y ajuste:

Excesiva desagregación de metas en actividades (en la práctica se formula como actividades el paso a paso de los procedimientos) – ejemplos:

- En el Proyecto 1, la meta 2 sobre Elaboración de actos administrativos derivados del alcance del proyecto, se desagregó en ocho (8) actividades, que van desde la recepción de solicitudes, hasta el archivo del documento e incluso el registro en el sistema SGI.
- La meta 3, del Proyecto 3, sobre fortalecimiento de planes de inducción y re inducción - quedó programada con siete (7) actividades, en varias de las cuales se repite exactamente la misma gestión. Estos son solo dos ejemplos, de una situación que se presenta permanentemente, a lo largo de todos los proyectos, y que en la práctica genera desgaste tanto para los responsables de las metas, como para los encargados de la evaluación independiente.

Metas y/o actividades formuladas para factores implícitos a la gestión, sobre las que convendría evaluar su pertinencia

- La meta 1 del proyecto 1, tiene una actividad (la No. 8), específica para informar que se efectuaron los registros en el SGI. Los registros de seguimientos en el SGI son evidentes, y no amerita que aparte de registrarlos, se informe adicionalmente todos los meses, que se registraron.

Metas y o actividades denominadas de distinta forma que reportan lo mismo:

- La meta 4, del proyecto 1, en la práctica es igual a la meta 2 de este mismo proyecto, de hecho las dos reportan la misma gestión (recepción de requerimientos de los servidores del Departamento sobre situaciones administrativas, producción de actos administrativos de vacaciones, etc.).
- En el proyecto 1, se reporta la misma información en las tres actividades de la meta 5. Esta meta se propone actualizar los módulos de los subsistemas del SIGEP con la información de los servidores del Departamento, y en el seguimiento el Área, de forma repetida en las tres (3) actividades de esta meta informa realización de la campaña “actualiza tu hoja de vida en el SIGEP”
- Proyecto 1 meta 6 - un registro tipo para la primera actividad es: *“se recibieron los lineamientos concernientes a la Política de Gestión del Talento Humano con las actividades concernientes a la vinculación y retiro de los servidores, pago de nómina, situaciones administrativas...”* - Este mismo registro anotado para la actividad de **recepción**, se repite para las otras dos actividades - **implementación y verificación**. Y el mismo manejo, con la misma información, se repite cada mes.
- En el proyecto sobre medición del desempeño, las actividades 2 y 3 de la segunda meta *“Asesorar sobre el diligenciamiento de la herramienta de evaluación del desempeño”* y *“Dar acompañamiento a las dependencias del DAFP sobre la herramienta utilizada para hacer la evaluación del desempeño”*, en la práctica son iguales, reportan la misma gestión.

Casos varios de mención de los criterios de gestión en la definición de la meta

- “Desarrollar de manera eficiente y coordinar la ejecución del plan de Bienestar Social”;
- “Gestionar situaciones administrativas de manera eficiente y ajustadas a la normativa vigente con el respectivo control de calidad” – el deber ser es que estos criterios sean inherentes a la totalidad de la gestión

- **Proyecto: Gestión Transversal Institucional** – “Políticas de desarrollo administrativo” – en varias de las metas de este proyecto, el área reporta la misma gestión de los otros proyectos del área, correspondiente a las funciones de su competencia desarrollo del PIC, Bienestar, Vacantes, Seguridad y Salud en el Trabajo, el pago de nómina, vinculación y retiro de servidores de las plantas del Departamento, respuesta a solicitudes vía ORFEO etc.).

- . Es importante en la formulaciimportante tener present **Indicadores:**

El proceso de Gestión Humana reporta seis (6) indicadores, con los cuales el área mide la eficacia y la efectividad de bienestar Social, salud y seguridad en el trabajo, y capacitación. **A la fecha del presente seguimiento (enero 2015), se encuentran desactualizados.**

Acorde con las fichas actualmente publicadas, se observa lo siguiente.

Eficacia en bienestar mide el cumplimiento de actividades, presenta resultados superiores al 83% - desactualizado - /último registro tercer trimestre 2014 (en la ficha en la parte de registro de resultados quedó titulado con 2013)

Efectividad en bienestar - mide satisfacción de servidores con actividades del plan de bienestar, presenta resultados superiores al 95% - desactualizado - /último registro tercer trimestre 2014 (en la ficha en la parte de registro de resultados quedó titulado con 2013)

Eficacia en Salud en el Trabajo - mide el cumplimiento de actividades programadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, presenta resultados superiores al 85% - desactualizado - /último registro tercer trimestre 2014

Efectividad en Seguridad y Salud en el Trabajo - mide satisfacción de servidores con actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo , presenta resultados superiores al 93% - desactualizado - /último registro tercer trimestre 2014

Eficacia en capacitación mide el cumplimiento de actividades programadas de Capacitación, presenta resultados del 100% - desactualizado - /último registro primer semestre 2014 (en la ficha en la parte de registro de resultados quedó titulado con 2013)

Efectividad en capacitación - diseñado con el propósito de medir impacto de las capacitaciones en el desempeño laboral de los servidores del Dafp con respecto a: SABER, SABER HACER y SER. En la práctica no mide efectividad sino percepción – encuesta a los servidores participantes de la capacitación al finalizar el evento. La ficha publicada muestra información año 2013.

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

- En aras de la funcionalidad, tanto en la gestión como en el seguimiento de los proyectos por parte de las áreas, y de la labor de evaluación independiente, se recomienda no repetir la misma gestión en diferentes metas y proyectos.
- Es importante considerar que una meta bien formulada, debe ser específica, y evitar repetición de metas en un mismo proyecto o proyectos distintos (se dan varios casos de metas denominadas de distinta forma, que corresponden en la práctica a la misma gestión).
- Evitar la excesiva desagregación de metas en actividades, lo mismo que la repetición de actividades en distintas metas y proyectos.
- Se recomienda para el futuro en la formulación de los proyectos acompañarse de la Oficina Asesora de Planeación, y verificar el ejercicio, con esta misma área, una vez se tenga diseñada la planeación, previo a su aprobación final. Es igualmente recomendable, incluir para vigencias futuras la planeación, en los temas de re inducción – específicamente, estructuración de proyectos, y reportes de seguimientos.
- Igualmente, se considera que no es necesario mencionar los criterios de la gestión, en la definición de las metas (eje: “Desarrollar de manera eficiente y coordinar el plan anual de capacitación” , “Desarrollar y coordinar de manera eficiente la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- En lo referente al trámite de peticiones, y para dar cumplimiento al procedimiento establecido en el aplicativo ORFEO; deben establecerse controles para la entrega oportuna de la respuesta al grupo de gestión documental - encargado de la digitalización y envío de los comunicados.
- Importante tener presente para la gestión 2015, tareas que quedaron en proceso – ejemplo: Presentación de propuesta de un nuevo modelo de evaluación de desempeño en el Departamento.

8. FIRMAS:

Aura Inés Rodríguez R.
Auditor (es)

Luz Stella Patiño Jurado
Jefe Oficina de Control Interno