



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. FECHA: CORTE 31 DICIEMBRE 2014 **2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA**

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, 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, 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
1. Evaluación de Aspirantes a Cargos de Libre Nombramiento y Remoción.	1. Planear el proceso de evaluación de todos los requerimientos, mediante el análisis de información, clasificación y priorización.	100	Conforme a las solicitudes registradas, el Grupo de Gestión Meritocrática analizó y registró la información, dando respuesta a las mismas. Dentro del reporte de la vigencia 2014, en seguimiento al SGI, se notó un cumplimiento del 100% para esta meta; de otra parte a partir del mes de julio, se observa un incremento en las solicitudes allegadas superior al 150%, en el último mes del año llegaron 158 solicitudes. Es de anotar que este incremento se debió al vencimiento de Ley de Garantías.

	<p>2. Evaluar el cien por ciento de los candidatos requeridos por las entidades públicas, a través de aplicación de instrumentos y entrevistas.</p>	100	<p>Fueron evaluados todos los candidatos referidos por las entidades del Orden Nacional, que se presentaron a los diferentes procesos (Gerencia Pública, Concursos Públicos y abiertos y Jefes de Oficina de Control Interno), en total para el año 2014 se evaluaron 3.311 funcionarios, de acuerdo con datos suministrados por el Grupo de Meritocracia.</p> <p>Para facilitar la evaluación de los candidatos que se encuentran fuera del país y aspiran a ocupar cargos de los diferentes procesos, el Departamento mantiene convenios con el Ministerio del Trabajo, Ministerio de Comercio y la Cancillería, para realizar evaluaciones por medio de entrevistas vía Skype.</p>
	<p>3. Calificar y analizar la totalidad de resultados de las pruebas aplicadas.</p>	100	<p>Frente al cumplimiento de esta meta, durante la vigencia, se calificaron la totalidad de las pruebas, como también se analizaron el 100 % de las mismas.</p> <p>Se debe resaltar el mes de diciembre, en el cual se calificaron, analizaron e interpretaron las pruebas de 253 candidatos a los cargos de: Gerencia Pública, Concursos Públicos y abiertos; se calificaron y analizaron las pruebas de 98 candidatos para el proceso de Jefes de Control Interno.</p>
	<p>4. Elaborar el informe de la evaluación.</p>	100	<p>Durante la vigencia 2.014, del total de los evaluados (3.311), se elaboró informes a 1.369 funcionarios, (según explicación por parte del coordinador del Grupo de Meritocracia, es de anotar que no se elabora informe por funcionario, si no por entidad donde se incluye el reporte de varios funcionarios al tiempo).</p>

	<p>5. Monitorear mensualmente el estado de las peticiones recibidas sobre el proceso de selección meritocrática.</p>	<p>100</p>	<p>El Grupo de Meritocracia le hizo seguimiento mensualmente a las peticiones que llegaron a través del aplicativo ORFEO, se observa que entraron 1.697, y salieron 1.678, hay diferencia de 19 comunicados entre entrada y salida. Esta obedece, según aclaración, a que se agruparon en oficios de salida varias solicitudes de una misma entidad.</p>
	<p>6. Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área con análisis y propuestas de mejoramiento y los demás informes de gestión requeridos.</p>	<p>100</p>	<p>Se elaboran y presentan a la Dirección del Departamento, diariamente reportes con información consolidada y detallada por tipo de proceso (Gerencia Pública, Concursos Públicos y abiertos y Jefes de Oficina de Control Interno). Esta información a su vez se discrimina en: nivel, entidad, región, asesorías y solicitudes de evaluación; adicionalmente esta información se consolida mensualmente. De otra parte se elabora un informe semestral, el cual va dirigido a Dirección General, Grupo de Comunicaciones y Oficina de Planeación.</p> <p>El Grupo de Gestión Meritocrática para facilitar esta actividad, elaboró una carpeta compartida que es manejada por los profesionales del Área, en la cual se tiene acceso a la base de datos de Gerencia Pública.</p>

<p>2. Herramientas de selección meritocrática válidas y confiables</p>	<p>1. Realizar un análisis integral al modelo de entrevistas en los procesos de selección meritocrática y a la forma de presentar los informes de Competencias laborales, con criterios de innovación y presentar nueva propuesta para ser implementada en la presente vigencia.</p>	<p>100</p>	<p>En seguimiento al Grupo de Gestión Meritocrática, se observa un cumplimiento del 100 % para esta meta. La metodología utilizada se basó en la participación de los profesionales con el análisis y la revisión de las tendencias actuales de evaluación. Como producto del ejercicio, se creó un banco de preguntas para ser utilizadas en las entrevistas, se definieron los perfiles para cada uno de los niveles jerárquicos, a su vez se elaboró material (cuadernillos), que evalúan las competencias del nivel correspondiente (técnico, profesional, asesor, directivo), con lo cual se cumplió la meta.</p> <p>Frente a la forma de presentar los informes, se rediseñó el formato: "Informe de competencia por Nivel" para la presentación de informes de evaluación de competencias, el cual está formulado para la presentación de la información en forma gráfica, y se caracteriza por discriminar el nivel de ajuste de la competencia (básico, intermedio, avanzado).</p>
	<p>2. Diseñar batería de preguntas para evidenciar las conductas asociadas por cada una de las competencias laborales por nivel jerárquico, definir criterios y escalas de valoración.</p>	<p>100</p>	<p>Como complemento a la meta anterior, la batería de preguntas compilada está contenida en el cuadernillo (como evidencia se observó que para el caso de Liderazgo hay 11 opciones de pregunta (en la entrevista solo se aplica 1), se utiliza el formato de evaluación de informe de competencias para los cargos Directivo, Asesor, profesional técnico y asistencial, estos están publicados en Calidon (Calidad-Dafp).</p> <p>De otra parte en yaksa se encuentra un banco de casos, que fue revisado y avalado por el grupo de profesionales del Grupo para consulta.</p>

	<p>3. Definir políticas de operación para la aplicación de entrevistas por incidentes críticos y conductuales en los proceso de selección meritocrática requeridos a la entidad.</p>	<p>100</p>	<p>Se observa un cumplimiento del 100 %, a su vez se evidencia como característica principal, el cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos.</p> <p>Diseñado el cuadernillo, donde se estandarizó con preguntas por nivel jerárquico (profesional, asesor y directivo), es utilizado por los profesionales del área como Políticas de Operación en entrevistas de selección por competencias.</p>
	<p>4. Efectuar ajuste documental del proceso de Gestión Meritocrática.</p>	<p>100</p>	<p>Se viene elaborando un nuevo formato para el reporte de información de evaluación de los candidatos. Con el fin de conocer este avance, se indagó directamente con profesionales del Área, y se pudo constatar que a la fecha de este seguimiento, los ajustes y actualización del formato se encuentran en proceso, por cuanto se están definiendo lineamientos de competencias acordes con el manual de funciones del Estado Colombiano.</p> <p>Durante la ejecución del proceso de evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, se pudo evidenciar la publicación de los documentos ajustados en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento.</p>

	<p>5. Aplicar entrevistas ajustadas en los requerimientos de pruebas de selección.</p>	<p>100</p>	<p>Conforme a lo manifestado por el coordinador del área, debido al acompañamiento que se realizó a las entidades como el SENA, ICBF y la ESAP, se creó un protocolo para los funcionarios que dirigen las entrevistas a los cargos de Director o Subdirector, en donde se encuentran preguntas sugeridas de acuerdo a cada uno de las competencias a evaluar.</p> <p>Este protocolo se viene utilizando en la evaluación de gerencia pública que se lleva a cabo diariamente en el DAFP, como complemento en la dependencia se adoptó un nuevo formato de entrevista para facilitar la recopilación de información de las personas evaluadas, dicho formato fue enviado para aprobación a la Oficina de Planeación, mediante correo electrónico del mes de septiembre de 2014, a la fecha de observación no estaba aprobado ni publicado en calidon.</p> <p>En seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación, se observó que no se ha publicado el formato, a lo que esta dependencia se comprometió a revisar, ajustar y publicar en Calidad DAFP, los formatos de Entrevista de nivel Directivo, Asesor y Profesional, ajustando la imagen institucional y eliminando los sellos de calidad de los formatos obsoletos.</p> <p>Se sugiere al Grupo de Gestión Meritocratica hacer seguimiento a la publicación de la documentación.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>6. Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área y los demás informes de gestión requeridos.</p>	<p>100</p>	<p>Los informes del área, las evidencias se encuentran en una carpeta compartida en yaksa, la cual es alimentada y consultada por los profesionales del grupo.</p> <p>Se elaboran y presentan informes diarios a la Dirección General, y con periodicidad mensual al Grupo de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación con reportes de los aspirantes evaluados; estos contienen información detallada por tipo de proceso, nivel jerárquico, entidad, y región, igualmente se reporta lo correspondiente a solicitudes de evaluación y asesorías que realiza la dependencia.</p> <p>Al cierre de diciembre se tiene la información de 3.311 aspirantes evaluados durante toda la vigencia 2.014.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3. Políticas de desarrollo administrativo</p>	<p>1. Gestionar la implementación del componente documental del Modelo.</p>	<p>100</p>	<p>La meta de: Gestionar la implementación del componente documental, contiene 4 actividades. Se observa a través del SGI un cumplimiento del cien por ciento (100%), discriminado así:</p> <p>La actividad correspondiente a las peticiones a través del sistema de información del área (ORFEO), se le hicieron seguimiento mes por mes en coordinación con la Coordinadora del Grupo Gestión Documental, discriminando los oficios de entrada y los de salida. Al momento de hacer la observación se notó que hay 39 radicados con respuesta extemporánea, a lo que el coordinador del Grupo manifestó que estas respuestas corresponden a demoras en la digitalización.</p> <p>Frente a la actividad: Mantener actualizado el archivo de gestión del área, de acuerdo con indagaciones en el Grupo de Gestión Documental, el archivo se encuentra organizado y listo hasta el mes de junio de la vigencia anterior, haciendo falta el segundo semestre.</p> <p>Las dos últimas actividades, actualizar las tablas de retención documental y realizar la transferencia documental al archivo central, según información del Grupo de Gestión Documental, se ha realizado transferencia hasta la vigencia 2.013.</p> <p>En criterio de esta Oficina, la meta se encuentra pendiente de cumplimiento, toda vez que el archivo de gestión correspondiente al segundo semestre (2014) no se encuentra organizado. En razón a lo anterior esta Oficina no comparte el porcentaje de cumplimiento registrado.</p>
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	2. Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo.	100	Se estableció el plan de necesidades para el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática para el cuatrienio 2015 -2018.
	3. Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	100	<p>Esta meta la integran cuatro (4) actividades: Definición de proyectos de gestión, seguimiento a riesgos, seguimiento a indicadores y ajuste a elementos del nuevo MECI.</p> <p>En la primera actividad, los dos proyectos más relevantes, fueron: 1°. Herramientas de selección meritocrática válidas y confiables, y 2°. Evaluación de aspirantes a cargos de Libre Nombramiento y Remoción, estos dos (2) proyectos se analizaron y discriminaron en actividades, quedando registrados en SGI para ser cumplidos durante la vigencia 2.014.</p> <p>Frente a la Revisión, ajuste y seguimiento a los riesgos, la dependencia está adscrita al proceso de Asesoría y Orientación, en consulta con el Coordinador del Área de Gestión Meritocrática, manifestó que durante la vigencia 2.014, no hubo seguimiento en particular a los riesgos, este hasta el mes de septiembre se realizó conjuntamente con las demás áreas integrantes del proceso. A partir del mes de octubre el Grupo cuenta con la identificación de dos (2) nuevos riesgos asociados directamente al proceso, con seguimiento mensual.</p> <p>Frente al tema de indicadores se observa que para la vigencia 2.014, no fueron definidos.</p> <p>Por último, la actividad de: ajuste a elementos del nuevo MECI, el área participó en las reuniones de reformulación.</p>

	<p>6. Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea</p>	<p>100</p>	<p>En cuanto a la implementación de los lineamientos de Gobierno en Línea, la meta reporta un 100 % de cumplimiento según información en SGI, por su parte en indagación con los responsables de la actividad, se informó que revisaron y validaron el inventario de información.</p>
	<p>7. Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>100</p>	<p>La dependencia estableció para el año 2014 un proyecto llamado: "Nuevas Tendencias de Evaluación". Para desarrollarlo se promovió el aprendizaje a partir de los conocimientos de los integrantes del grupo, con tres (3) sesiones donde se profundizó el tema de Assessment Center (técnica de entrevista), herramienta que pretende adoptar el área de para la evaluación de Gerencia Pública; de otra parte se llevó a cabo capacitación (técnica) en relación al tema de entrevistas por Skype, a su vez se realizó la inducción para la habilitación de pruebas en línea en la plataforma de Psigma. Se realizó un taller sobre Clima Laboral, con el fin de transmitir la capacitación recibida por parte de la ARL.</p> <p>En consulta con el Grupo de Gestión Humana, se observó que el PAE del Grupo de Gestión Meritocratica fue cumplido 100 %, y en la ficha "Evaluación del Proyecto de Aprendizaje por Dependencia" que envió este Grupo a Talento Humano, se evidenció como conclusión que el ejercicio brindó fortalezas frente al conocimiento de los instrumentos de evaluación y experticia técnica por parte de cada uno de los psicólogos, para desarrollar las entrevistas con oportunidad y validez.</p>

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

De acuerdo con lo observado en la información registrada en el SGI, el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática reporta cumplimiento del 100% en los 3 proyectos, 17 metas y 48 actividades propuestas para el año 2014.

Por su parte la Oficina de Control Interno, observa que no se dio cumplimiento al 100 % la siguiente meta:

Proyecto # 3: Políticas de desarrollo administrativo

Meta # 1. Gestionar la implementación del componente documental del Modelo, la meta se encuentra pendiente de cumplimiento, toda vez que el archivo de gestión del área no está organizado para el segundo semestre de la vigencia 2.014, por lo que se sugiere realizar la revisión y los ajustes del archivo pendiente y dar por terminada la meta.

En lo que hace alusión a los Indicadores esta Oficina observó que no hubo identificación de estos y su gestión fue medida a través de los registros en el aplicativo SGI.

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

1. Para las siguientes vigencias en la realización de ejercicios de planeación, se recomienda que el área defina las actividades y productos finales de forma puntual con criterios medibles y cuantificables. En el caso del proyecto "Herramientas de selección meritocrática válidas y confiables" se sugiere en la formulación de las metas ser específico en cuanto a los productos y servicios finales de este ejercicio.
2. A fin de tener la información estadística de la prestación de sus servicios, la cual servirá de insumo para proyecciones de la gestión y fortalecimiento del área, se recomienda establecer bases de datos con los resultados de su gestión.
3. Para futuros seguimientos al desarrollo de los proyectos, es importante definir indicadores que permitan la medición de la gestión.
4. En cuanto a la planeación del área, se sugiere establecer productos o metas concretas con medición de su posible impacto. En el proyecto # 2: "Herramientas de selección meritocrática válidas y confiables", se estableció únicamente la herramienta (cuadernillo con las preguntas por nivel), la cual hace falta evaluar su pertinencia e impacto en la implementación, para definir la validez y la confiabilidad de la misma.
5. Debido a que al cierre del periodo, todavía se vienen revisando los indicadores dentro del área de meritocracia con el acompañamiento de la oficina asesora de planeación, se sugiere identificar y registrar en el aplicativo de calidad ya que a la fecha de observación no hay registros.
6. Revisar la meta que, a criterio de la Oficina de Control Interno, quedaron inconclusas a fin de terminarlas.
7. En lo que hace referencia al trámite de peticiones deben establecerse controles para la entrega de la respuesta al grupo de gestión documental quien es el encargado de la digitalización. Lo anterior para dar cumplimiento al procedimiento establecido en el aplicativo ORFEO.

8. FIRMAS:

Albeniz Salinas S.
Auditor (es)

Luz Stella Patiño
Jefe Oficina de Control Interno