

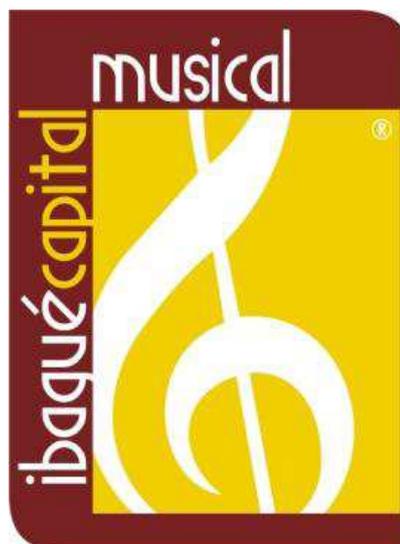


Alcaldia Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7

CONTROL INTERNO





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO
ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

17 de Diciembre de 2013

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS	
Objetivos Específicos	5
Objetivos Generales	5
2. ALCANCE	5
3. METODOLOGIA	6
4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	6
5. CONCLUSIONES	75
6. RECOMENDACIONES	76

INTRODUCCION

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, la cual establece el ejercicio del Control Interno de Obligatorio cumplimiento en toda la estructura Administrativa, y en cumplimiento del plan de acción y programa de auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno efectuó Seguimiento al plan de mejoramiento producto de la evaluación al proceso de Administración y Desarrollo del Talento Humano realizado en la vigencia 2012.

Para la formulación del plan de mejoramiento se presentaron incumplimientos y prorrogas de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno de conformidad con el procedimiento adoptado y que hace parte del Manual Operativo según decreto 1.1 0777 de 06/12/2008, quedando finalmente el plan de mejoramiento formulado con algunas acciones propuestas y metas que no garantizan la eliminación del hallazgo, tal como se expresó en los dos pronunciamientos con observaciones remitidos en las fechas 24/05/2013 y 10/07/2013.

Para la vigencia 2013 se incluyó dentro del programa de auditoría de la Oficina de Control Interno un seguimiento al plan de mejoramiento, el cual estaba previsto para el mes de agosto, pero que debido a que el plan definitivo se remitió por la Dirección de talento Humano el 31/07/2013, fue necesario aplazar la evaluación para el mes de diciembre de 2013.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento del proceso de Administración y Desarrollo del Talento Humano, mediante la aplicación de técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer la efectividad de las acciones de mejora propuestas en el proceso de gestión del Talento Humano.
- Determinar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con el proceso de Desarrollo y Administración del Talento Humano.
- Proponer mecanismos de Mejoramiento Continuo.
- Cumplir con el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia de 2013.

2. ALCANCE

Durante el tiempo comprendido entre el 4 y 13 de diciembre de 2013, se procedió al levantamiento y análisis de información para establecer el grado de avance de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento del proceso de Administración y Desarrollo del Talento Humano, con corte al 6 de diciembre de 2013.

3. METODOLOGIA

Para lograr el objetivo se aplicaron las siguientes técnicas:

Recolección de la Información mediante mesa de trabajo, indagación, observación, entrevista, comparación y consulta de documentos.

Análisis de la información y aplicación de indicadores teniendo en cuenta la unidad de medida de la meta establecida en el plan de mejoramiento, la cantidad y las fechas de inicio y final.

Se aplicó indicador de cumplimiento en el cual se toman las acciones con fecha de ejecución vencida, que para el caso objeto de estudio no aplica, y el indicador de avance con las acciones cuya fecha de ejecución se encuentran vigentes, tomando para este seguimiento todas las acciones del plan de mejoramiento ya que no existen vencidas.

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

HALLAZGO No.1 A pesar de tener los planes y programas diseñados se observan deficiencias en la planeación y por ende en la ejecución de los mismos, siendo la tendencia el aplazamiento de eventos, la realización de eventos o capacitaciones a los cuales no se les hace la difusión oportuna, además que se carece de cronogramas para su ejecución.

ACCION PROPUESTA: Ejecutar los cronogramas en las fechas planeadas los eventos y actividades, realizando la oportuna difusión.

DESCRIPCION DE LA META: Ejecutar lo planeado en las fechas previstas en el cronograma

META: número de actividades ejecutadas conforme a lo planeado 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN CRONOGRAMA

Se aplicó el indicador de cumplimiento del cronograma de actividades de Bienestar Social 2013 y de prepensionados, de acuerdo a la siguiente información:

No.	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	CUMPLE	
				si	no
1	Actividad recreativa y cultural dirigida a las servidoras públicas de la Administración Central Municipal de Ibagué	Mes Marzo	8/03/2013	X	
2	Actividad de integración cultural entre las servidoras públicas del nivel Asistencial de la Administración Central Municipal de Ibagué.	Mes Abril	03/05/2013		X
3	Actividad recreativa, deportiva y cultural para fomentar los equipos de alto rendimiento en las Dependencias de la Administración Municipal de	Abril y Agosto	Septiembre y Octubre		X

OFICINA DE CONTROL INTERNO

	Ibagué.				
--	---------	--	--	--	--

No.	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	CUMPLE	
				si	no
4	Actividad cultura y de reconocimiento a los servidores públicos que laboran (5, 10,15,20,25,30 años de tiempo de servicio a la Administración Central Municipal	Octubre	8/11/2013		X
5	Festival artístico y Cultural para la integración de los servidores públicos de las diferentes dependencias	Septiembre	Sin ejecutar		X
6	Actividades Prepensionados-Sensibilización	30/04/2013			
7	AP-Autoestima y autocuidado	30/04/2013			
8	AP-Vida Sexual en la madurez	17/05/2013	28/05/2013	X	
9	AP-Cómo ser buen administrador del dinero	31/05/2013	31/05/2013	X	
10	AP-Estilos de Vida Saludable	11/07/2013	11/07/2013	X	
11	AP- Desarrollo de habilidades microempresariales	25/07/2013			
12	AP-Asesoría Fondo Emprender SENA	15/08/2013	15/08/2013	X	
13	AP-Clase de yoga	30/08/2013	30/08/2013	X	
14	AP-Hábitos comida sana	12/09/2013	12/09/2013	X	
15	AP-Reglas como ser buen administrador del tiempo	27/09/2013	27/09/2013	X	

16	AP-Actividad Recreacional	18/10/2013			
----	---------------------------	------------	--	--	--

Indicador de avance= No de actividades ejecutadas conforme a lo planeado*100/No. actividades Planeadas

IND= $8 \cdot 100 / 16 = 50\%$

META PROGRAMADA: 80%

RESULTADO DEL AVANCE= 50%

HALLAZGO No.2

La entidad no cuenta con un plan consolidado de las necesidades de talento humano a corto, medio y largo plazo, tal como lo establece la política de Administración del Talento Humano, el cual implica el análisis de la planta actual de personal, diagnóstico de necesidades de personal y plan de previsión de recursos humanos, según lineamientos del DAFP y en cumplimiento de la ley 909 de 2004 art.17

ACCION PROPUESTA: Elaborar un plan consolidado de necesidades de talento humano a corto, mediano y largo plazo

DESCRIPCION DE LA META: Plan de necesidades de talento humano consolidado

META: plan consolidado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron memorandos enviados a los Secretarios con fecha 30 de noviembre en el cual les solicita reportar las necesidades de personal, con fecha límite de entrega de la información 6 de diciembre.

A la fecha de verificación de los soportes se encontraba radicada la información de necesidades de personal de la Oficina Jurídica.

Así mismo la Entidad cuenta con el informe técnico de necesidades de personal y propuesta de planta, como producto del contrato celebrado con la firma CRECE en el año 2012.

META= 1 Plan consolidado =0%

HALLAZGO No.3

Los procedimientos se encuentran adoptados mediante el decreto 1.1.777 de 2008 y son de conocimiento del personal adscrito al área de Gestión del Talento Humano, no obstante se requiere de su revisión, ajuste y complementarlo con guías o instructivos en algunos casos. Deficiente identificación de puntos de control en los procedimientos, y ausencia de indicadores en la caracterización del proceso.

ACCION CORRECTIVA: revisión y ajuste de manuales de procedimientos.

DESCRIPCION DE LA META: Manual de procedimientos ajustado

META: manual de procedimientos ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-05-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Los procedimientos fueron ajustados según acta No. 14 de comité de control documental de fecha 3/4/2013.

META= manual de procedimientos ajustado 60%

Meta cumplida al 100%

HALLAZGO No.4. Los servidores públicos consideran que sus sugerencias no son tenidas en cuenta para el mejoramiento de los procesos

ACCION PROPUESTA: Generar un espacio de tiempo en los comités técnicos del área para que los servidores realicen las sugerencias que consideren para el mejoramiento de los procesos

DESCRIPCION DE LA META: Recepción de sugerencias

META: Número de comités celebrados con la participación de los servidores públicos= 3

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se realizaron tres reuniones según consta en actas del 30/05/2013, 11/09/2013 y 12/08/2013, con la participación de 23, 14 y 15 servidores públicos respectivamente.

Cumplimiento de la meta=100%

HALLAZGO No.5 La demora en la respuesta a las solicitudes presentadas tanto por el cliente interno como por el externo es una de las deficiencias más constantes en el área de Talento Humano. Siendo los trámites de certificados laborales y PQR los de mayor tiempo de respuesta utilizado.

ACCION PROPUESTA: Realizar el seguimiento periódico en la respuesta a los derechos de petición que se presenten al área.

DESCRIPCION DE LA META: Responder los derechos de petición en los términos previstos en la Ley

META: PQR respondidos en términos 80%

FECHA DE INICIO: 2013-08-01

FECHA FINAL: 2014-07-31

SITUACION ENCONTRADA:

Revisada la información suministrada por el proceso de PQR, el cual fue confrontado con el control de Correspondencia de la Dirección de Talento Humano, se observó el siguiente estado de los PQR recibidos durante el periodo comprendido entre el 01/08/2013 y el 06/12/2013, fecha de corte del seguimiento,

TOTAL PQR RADICADOS	179
----------------------------	------------

CONTESTADOS DENTRO DEL TERMINO LEGAL	93
CONTESTADOS EXTEMPORANEOS	8
SIN CONTESTAR VENCIDOS	44
SIN CONTESTAR VIGENTES	34

Para aplicar el indicador no se tienen en cuenta los 34 PQR vigentes, porque aunque están pendientes de respuesta aún se encuentran dentro de los plazos establecidos.

META: PQR Respondidos en términos = $\frac{93 * 100}{145} = 64.13\%$

145

Se aclara que procedimentalmente para aplicar el indicador se toma la información desde el 01/08/2013 debido a que esta fecha suscrita en el plan no obstante se debe tener en cuenta que responder los PQR dentro de los términos establecidos es una obligación legal, que debe ser permanente y de total cumplimiento, por lo tanto no puede estar sujeta a las fechas de inicio o finales de los planes de mejoramiento o a porcentajes parciales de cumplimiento.

HALLAZGO No. 6 Deficiente aplicación del procedimiento de organización documental del proceso de gestión documental, observado en las unidades documentales analizadas como fuente de información para la evaluación de los procedimientos.

ACCION PROPUESTA: Socialización con todos los servidores de Talento Humano para la aplicación al procedimiento de gestión documental.

DESCRIPCION DE LA META: Aplicación al procedimiento de gestión documental

META: Documentos organizados/total de documentos 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Organización parcial del archivo de gestión, por falta de elementos de archivo, de personal y de tiempo. Se evidenciaron requerimientos según memorando 1041-2348 del 4/09/13, 1041-1192 del 17/06/13, en los que solicitan ampliación del plazo para enviar el inventario documental.

Se encuentran inventariados los archivos de gestión de la vigencias 2008,2009 y 2010, quedando pendiente 2011 y 2012.

Para aplicar el indicador se toman las vigencias que se encuentran en Archivo de Gestión.

$$\text{IND} = \frac{3 \cdot 100}{5} = 60\%$$

Cumplimiento de la Meta =60%

HALLAZGO No. 7 Las Historias laborales no se encuentran organizadas de conformidad con los criterios técnicos establecidos por el archivo General de la Nación.

ACCION PROPUESTA: Contratación del personal idóneo para el apoyo en la organización del archivo de historias laborales, como apoyo en dicha labor a la persona de planta que tiene la idoneidad para ello.

DESCRIPCION DE LA META: Organización de historias laborales de acuerdo con los criterios técnicos de la Ley General de Archivo

META: número de historias labores organizadas 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Según memorando 1042-700 del 25/11/13 el doctor José Manuel Criollo, en respuesta al memorando 1042-3287 del 20/11/13 informa que se han organizado 139 historias laborales

El indicador se aplicará a las Historias Laborales Activas, teniendo que el hallazgo se produjo por la revisión de estos expedientes y no de las inactivas.

Total de Historias Laborales Activas=**381**

IND= $\frac{139 \cdot 100}{381} = 36.48\%$

381

Se debe tener claridad que la responsabilidad de la custodia, organización y administración de las Historias Laborales es de la Dirección de Talento Humano, por cuanto los documentos son generados del proceso de Gestión de Administración y Desarrollo del Talento Humano a cargo de esta Dirección, y que el soporte técnico le corresponde a la Dirección de Recursos Físicos.

HALLAZGO No. 8. El contrato No.1001 de octubre de 2010 celebrado para aunar esfuerzos entre la Alcaldía de Ibagué y Colvatel S.A. E.S.P. para la modernización, implementación, gestión y operación de una plataforma tecnológica, aún se encuentra en la fase de implementación, encontrando deficiencias reiterativas en lo relacionado con el proceso objeto de evaluación, en el módulo de nómina y certificados laborales, las cuales han sido comunicadas por los usuarios finales de los módulos y dadas a conocer al supervisor y ejecutor a través de correos electrónicos, reuniones e informes de la Oficina de Control Interno, sin que hasta la fecha de producción de este informe se haya dado solución.

ACCION PROPUESTA: Solicitar a la dirección ejecutora y al supervisor del contrato SICOF, que a través suyo se dé cumplimiento en la corrección y correcta parametrización del módulo de nómina

DESCRIPCION DE LA META:

- 1, Realizar el listado de cada uno de los requerimientos sin cumplir por parte de SICOF, en cuanto al módulo de nómina.
- 2, Hacer nuevo requerimiento a la empresa contratista para que los mismos se cumplan.
- 3, Hacer seguimiento a cada requerimiento sin cumplir por parte de la empresa contratista.

META: Requerimientos solucionados 50%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Oficio 1041.3108 del 30/10/2013, emitido por talento humano dirigido al Ingeniero Victor Hugo Gracia supervisor del contrato de Software SICOF, con 18 requerimientos del módulo de nómina, y relación de los tickets.

Informe del supervisor de fecha 13 de noviembre, en el que reporta el estado de los tickets, de los cuales están 3 sin resolver.

$$\text{IND} = \frac{\text{Requerimientos solucionados} * 100}{\text{Total Requerimientos}} =$$

$$= 15 * 100 / 18 = 83.33\%$$

HALLAZGO No. 9 Según los resultados de la encuesta la participación de los servidores públicos en la rendición de cuentas a la comunidad es mínima.

ACCION PROPUESTA: Dar aviso a las personas de talento humano con respecto a la redición de cuentas del alcalde cuando llegue la circular.

DESCRIPCION DE LA META:

1. Hacer énfasis a los funcionarios del área en la importancia de participar en los informes de rendición de cuentas del alcalde a la comunidad de la cuál hacemos parte.
- 2, Dar aviso a los funcionarios del área sobre el sitio y hora de la rendición de cuentas por parte del señor alcalde a la comunidad.

META: asistencia a informes de rendición de cuentas

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: : 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Esta meta no es objeto de aplicación del indicador medición porque durante el periodo de ejecución propuesto, no se ha realizado rendición de cuenta por parte del señor Alcalde a la Comunidad.

HALLAZGO No 10. Las estrategias de comunicación institucional y las políticas no son de conocimiento de todos los servidores públicos.

ACCION PROPUESTA: Socializar las estrategias de comunicación institucional a los servidores públicos del área

DESCRIPCION DE LA META: Realizar un taller de socialización de estrategias de comunicación.

META: taller 1

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Meta cumplida según control de asistencia de fecha 22 de noviembre de 2013, 17 asistentes y taller de términos relativos a los documentos.

CUMPLIMIENTO: 100%

HALLAZGO No. 11. La cultura de la autoevaluación y el autocontrol aún no hace parte del quehacer institucional del grupo de Gestión del Talento Humano, observando serias debilidades en la autoevaluación a los programas que desarrolla el área, por la ausencia de los

indicadores que permita medir el objetivo y la resistencia a ver las deficiencias como oportunidades de mejora.

ACCION PROPUESTA: Realizar un taller de socialización sobre el tema de autoevaluación y autocontrol.

DESCRIPCION DE LA META: Incluir en la cultura de los servidores del área de talento humano, el autocontrol y autoevaluación tomando las deficiencias como oportunidades de mejora.

META: Taller de socialización de cultura de autocontrol y autoevaluación 50%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Control de asistencia 22 de noviembre de 2013 17 asistentes y taller de términos relativos a los documentos.

CUMPLIMIENTO: 100%

HALLAZGO No. 12. No se han formulado Planes de mejoramiento Individual, y aunque la Dirección de Talento Humano mediante circular impartió instrucciones y el formato para la formulación del plan individual, no se ha efectuado el seguimiento para garantizar el cumplimiento.

ACCION PROPUESTA: Realizar seguimiento a la realización de los planes de mejoramiento, cuando se presente, es decir, haya una evaluación no satisfactoria como lo especifica la Ley.

DESCRIPCION DE LA META: Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos 137 y 138 en cuanto a evaluación de desempeño en calificación no satisfactorio.

META: seguimientos de acuerdos 137 y 138 en evaluaciones no satisfactorias

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014-06-30

SITUACION ENCONTRADA:

Se emitió memorando 3204 del 7/11/2013 dirigida al doctor José Iván Barragán Solís Director de Salud Pública, en el cual solicitan se formule plan de mejoramiento individual al funcionario FABIAN ANDRES RUBIO por calificación SATISFACTORIO del 81% y Circular No.53 del 28/11/2013 Asunto Planes de Mejoramiento Individual.

Es importante tener en cuenta que según el Decreto 1.1 - 0765 de diciembre 4 de 2008, por medio del cual se definen e implementan los Planes de Mejoramiento para la Administración Municipal de Ibagué, en el artículo quinto establece que los planes de mejoramiento individual se formulan cuando la evaluación de desempeño es igual o inferior a 70 puntos, así mismo la meta propuesta hace referencia al seguimiento a las evaluaciones no satisfactorias es decir las que se encuentran en el rango menor o igual a 65%.

De acuerdo a lo anterior la comunicación 3204 del 7/11/2013 no es procedente.

En cuanto a la aplicación del indicador teniendo en cuenta que la meta es seguimientos de acuerdos 137 y 138 en evaluaciones no satisfactorias y que para el periodo 2012-2013 no hay resultados con esta calificación, esta meta no será objeto de evaluación porque no aplica.

HALLAZGO No. 13. Verificado el cumplimiento de esta disposición en la Alcaldía de Ibagué, se estableció que aproximadamente solo el 35 % de las listas de elegibles conformadas por la CNSC y publicadas en su página web, fueron publicadas en la página de la Alcaldía de Ibagué

ACCION PROPUESTA: Enviar a informática oficio para que se realice la Publicación en la página web de la Alcaldía de Ibagué del 100% de las listas de elegibles conformadas por la CNSC

DESCRIPCION DE LA META: Publicación de las listas de elegibles en la página web de la Alcaldía Municipal.

META: listas de elegibles publicadas en la web de la alcaldía 100%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Memorando 001 del 19/06/13 solicitud publicación lista de resolución 1275 de junio 18/2013.

Memorando 002 del 28/06/13 solicitud publicación lista 1418 de 2013

Según verificación en la página WEB de la Alcaldía, se evidenció que efectivamente estos actos administrativos fueron publicados.

INDICADOR= $\frac{2*100}{2}$ = 100%

2

La Acción eliminó el hallazgo.

HALLAZGO No.14 En las hojas de vida analizadas no se observó evidencia de que la Entidad haya realizado la consulta de los datos y documentos aportados por los elegibles, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos.

De acuerdo a la verificación de esta obligación en el formato único de hoja de vida se encuentra un segmento para que el Jefe de personal en este caso la Directora de Talento Humano certifique que la información suministrada en el formato fue verificada con los documentos que el aspirante aportó, no obstante en la totalidad de las historias laborales analizadas este campo no se encuentra diligenciado ni firmado.

ACCION PROPUESTA: Elaboración y aplicación de formato de verificación de cumplimiento de requisitos, por parte del funcionario que se posesiona, la profesional universitaria que realiza el proceso y la directora de talento humano

DESCRIPCION DE LA META:

Diseño de formato y aplicación para control del cumplimiento de los requisitos para ingreso.

META: Formato de verificación de cumplimiento de requisitos diligenciado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron 13 formatos de verificación de cumplimiento de requisitos en el momento de la posesión, por lo que se infiere la ejecución de la meta.

META CUMPLIDA: 100%

HALLAZGO No.15. Deficiencias en la verificación de los soportes del cumplimiento de requisitos. (Información ampliada en el informe)

ACCION PROPUESTA: Elaboración y aplicación de formato de verificación de cumplimiento de requisitos, por parte del funcionario que se posesiona, la profesional universitaria que realiza el proceso y la directora de talento humano

DESCRIPCION DE LA META:

Diseño de formato y aplicación para control del cumplimiento de los requisitos para ingreso.

META: Diseño de formato y aplicación para control del cumplimiento de los requisitos para ingreso.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron las copias de una muestra de 8 formatos de Hoja de vida, de los cuales se estableció que tres estaban diligenciados correctamente y cinco

con deficiencias en los campos de tiempo total de experiencia, información que no concuerda con la diligenciada en el campo 3 de experiencia laboral.

En su totalidad se encontraba firmado el campo 6 en la cual la Directora de Talento Humano certifica que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

La meta se cumplió el 100%.

HALLAZGO No. 16. Se observaron errores en el diligenciamiento del tiempo de experiencia en hoja de vida forma FUHV 001 ya que en ocasiones registran años y luego esos mismos años en meses y ese mismo tiempo en días y este campo es para desagregar cuando el tiempo laborado no es exacto.

ACCION PROPUESTA: Exigir al funcionario el correcto diligenciamiento del formato hoja de vida, especialmente en lo que tiene que ver con la sumatoria de tiempos en la experiencia laboral

DESCRIPCION DE LA META: Revisión detallada del formato de hoja de vida, para indicarle al funcionario la corrección inmediata de sus errores.

META: formatos revisados

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-30

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron las copias de una muestra de 8 formatos de Hoja de vida, de los cuales se estableció que tres estaban diligenciados correctamente y cinco con deficiencias en los campos de tiempo total de experiencia, información que no concuerda con la diligenciada en el campo 3 de experiencia laboral.

En su totalidad se encontraba firmado el campo 6 en la cual la Directora de Talento Humano certifica que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

Aunque la meta se cumplió el 100%, las deficiencias observadas demuestran que la acción no ha sido efectiva.

HALLAZGO No. 17. Falta de Oportunidad en la vinculación del personal de las listas de elegibles inobservando la norma y directrices de la CNSC, lo cual se convierte en un factor de riesgo de investigaciones y sanciones

ACCION PROPUESTA: Se hará la vinculación del personal de la lista de elegibles, dentro del tiempo estipulado por la norma y las directrices de la CNSC

META: Vinculación de personal de lista de elegibles en términos de Ley.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

No aportaron soportes para verificar el cumplimiento de esta meta

HALLAZGO No.18 No se evidenció la totalidad de las actuaciones de la administración en el procedimiento de inscripción en Carrera.

ACCION PROPUESTA: Seguir cada una de las instrucciones de la CNSC con relación al procedimiento de inscripción en carrera

DESCRIPCION DE LA META: Acatar las instrucciones de la CNSC, frente a la inscripción en carrera controlando los tiempos para realizar los debidos reportes ante la CNSC

META: Número de solicitudes enviadas a la comisión nacional para registro en carrera de los servidores públicos que superaron el periodo de prueba dentro del plazo establecido.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014/07/31

SITUACION ENCONTRADA:

Evidencia de los envíos a la comisión nacional:

Oficios 1041-21649 28/11/2013 radicado de correspondencia 28/11/2013 del funcionario Jesús María Preciado Vidal Inició periodo de prueba según acta de posesión del 7 de febrero de 2013. (Aproximadamente tres meses después de superar el periodo de prueba).

Oficio 1041-16005 del 26/08/2013 del funcionario Fabel Naveros Puentes inició periodo de prueba el 25/04/2012. (10 meses después de cumplir periodo de prueba aproximadamente).

Aunque se enviaron los oficios de inscripción no se superó el hallazgo, dado el tiempo transcurrido desde que se superó el periodo de prueba y la solicitud de inscripción, ni se cumplió la meta.

No se aportó la evidencia de la solicitud de inscripción de Edgar Alberto Facundo Quijano, para establecer el cumplimiento.

HALLAZGO No.19 : Según las certificaciones de inducción verificadas en las hojas de vida, se establece que en la mayoría de los casos se ha realizado de manera inmediata a la vinculación del servidor Público, sin embargo se evidenciaron debilidades en la formalización del proceso, según diligenciamiento de la constancia de inducción

ACCION PROPUESTA: Realizar el diligenciamiento de la constancia de inducción el mismo día que se termina el proceso de inducción.

DESCRIPCION DE LA META: Diligenciar la constancia de inducción el mismo día de realización del proceso

META: Número de constancias de inducción inmediatas a la posesión

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014-05-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron constancias de inducción de 10 servidores públicos de 23 vinculaciones durante el periodo objeto de evaluación, estableciendo el cumplimiento de la meta.

META CUMPLIDA: 100%

HALLAZGO No.20. Debido a las inconsistencias del manual de funciones específico este no está siendo una herramienta efectiva que ayude al nuevo servidor en su desempeño.

ACCION PROPUESTA: Ajustar el manual de funciones para que sea una herramienta efectiva

DESCRIPCION DE LA META: Ajuste del manual de funciones, posterior al proceso de modernización

META: manual ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014-06-01

SITUACION ENCONTRADA:

Como resultado del contrato No.036 del 2012 con CRECE, la firma contratista presentó la propuesta del manual de funciones de conformidad con el estudio técnico para la modernización de la Alcaldía, no obstante el manual no ha sido adoptado por cuanto no se ha dado aplicación a la propuesta.

Cumplimiento de la meta= 0%

HALLAZGO No.21 Las condiciones técnicas y logísticas de la inducción no son apropiadas, lo cual genera una imagen negativa al nuevo servidor público e incide en su motivación. El 40% de los encuestados piensan que la metodología y recursos didácticos utilizados en la inducción son pertinentes, pero que el tiempo utilizado no es suficiente, no es ordenada y podría contar con mejor material didáctico, que se presentan muchas interrupciones, al igual que el lugar donde se desarrolla gran parte del proceso no es adecuado por cuanto no se puede visualizar el contenido de las ayudas didácticas en un PC, más aún cuando hay más de dos personas en inducción.

ACCION PROPUESTA: Presentar un proyecto de mejora en condiciones técnicas y logísticas a la secretaría administrativa para el mejoramiento del proceso de inducción, que incluya mejora en la metodología recursos didácticos a utilizar.

DESCRIPCION DE LA META: mejorar las condiciones técnicas y logísticas del proceso

META: Presentación y puesta en marcha de un proyecto que permita el mejoramiento de las condiciones técnicas y logísticas del proceso.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenció el proyecto de mejora de las condiciones técnicas y logísticas a la Secretaría Administrativa para el mejoramiento del proceso de inducción, que incluya la mejora en la metodología y recursos didácticos a utilizar, el cual está en proceso de autorización para iniciar la contratación.

Esta ejecución se realizará dentro del proyecto ADMINISTRACION Y GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUE-TOLIMA BPPIM 2012730010099 Cumplimiento de la meta =50% correspondiente a la presentación del proyecto.

HALLAZGO: 22. Los pasos 7 y 8 del proceso de inducción indicados en el manual, no se están cumpliendo en su totalidad ya que el 54% de los encuestados manifestaron no haber realizado el empalme con el

funcionario saliente, así como tampoco se efectuó la presentación al Jefe inmediato del Servidor Público vinculado; estas actividades según el manual están a cargo de la Dirección del Grupo de Gestión del Talento Humano.

ACCION PROPUESTA: Enviar oficio de instrucción para que se realice la inducción específica al jefe inmediato y hacer el seguimiento a su cumplimiento. Realizar una presentación de la persona que ingresa.

DESCRIPCION DE LA META: Realizar el seguimiento al proceso de empalme luego de un proceso de inducción.

META: OFICIOS DE SEGUIMIENTO 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se memorandos enviados al personal de nueva vinculación en los que se les remite un formato de evaluación, el cual contiene la verificación del cumplimiento de la inducción específica.

De 6 formatos analizados, un funcionario manifestó no haber recibido la inducción específica. En consecuencia la Dirección de Talento Humano emite memorando al Director del Grupo de Justicia y Orden Público exhortándolo de la responsabilidad de realizar la inducción específica del cargo al funcionario vinculado a la planta.

Con lo anterior se evidencia el cumplimiento de la meta

HALLAZGO No.23 La falta de presentación del nuevo servidor público a su equipo de trabajo y jefes inmediatos dificulta el proceso de

adaptación: El paso 7 y 8 del manual de inducción que hace referencia al empalme cuyo objetivo es conocer las actividades desarrolladas, los procedimientos del cargo, los asuntos pendientes y las recomendaciones y presentar a los compañeros al nuevo equipo de trabajo fueron eliminados del nuevo manual lo cual es un factor que impide el logro del objetivo de la inducción e incide en el desempeño del servidor

ACCION PROPUESTA: Revisión y ajuste del manual de inducción, de tal manera que permita el logro del objetivo de inducción.

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el manual de inducción

META: Manual de inducción ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Decreto 1-870 del 29/10/2012 programa de inducción de la Alcaldía.

No hay evidencia de la presentación del personal en el área, por lo cual la Dependencia decidió incluir en el formato de inducción un ítem para dejar constancia de esta actividad, el cual será presentado a comité de control documental para adición al manual de inducción.

Cumplimiento de la meta= 0%

HALLAZGO No.24. 35 de 42 Historias laborales verificadas cuentan con la carta de bienvenida, de las cuales 15 presentan deficiencias como falta de fecha y número de radicado, falta de firma de recibido.

ACCION PROPUESTA: Realizar el diligenciamiento de la carta de bienvenida, junto con la constancia de inducción el mismo día que se termina el proceso de inducción y enviarla al archivo de historias laborales

DESCRIPCION DE LA META : Realizar la carta de bienvenida el mismo día de la inducción

META: Número de cartas de bienvenida entregadas el mismo día de la inducción. 100%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

OFICIO	FECHA	NOMBRE	FECHA RECIBIDO	OBSERVACIONES
SN	SF	Yanibe Álvarez	sf	
1742	23/07	Giovanny Posada	25/07/2013	
1412	02/07	José Osma Rodríguez	SF	
1743	SF	Dayra Alexandra Cruz Apache	25/07/2013	
SN	SF	Iván José Barragán	15/08/2013	
SN	08/08	Gilma Lucía Peña Daza	19/08/2013	

SN	SF	Martha Liliana Pilonnieta	13/08/2013	
SN	18/09/2013	Mayerly Montealegre Cuartas	SF Sin firma	

Verificada la información de la muestra se estableció un cumplimiento del 63% aproximadamente, observando que las deficiencias en la radicación y firma de recibido no permite establecer el cumplimiento total de la meta, aun cuando la actividad se haya ejecutado cabalmente.

HALLAZGO No.25 Analizado el material de inducción entregado a los servidores públicos, se concluye que falta profundidad y socialización de los programas de Bienestar Social, PIC y Salud Ocupacional.

ACCION PROPUESTA: Revisar el material de inducción y ajustar si se hace necesario, frente a los temas de salud ocupacional, bienestar social y PIC.

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el material de apoyo de inducción.

META: Material de apoyo ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Analizado el contenido del material de inducción, se establece que las temáticas de PIC, Estímulos y Salud Ocupacional se encuentran en dicho material de ayuda para la exposición, no obstante el hallazgo hace mención

al material que se entrega a los servidores públicos una vez culminan el proceso de inducción, el cual según se puede evidenciar en la constancia de inducción, fue ajustado en lo referente a salud ocupacional, quedando pendiente hacer entrega de la matriz del PIC y del programa de Bienestar social.

Cumplimiento parcial de la meta, estimado en el 33%

HALLAZGO No.26. En las memorias de la inducción no hay evidencia de la información de situaciones administrativas: permisos, encargos, traslados, comisiones, horario, vacaciones, ARP, Caja de Compensación, EPS, Fondo de pensiones y Cesantías, Novedades de nómina como descuentos, incapacidades, manejo de libranzas, embargos, fechas de pago, entrega de novedades en general, Procedimiento de PQR, Viáticos, avances para capacitación, Solicitud de Certificaciones laborales, código único disciplinario.

ACCION PROPUESTA: Revisar el material de inducción y ajustar si se hace necesario, frente a situaciones administrativas, parafiscales, novedades, etc.

DESCRIPCION DE LA META Revisar y ajustar el material de apoyo de inducción.

META: Material de apoyo ajustados

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Verificado el material de apoyo de las exposiciones se observó que fue incluida la temática de situaciones administrativas, las cuales son

suministradas al servidor público dentro del archivo de la presentación de la inducción según constancia de inducción.

Cumplimiento de la meta 100%

HALLAZGO No. 27 El tiempo establecido para la inducción es muy corto dado el volumen de información a suministrar, lo cual se ve reflejado en el bajo nivel de entendimiento de los temas según los resultados de la evaluación.

ACCION PROPUESTA: Revisar el manual de inducción en cuanto al tiempo de duración del proceso, dentro de la inducción general.

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el manual de inducción en el tema de tiempo empleado para la inducción general, especialmente en lo que tiene que ver con la ampliación del tiempo de ejecución de la inducción y el cumplimiento de estos tiempos establecidos en el manual

META: Manual ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

No ha sido ajustado. **Cumplimiento de la meta : 0%**

HALLAZGO No.28 En la temática tratada en la Reinducción General frente a lo estipulado en el manual, no se abordó la totalidad de los temas, quedando pendiente: Código único Disciplinario, Manual de funciones, PIC y programa de Estímulos

ACCION PROPUESTA: Incluir los temas dentro de la reinducción general, normados por la guía del DAFP

DESCRIPCION DE LA META: Realizar la programación de la reinducción general y revisar que estén incluidos estos temas.

META: Temas de reinducción incluidos

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

En el material de reinducción se evidencia la inclusión de la temática de código único disciplinario, PIC (plan institucional de capacitación), manual de funciones referenciado en las novedades de modernización y salud ocupacional, el cual hace parte del programa de estímulos, quedando pendiente el programa de bienestar como parte integral del mismo.

Está en ejecución contrato para la publicación del compendio de inducción y reinducción.

El Sistema de estímulos incluye el programa de bienestar e incentivos, y el de bienestar incluye prepensionados, salud ocupacional y clima laboral.

Teniendo en cuenta que el hallazgo menciona cuatro temáticas a incluir en la reinducción, de las cuales se subsanaron tres y el sistema de estímulo parcialmente, se valora en un cumplimiento de la meta en 87%

HALLAZGO 29: La reinducción específica no se ha aplicado porque en el periodo comprendido entre el 2011 y 2012 no se han suscrito planes de mejoramiento individual producto de las evaluaciones de desempeño.

ACCION PROPUESTA: Enviar circular informativa para que por parte de los jefes inmediatos se coordinen las reinducciones específicas como consecuencia de las calificaciones de evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE LA META: Enviar circular informativa sobre la pertinencia del proceso de reinducción específica.

META: CIRCULAR INFORMATIVA.

SITUACION ENCONTRADA:

Circular No.52 de noviembre 2 de 2013

Cumplimiento de la meta el 100%

HALLAZGO 30: El entrenamiento en los puestos de trabajo no se está cumpliendo; el 87.5% de los encuestados que han sido trasladados no dieron ni recibieron entrenamiento en los puestos de trabajo, por lo que se concluye la inobservancia a la política de entrenamiento.

ACCION PROPUESTA: Incluir en el oficio del traslado la obligatoriedad de recibir los respectivos entrenamientos.

DESCRIPCION EN LA META: Adicionar en los memorandos de traslado, la obligatoriedad de los entrenamientos en cada puesto de trabajo.

META: Memorando de traslado modificado y seguimiento aleatorio al cumplimiento luego del traslado.

Se verificaron 9 memorandos de traslados, en los cuales se evidenció el cumplimiento de la meta.

Meta:100%

La efectividad de la acción se determina con la eliminación del hallazgo por lo cual el seguimiento y la verificación del entrenamiento son fundamentales.

HALLAZGO 31

El tiempo programado para la reinducción según manual es de 1 día, el cual se está desarrollando en un promedio de tres horas.

ACCION PROPUESTA: Dar cumplimiento al tiempo establecido para inducción en el manual de inducción, dentro de la inducción general.

DESCRIPCION DE LA META Dar cumplimiento al manual de inducción en el tema de tiempo empleado para la inducción general.

META: Cumplimiento en el tiempo empleado indicado en el Manual de inducción.

CIRCULAR No.50 del 20 de noviembre de 2013, para verificar el cumplimiento de los tiempos en el procedimiento, incluidos la revisión de memorias de las que trata la circular.

Según el manual de inducción y reinducción el tiempo programado para la reinducción es de un día, el cual corresponde a 9 horas laborales.

Según circular 51 cargada en la intranet el 28/11/2013, el tiempo programado para la reinducción en total es de cinco horas cuarenta minutos, incluido el tiempo de revisión de memorias por parte del servidor público y evaluación del proceso.

Para determinar el cumplimiento de la meta se toma el tiempo total programado para la reinducción de 5 horas cuarenta minutos correspondiente

Para aplicar el indicador se convierte a minutos

Tiempo establecido en minutos según manual =540 minutos

Tiempo programado para reinducción 340 minutos

$IND = 340 * 100 / 540 = 63\%$

Cumplimiento de la meta el 63%

NOTA: Se observa que la circular No.50 del 20/11/2013 del asunto Proceso de reinducción del personal, la cual fue notificada a las Dependencias con fecha 20/11/2013, no concuerda totalmente en su contenido con la circular del mismo asunto de la misma fecha con número 51 cargada en la Intranet el 28/11/2013. Se aclara que la circular No.51 remitida y publicada igualmente en la intranet hace referencia a la novena navideña.

En la circular 51 de la intranet del asunto proceso de reinducción se detalla el tiempo programado para la reinducción presencial, revisión de memorias y tiempo de evaluación del proceso, mientras que en la circular No.50 de la misma fecha radicada en las Dependencias en medio físico, no contiene esta información.

Se recomienda tener mayor cuidado con la información radicada en medio físico y la publicada en los diferentes medios de comunicación interna, para garantizar la integridad, confiabilidad y veracidad de la información, y evitar malas interpretaciones, de esta manera se asegura el éxito de las actividades realizadas.

HALLAZGO 32. No hay evidencia de evaluación del proceso de reinducción, la cual es necesaria para determinar fortalezas y debilidades del proceso, y para determinar su impacto.

ACCION PROPUESTA: Diseñar una evaluación de reinducción general, para ser aplicada a los funcionarios.

DESCRIPCION DE LA META: Diseñar encuesta de evaluación al proceso de reinducción y aplicarla a los funcionarios

META: Evaluación diseñada y aplicada

SITUACION ENCONTRADA

Encuesta diseñada y aplicada en la reinducción.

Cumplimiento de la meta= 100%

HALLAZGO 33. En el manual de inducción y reinducción adoptado a partir del 26/09/2012 se realizaron modificaciones a las actividades y tiempo para el desarrollo de la inducción, que se convierten en un factor de riesgo para el cumplimiento del objetivo del procedimiento. Se observa que las modificaciones eliminan las inconformidades por parte de los servidores públicos frente al procedimiento pero no se busca el mejoramiento.

ACCION PROPUESTA: Revisar manual de inducción y ajustar si es necesario

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el manual de inducción y reinducción

META: Manual de inducción y reinducción revisado y ajustado

SITUACION ENCONTRADA:

Continúa vigente el manual adoptado el 26/09/2012

Cumplimiento de la meta=0%

HALLAZGO No.34 : Inobservancia a lo normado en el artículo 19 del Decreto Ley 1567 de 1998 y el artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, los cuales establecen que las entidades adoptarán anualmente el Programa de Bienestar e Incentivos (Plan de Estímulos). Se evidenció que la Dirección de Talento Humano, formuló el Plan de Estímulos para la Vigencia 2010 y 2011, mediante el Decreto 1-0840 del 30 de Noviembre de 2009, no atendiendo los lineamientos en mención y los establecidos por el DAFP, en razón a que el Programa de Bienestar Social e Incentivos debe ser anual y debe responder al diagnóstico de necesidades que resulta de aplicar entrevista o encuesta por dependencias a los funcionarios de la entidad.

Acción propuesta: Adopción de los programas de bienestar e incentivos, como producto del análisis de las encuestas por dependencias sobre las necesidades de los funcionarios, con la periodicidad que indique la normatividad del DAFP.

Descripción de la meta:

1. Establecer diagnóstico de necesidades (aplicación de encuestas)
2. Formular plan de estímulos.
3. Adoptar mediante decreto el programa de estímulos.

Denominación de la unidad de medida de la meta:

Programa de estímulos y bienestar adoptado

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/01/2014

Fecha de terminación: 31/03/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Se efectuaron las encuestas y estas listas para tabular y sacar el diagnóstico. Se recomienda sea anual y que contenga las actividades a ejecutar y el presupuesto para cada una de ellas.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante con periodo de ejecución está vigente.

HALLAZGO No.35: Incumplimiento de lo estipulado en el numeral 80.1 del Decreto 1227 de 2005, el cual establece que los empleados para participar de los Incentivos Laborales, deben acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un año. La entidad formula el Programa de Estímulos para la vigencia 2010 y 2011, mediante el Decreto 1- 0840 del 30 de noviembre de 2009 y en el artículo 5 requiere para reconocer el desempeño en los niveles de excelencia de los funcionarios un tiempo de servicios no inferior a 4 meses, dando lugar a generar sanciones a la entidad por conceder recursos a funcionarios que no cumplen los requisitos que establece la Ley.

Acción correctiva:

Ajustar el plan de estímulos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente con respecto a los Incentivos Laborales.

Descripción de la meta:

Formular el programa de estímulos

Denominación de la unidad de medida:

Plan de incentivos formulado y ajustado de acuerdo a la normatividad

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/12/2013

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Mediante el Art. 5 del Decreto 1-0582 del 18 julio de 2012 expedido por la Alcaldía por medio del cual se adopta el programa de estímulos del 2012 al 31 de diciembre de 2015; se evidencia la corrección del hallazgo, el cual establece que para tener acceso a los incentivos se debe tener un tiempo de servicio no inferior a un año.

Cumplimiento de la meta: 100%

HALLAZGO 36: El plan de incentivos en la entidad de la vigencia 2010 y 2011, no fue orientado a reconocer mediante incentivos no pecuniarios al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, incumpliendo lo normado en el artículo 77 del Decreto 1227 de 2005 y lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1567 de 1998.

Acción correctiva: Ajustar el plan de estímulos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente con respecto a los Incentivos Laborales.

Descripción de la meta:

Plan de incentivos orientado a incentivos a mejor empleado de carrera, de libre nombramiento, tal como lo norma el DAFP.

Denominación de la unidad de medida:

Plan de incentivos formulado de acuerdo a la normatividad

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

La acción correctiva se encuentra formulada con falencias en su redacción, en cuanto al cumplimiento de la acción propuesta, la Directora del Grupo de Informática manifestó que la llevara a cabo a partir de enero de 2014.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de ejecución está vigente.

HALLAZGO 37: Mediante el rubro de incentivos laborales de la vigencia 2011, se cancela a la universidad Cooperativa \$2'882.925, financiando Educación formal de la Asesora Marilly Moya Meneses, incumpliendo lo normado en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el cual establece los requisitos mínimos que deben reunir los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción para participar de los Incentivos Institucionales en las entidades públicas, entre los cuales está acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño correspondiente al año anterior a la fecha de la postulación. Adicionalmente el párrafo del artículo 78 del Decreto 1227 de 2005, establece que el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de gerencia pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de Gestión prevista en el presente decreto, Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se apliquen en la entidad para los empleados de carrera. razón por la que no se debió otorgar el incentivo al asesor porque en la Alcaldía los asesores no son evaluados.

Acción correctiva:

Hacer seguimiento al plan de incentivos formulado, para que se dé estricto cumplimiento a lo normado en el plan formulado, teniendo en cuenta el sistema de evaluación de gestión que aplique dependiendo el caso, sin permitir que otro tipo de funcionarios que no tengan el derecho se hagan partícipes del mismo..

Descripción de la meta:

1. Elaborar plan de incentivos.
2. Determinar los requisitos mínimos para acceder a incentivos.
3. Otorgar incentivos previos cumplimiento de requisitos mínimos.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de incentivos

Denominación de la unidad de medida:

Plan de incentivos correctamente otorgado.

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

La acción propuesta para subsanar el hallazgo se encuentra formulada mediante una acción preventiva, por lo tanto en el seguimiento realizado se hizo la aclaración que el hallazgo formulado, requiere para subsanarlo una acción correctiva, que consiste en gestionar el reintegro del dinero y como acción preventiva, es positivo llevar a cabo la acción propuesta.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de ejecución está vigente.

HALLAZGO NO. 38: En la vigencia de 2011 no se realizó actividades relacionados con la preparación de los pensionados para el retiro del servicio, contando con disponibilidad de recursos. Este Programa debe hacer parte de los que se deben desarrollar a través del programa de

Bienestar Social, dentro del área de calidad de vida laboral, tal como lo norma el artículo 75 del decreto 1227 de 2005.

Acción correctiva:

Diseñar el programa de preparación para personal en pre retiro e incluirlos en el plan de bienestar.

Descripción de la meta:

1. Diseño de actividades para preparación a prepensionados.
2. Diseño de programa prepensionados.
3. Inclusión de actividades de prepensionados dentro del programa de bienestar

Denominación de la unidad de medida:

Diseño de programa de preretirados, incluyendo actividades en el programa de bienestar.

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Mediante memorandos 10-41 2601, 1041- 2618, expedido el 18 de septiembre de 2013, 1041- 2354 del 6 de septiembre de 2013, 1041- 1429 de 3 julio de 2013, 1041 1010 del 17 de mayo de 2013, se invitaron a los prepensionados a las actividades programadas relacionada con el Programa; para los cual presentaron listado de asistencia a los diferentes actos.

Cumplimiento de la meta: 100%.

HALLAZGO No. 39: El plan de Bienestar Social de la vigencia 2010 al 2011, no tiene dentro de sus componentes el diagnóstico de necesidades, así como el Presupuesto asignado para llevar a cabo las actividades

programadas, incumpliendo los lineamientos que establece el DAFP a través de la Guía para la implementación del Sistema de Estímulos, en la que indica que el Plan Anual de Bienestar Social debe contener el diagnóstico de necesidades, las metas a lograr, los recursos a utilizar, cronogramas, presupuesto y evaluación. Plan que debe elaborarse entre los meses de enero y marzo de cada año.

Acción Correctiva:

Elaborar un diagnóstico de necesidades, asignación de presupuestos, actividades, metas, recursos, de acuerdo a la normatividad vigente por el Departamento Administrativo de la Función Pública e incluirlo en el plan de bienestar.

Descripción de la meta:

Elaborar el diagnóstico de necesidades, asignación de presupuesto, actividades, metas y demás e incluirlas en el plan de bienestar.

Denominación de la unidad de medida:

Plan de bienestar elaborado con todos sus componentes

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Se cuenta con el insumo de las encuestas y se iniciará su preparación a partir de enero de 2014.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO NO. 40: Los cronogramas que hacen parte del Programa del Sistema de Estímulos como es el de Bienestar Social, el de Salud

Ocupacional e incentivos, no registran información que evidencie seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.

Acción Correctiva:

Programación y seguimiento de las actividades establecidas en cada cronograma

Descripción de metas:

Hacer seguimiento a las actividades establecidas en los cronogramas acerca de su cumplimiento.

Denominación de la unidad de medida:

Seguimiento a cumplimiento de cronograma de los planes de bienestar, estímulos y salud ocupacional.

Unidad de medida de la meta: 3

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

No presentó evidencia que demuestren cumplimiento de la acción propuesta, se hizo recomendaciones para la ejecución de la acción propuesta, las cuales fueron aceptadas.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO NO. 41: Falta de atención a las normas presupuestales, falencia presentada en la vigencia de 2011 con relación al Convenio Interadministrativo No. 082 de 2009 realizado con Comfatolima, con el fin de atender actividades del Programa de Bienestar Social de la vigencia de 2009; sobre el cual cancelan la suma de \$36´462.948, con afectación del rubro de

bienestar social de la vigencia 2011 (20701102205), con disponibilidad y registro presupuestal No. 2025 y 4051 respectivamente. Evidenciando que no se hizo reserva presupuestal sobre el Convenio, configurándose cancelación de hechos cumplidos y violación de las normas de carácter presupuestal.

Acción Correctiva:

Consultar saldos de los compromisos adquiridos y generar las reservas presupuestales, así como generar las respectivas alertas a los entes de control, cuando esta apropiación presupuestal no se realice.

Descripción de la meta:

1. Hacer el respectivo seguimiento a las actividades desarrolladas bajo la modalidad de convenio para que no se pase del presupuesto destinado para tal fin.
2. en caso de pasarse de lo establecido en lo planeado, realizar las apropiaciones o reservas presupuestales.

Denominación de la unidad de medida:

Documento de seguimiento que evidencie consulta de saldos en la ejecución presupuestal con el fin de establecer las reservas presupuestales.

Unidad de medida de la meta: 0

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/12/2013

SITUACIÓN ENCONTRADA:

La unidad de medida de la meta no se encuentra bien formulada, sin embargo se evalúa el cumplimiento de la acción, de acuerdo a la descripción de la meta y la denominación de la unidad de medida, sobre las cuales Presentaron acta de liquidación del convenio No. 082 de fecha 24 de enero

de 2012, en la cual se evidencia que la suma cancelada a COMFATOLIMA, corresponde a mayor valor ejecutado por concepto de alojamiento y transporte, de funcionarios que participaron en el campeonato Nacional de Servidores Públicos. Adicionalmente, la Directora de Recursos Físicos interventora del Convenio en mención, el 2 de diciembre de 2011, remite a la Jefe de Oficina Jurídica Municipal el memorando 6.3 – 0630; solicitando información sobre el pago del saldo pendiente con COMFATOLIMA, aprobado en comité de conciliación de la Oficina Jurídica. Además, presentan Acta de justificación en la que se hace reconocimiento y se ordena el pago al convenio No. 082 del 23 de abril de 2009, de fecha 11 de Marzo de 2011, suscrita entre el Secretario Administrativo Eugenio Villanueva Guarnizo y Silvia Cristina Villa García, Interventora del contrato.

Con relación a la acción preventiva formulada para subsanar el hallazgo, se presenta el documento que evidencia la consulta de saldos del rubro 207102201083, a través del cual se financia las actividades del Programa de Bienestar Social de la vigencia 2013.

Cumplimiento de la meta: 100%

HALLAZGO No. 42: Falta gestión y planeación sobre el uso eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de Programas de Bienestar Social, presupuesto sobre el cual en la vigencia del 2011, se dejó de ejecutar \$21'415.900. Dando lugar a recorte presupuestal sobre el Programa para siguiente vigencia.

Acción Correctiva:

Realizar las actividades programadas en el cronograma, de tal manera que se agote todo el presupuesto.

Descripción de la meta:

Realizar las actividades programadas

Denominación de la unidad de medida:

Presupuesto empleado en actividades del cronograma

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/12/2013

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Los expedientes que hacen parte de los contratos 0522 del 7 de marzo de 2013, 1366 celebrado con el IMDRI, 1004 del 2 de mayo de 2013, 1727 del 27 de septiembre de 2013, evidencian la ejecución de las siguientes actividades:

Actividad recreativa y cultural dirigida a las servidoras públicas de la administración central municipal de Ibagué, Actividad de integración cultural, Actividad de integración cultural entre las servidoras públicas del nivel asistencial, actividad recreativa, deportiva y cultural para fomentar los equipos de alto rendimiento en las dependencias de la administración pública, juzgamiento de los juegos internos recreo deportivos de servidores públicos de la Alcaldía de Ibagué, Actividad cultura y reconocimiento a los servidores públicos que laboran 5, 10,15,20,25,30 años de tiempo de servicio a la Administración Central Municipal.

En cuanto a las actividades relacionadas con el área de calidad de vida laboral, dentro de las cuales se encuentran las relacionadas con la preparación de pre-pensionados para el retiro del servicio, se encuentran ejecutadas las siguientes:

Vida sexual en la madurez, como ser buen administrador del dinero, estilos de vida saludable, asesoría fondo emprendedor SENA, clases de yoga, hábitos de comida sana, reglas como ser buen administrador del tiempo.

Según programación de actividades a desarrollar del programa de Bienestar Social registradas en el cronograma, están pendientes por desarrollar las siguientes: Festival artístico y cultural para la integración de los servidores públicos de las diferentes dependencias, en cuanto a actividades relacionadas con los prepensionados, están pendientes por llevar a cabo las

siguientes: sensibilización de prepensionados, autoestima y auto cuidado, desarrollo de actividades micro empresariales y actividad recreacional.

Según ejecución de gastos a 30 de noviembre de 2013, sobre el rubro 207102201083 de Bienestar Social, se hizo una apropiación definitiva de \$142´123.000, de los cuales se encuentra comprometido \$136´588.852, con un saldo por comprometer de \$5´564.148; es decir que a 31 de noviembre de 2013 se encuentra ejecutado el **96.1%**, del presupuesto asignado para llevar a cabo las 16 actividades del programa de Bienestar, de las cuales están pendiente por ejecutar 5.

Cumplimiento de la meta: 96.1%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZO No. 43: Se canceló por concepto de estampilla Pro anciano el 1%, sobre el valor del contrato No. 0416 del 17 de marzo de 2011, celebrado con COMFATOLIMA por la suma de \$160´000.000, incumpliendo lo establecido mediante el Acuerdo 003 del 7 de marzo de 2011, expedido por el Concejo Municipal, en el cual se fija grabar el 2% de la operación contractual por concepto de estampilla Pro anciano.

Acción Correctiva:

Revisar que las minutas de los contratos exijan el cumplimiento del acuerdo 003 del 7 de marzo de 2011, expedido por el Concejo Municipal, grabando el 2% de la operación contractual por concepto de estampilla proanciano.

Descripción de la meta:

- 1 Revisar que la minuta de los contratos del área de talento Humano, que contengan la obligatoriedad en el aporte de estampilla proanciano.
2. Hacer cumplir lo exigido en la minuta con relación a la estampilla proanciano.

Denominación de la unidad de medida de la meta:

Pago de estampilla proanciano en un 2% sobre el valor del contrato.

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/08/2013

Fecha de finalización: 31/07/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

El auditor comenta que la acción formulada es preventiva, y la descripción del hallazgo exige que se formule y se ejecute una acción correctiva, donde se gestione el cobro del recurso, y como acción preventiva llevar a cabo la acción formulada.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO NO. 44: La Dirección de Talento Humano, no realizó el Plan Anual de Vacantes en la vigencia 2011, herramienta necesaria para programar la provisión de empleos en vacancia definitiva, el cual debe remitirse al DAFP, incumpliendo lo normado en el literal b numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

Acción Correctiva:

Realizar el plan anual de vacantes, en cumplimiento a la normatividad del DAFP, frente al tema para programar la provisión de empleos en vacancia definitiva y remitirlo al DAFP.

Descripción de la meta:

1. Realizar el Plan Anual de Vacantes.
2. Programar la provisión de empleos en vacancia definitiva.
3. Reportar la información al DAFP, a través del SUIP.

Denominación de la unidad de medida de la meta:

Informe anual de vacancias conforme a las instrucciones del DAFP y reportar la información al DAFP.

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

No cuentan con el informe anual de plan de vacantes, por lo tanto se le facilita a la Dirección de Talento Humano, un archivo que contiene la guía para la elaboración del Plan Anual de Vacantes, expedida por el DAFP el 29 de febrero de 2012.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO No. 45: La Dirección de Talento Humano, no contó para la vigencia de 2011 con el estudio de Cargas Laborales, insumo necesario para el diagnóstico de necesidades de personal; actividad que hace parte del diseño e implementación de planes de previsión del recurso humano, tal como lo establece la guía del DAFP, sobre Planeación del recurso humano.

Acción Correctiva:

Realizar estudio de cargas laborales, como insumo para el diagnóstico de necesidades de personal.

Descripción de la meta:

1. Realizar el levantamiento de cargas.
2. Determinar las necesidades de personal

Descripción de la meta:

Estudio de cargas laborales

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Cuentan con el estudio de cargas en archivo plano, realizado por CRECE LTDA, en la presente vigencia.

Cumplimiento de la meta: 100%

HALLAZGO 46 Mediante Decreto 1.0274 del 13 de abril de 2012 se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral y se fijan los criterios para el acceso al nivel sobresaliente, pero dicho acto administrativo no fue comunicado a los evaluados oportunamente.

ACCION PROPUESTA: Comunicar oportunamente a los interesados, evaluados y evaluadores, esto es máximo a los 30 días siguientes a su expedición sobre el Decreto de Adopción de criterios para el nivel sobresaliente.

DESCRIPCION DE LA META: Comunicar oportunamente a los evaluados y evaluadores sobre los criterios adoptados para acceder a nivel sobresaliente

META: Comunicación 30 días siguientes a la adopción de los criterios para acceder a nivel sobresaliente.

FECHA No aplica porque el acto administrativo se expidió con anterioridad a la suscripción del plan.

Aunque durante las fechas de ejecución de la meta establecidas en el plan de acción no aplica la verificación de la meta, se pudo establecer que el acto

administrativo que fija los criterios para acceder al nivel sobresaliente para el periodo comprendido entre el 01/02/2013 al 31/01/2014 Decreto No. 1000-0253 del 8/05/2013 fue publicado en la intranet el 27/05/2013, no obstante no se dio cumplimiento al acuerdo 137 de 2010 el cual establece en el parágrafo del numeral 4.2.2 del artículo 4, que antes del 1 de abril de cada año la Entidad debe definir los factores para acceder al nivel sobresaliente.

HALLAZGO 47. Se observaron bastantes inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos de evaluación del desempeño, a pesar de que la Dirección de Talento Humano con el objeto de minimizar las deficiencias emitió circular No. 30 del 16/07/2012 en la cual anexa los formatos y de una manera gráfica instruye su elaboración.

ACCION DE MEJORA: Devolver los formatos de evaluación de desempeño que contengan errores en su diligenciamiento

DESCRIPCION DE LA META: Realizar la devolución de formatos mal diligenciados hasta su completa corrección

META: Formatos correctamente diligenciados

Se evidenció revisión del diligenciamiento de los formatos y devolución para los ajustes respectivos, por lo que se deduce el cumplimiento de la meta.

CUMPLIMIENTO DE LA META : 100%

HALLAZGO 48. La mayoría de las inconsistencias observadas en el diligenciamiento de los formatos de evaluación de desempeño corresponde a personal vinculado durante los dos últimos años, de lo

cual se infiere que la inducción en este tema y que el acompañamiento de la Dirección del talento Humano no ha sido suficiente.

ACCION PROPUESTA: Realizar mayor énfasis en el proceso de inducción a personal que ingresa con capacitaciones y seguimiento con el fin de orientarlos en el proceso de presentación del formato de evaluación del desempeño.

DESCRIPCION DE LA META: Realizar énfasis en el proceso de inducción a personal nuevo para que realicen el diligenciamiento del formulario correctamente

META: Capacitación en diligenciamiento del formato de evaluación del desempeño a personal que ingresa en periodo de prueba.

SITUACION ENCONTRADA:

En el material de apoyo a la exposición y constancia de inducción se encuentra la temática de evaluación del desempeño, adicional se hace entrega del cuadro con las etapas del proceso de evaluación y los plazos.

CUMPLIMIENTO DE LA META: 100%

HALLAZGO 49: Deficiencias en la planeación de la capacitación en evaluación del desempeño, razón por la cual no es oportuna.

ACCION PROPUESTA: Realizar la capacitación en evaluación de desempeño de manera oportuna, esto es mínimo 15 días antes de vencer el término para presentación de la misma

DESCRIPCION DE LA META: Realizar la planeación de la capacitación en evaluación de desempeño de manera oportuna

META: Capacitación en evaluación de desempeño oportuna

SITUACION ENCONTRADA:

Este hallazgo no es objeto de seguimiento en esta oportunidad dado que la fecha de inicio de la acción propuesta es enero de 2014.

La CNSC invitó a taller sobre el tema en el mes de noviembre, pero debido a las restricciones en la autorización de viáticos y gastos de viaje no fue posible la asistencia en representación de la Alcaldía.

HALLAZGO 50: Incumplimiento por parte de evaluado y evaluador en los plazos para la presentación de concertación y evaluación e inobservancia por parte de la Dirección de Talento Humano para aplicar las sanciones y consecuencias por la no concertación o evaluación.

ACCION PROPUESTA: Reiterar con una circular a los evaluados y evaluadores la obligatoriedad en el cumplimiento de plazos; dando los avisos correspondientes en caso de incumplimiento.

DESCRIPCION DE LA META: Informar a evaluados y evaluadores la oportunidad en la entrega de las evaluaciones de desempeño

META:

- 1. Circular informativa y preventiva.**

23 Dar aviso a la oficina de control disciplinario para que se apliquen las sanciones a que haya lugar.

SITUACION ENCONTRADA

1. Circular 1041-041 del 18/07/2013 .

Meta Cumplida 100%

2. Se evidenciaron los memorandos

1041-869 29/04/2013

1041-1020 20/05/2013

1147 1041-1147 05/06/2013

6.2.2099 29/08/2012

1041-3056 25/10/2013

Cumplimiento de la meta : 100%

Aunque las metas se cumplieron en el 100%, el hallazgo no ha sido eliminado, ya que se observaron evaluaciones de desempeño remitidas extemporáneamente, entre las cuales se encuentran las de Secretaría de Salud e infraestructura.

HALLAZGO 51. No se evidenció la entrega del informe de los resultados de la Evaluación del Desempeño al Representante Legal por parte de la Dirección de Talento Humano de conformidad con el acuerdo 137 de 2010. El procedimiento adoptado tiene definida la actividad de la elaboración del informe pero no especifica el destino de dicho informe.

ACCION PROPUESTA: Realizar la entrega de los informes de evaluación de desempeño al representante legal

DESCRIPCION DE LA META: Al finalizar cada periodo final entregar un informe al representante legal de las evaluaciones del desempeño.

META: informe de evaluaciones del desempeño

SITUACION ENCONTRADA:

No aplica porque el periodo de evaluación es 31/01 de cada vigencia, y la fecha de inicio de la acción es 01/06/2013.

Sin embargo se observa el consolidado de las evaluaciones parciales, como insumo del informe, y memorando 1041.1114 del 30/05/2013 en el cual se le remite al Alcalde informe de las evaluaciones del periodo comprendido 2012-2013.

HALLAZGO 52. Deficiencias en el archivo de las evaluaciones de desempeño laboral en las historias laborales

ACCION PROPUESTA: Contratación del personal idóneo para el apoyo en la organización del archivo de historias laborales, como apoyo en dicha labor a la persona de planta que tiene la idoneidad para ello.

DESCRIPCION DE LA META: Organización de las evaluaciones de desempeño en las historias laborales de acuerdo con los criterios técnicos de la Ley General de Archivo

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron memorandos remisorios a la Profesional Luz Mila Carvajal encargada del proceso de gestión documental para el archivo de las evaluaciones de desempeño en las historias laborales.

Se estableció que el 99% de las evaluaciones de desempeño remitidas para archivo, se encuentran clasificadas y ubicadas físicamente en las Historias Laborales y que el 1% restante correspondiente a dos evaluaciones no se encuentran archivados debido a que los expedientes están prestados.

La acción propuesta ha sido efectiva para eliminar el hallazgo, no obstante se debe tener claridad que la responsabilidad de la custodia, organización y administración de las Historias Laborales sigue siendo de la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta que los documentos son generados del proceso de Gestión de Administración y Desarrollo del Talento Humano a cargo de esta Dirección, y que el soporte técnico le corresponde a la Dirección de Recursos Físicos.

HALLAZGO 53. Demora en la resolución del recurso de reposición a la evaluación del desempeño de María Fernanda López Ballesteros porque no se determinó la segunda instancia. Verificar la Historia laboral para establecer la evidencia.

ACCION PROPUESTA: Hacer seguimiento a la resolución de los recursos de reposición que se presenten para que sean resueltos en términos de Ley.

DESCRIPCION DE LA META: Realizar el seguimiento sobre la respuesta al recurso de reposición para que sean respondidos en términos de Ley, en caso contrario avisar a entes de control para que se tomen las medidas respectivas

META: Seguimiento para cumplimiento en plazos en recursos de reposición para el periodo de evaluación.

SITUACION ENCONTRADA:

Para este seguimiento no aplica la meta, teniendo en cuenta que los recursos se presentan a la Evaluación definitiva la cual está con corte a 31/01/2014.

No obstante el hallazgo no ha sido eliminado, según información verbal suministrada por la Doctora Sandra, quien manifestó que no ha sido resuelto el recurso porque no se determinó la segunda instancia.

Es de aclarar que el acuerdo 137 de 2010 Art.5 numeral 5.7, establece que es responsabilidad del superior jerárquico del evaluador, resolver los recursos de apelación.

HALLAZGO 54. Durante el Periodo de Prueba la Entidad ubicó a tres elegibles en cargos donde las funciones a ejercer difieren de las del manual de funciones y de las del cargo para el cual concursaron, inobservando lo establecido en el acuerdo 137 de 2010.

ACCION PROPUESTA: Ubicar de acuerdo a la normatividad a los funcionarios que entren a la administración en periodo de prueba.

DESCRIPCION DE LA META: Ubicación de los funcionarios que entran en PP de acuerdo a la normatividad

META: Funcionarios ubicados de acuerdo al cargo para el cual participaron en el concurso.

Se evidenció un funcionario vinculado por lista de elegibles durante el periodo objeto de evaluación, estableciendo que fue ubicado en el cargo de

conformidad con el empleo para el cual concursó, por lo cual se da por cumplida la meta en el 100%

HALLAZGO: 55 Deficiencias en los estudios realizados para proveer transitoriamente empleos bajo la figura de encargo, lo cual evidencia inobservancia a la norma y a las instrucciones impartidas por la CNSC en la circular No. 09 de 2011 en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, constituyéndose en un factor de riesgo que puede generar investigaciones y sanciones previstas en la norma.

ACCION PROPUESTA: Proveer los empleos, bajo la figura de encargo teniendo en cuenta lo previsto en la Ley y en las instrucciones impartidas por la CNSC

DESCRIPCION DE LA META:

1. Permanente actualización de las normas con respecto al tema de provisión de empleos, mediante encargos.
2. Aplicación de dichas normas a la provisión de empleos.
3. Nombramiento bajo la figura de encargo.
4. Hacer la revisión de los encargos provistos anteriormente.

META: Provisión de empleos con Encargos otorgados con la normatividad vigente

Durante el periodo objeto de evaluación se ha provisto un empleo mediante la figura de encargo según Decreto 1000-0616 del 19/09/2013.

Debido a que la Dirección de Talento Humano aportó el Acto administrativo por medio del cual se hizo un encargo, el memorando de notificación y acta

de posesión, pero no aportó los documentos soportes del estudio técnico e igualmente en la Intranet no se encontró a la fecha de la verificación (12/12/2013) el comunicado del encargo, no fue posible verificar el cumplimiento de la meta y establecer si el hallazgo ha sido eliminado con la ejecución de las acciones propuestas, posteriormente el suscrito consulto las solicitudes que habían presentado el Sr Hernando Ochoa de la comisión de personal, ante la oficina jurídica mediante oficio 1001-2878 y este despacho destacándose que el 7 noviembre/13, si se publico el estudio técnico realizado por el grupo, y del cual se resalta que las acciones se cumplieron en su totalidad; y que mediante la circular 09 10/10/11, y circular 05 23/11/12 expedidas CNSC, de prohibir el hecho de solicitar requisitos adicionales en el encargo, pues si se tienes aptitudes y habilidades para el requisito del encargo, constituye los requisitos fijados para el otorgamiento, por lo cual se da por cumplida la meta en el 100%

Referenciando la circular 05 de 2012 numeral 2.1.1 Procedimiento para la concesión de encargos ii. Requisitos a tener en cuenta, literal b: “Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudios y experiencia”.

Según la circular mencionada, para verificar el cumplimiento de este requisito se deberá tener en cuenta el manual de funciones y competencias laborales vigente en el momento de la provisión. Analizado el comunicado de encargo del 7 de noviembre de 2013, en el cual se le concede el derecho preferencial a la Servidora Pública Claudia Calderón Chávez, se evidencia la inobservancia a este requisito, toda vez que el manual de funciones en los requisitos de estudio establece que debe tener Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, y según el estudio técnico la servidora

pública, cuenta solo con 4 semestres de contaduría y 800 horas de formación en diferentes procesos administrativos, razón por la cual no cumple con requisitos de estudio; si bien estas acciones se encontraron en el desarrollo de la auditoria y son conceptos del personal adscrito que elaboraron el informe respectivo, el suscrito jefe de este despacho se acoje a lo dispuesto en el concepto de la oficina jurídica, respecto que es indefectible que debe cumplirse con las competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; acorde a las circulares en mención 09/11 y 05/12 de la CNSC, son el despacho grupo talento humano que tiene función pronunciarse positivamente sobre el cumplimiento de dicho requisito.

Así mismo en la Intranet se encontraba publicado con fecha 18/11/2013 un comunicado para proveer mediante encargo un empleo TECNICO, en el cual se le otorgó el derecho preferencial a la Servidora Pública Elizabeth Ríos, con seis semestres aprobados en tecnología de sistemas y 140 horas de formación.

La Circular 09 de 2012, también establece que cualquier exigencia superior o inferior a la referida constituirá vulneración a los derechos de carrera, en cuanto a la acción propuesta de revisión de los encargos provistos anteriormente, no suministraron evidencia.

HALLAZGO No. 56: El procedimiento de liquidación de nómina caracterizado en el libro 7 del Manual Operativo del MECI de la Alcaldía de Ibagué, es muy generalizado, de él se deriva un gran volumen de actividades que no cuentan con guías o instructivos documentados para su debida aplicación. No se cuenta con instructivos para: cambios que se generen en la seguridad social del trabajador, pasos a seguir o requisitos a cumplir para solicitar la

liquidación definitiva de prestaciones sociales, solicitud de certificado de ingresos y retenciones, instructivo para incapacidad por enfermedad general o profesional, trámite de permisos, etc.

Los instructivos presentados no han sido remitidos a la Secretaría de Planeación para su aprobación e inclusión en el Manual Operativo como documentos anexos al procedimiento de nómina

ACCIONES PROPUESTA:

Identificar la necesidad de estos instrumentos, de conformidad con el procedimiento el cual debe ser ajustado y elaboración de un instructivo para los cambios en seguridad social, trámite de incapacidades, trámite de permisos, etc. Realizar su debida socialización a todos los funcionarios y aplicación del mismo, presentado en la secretaría de planeación.

DESCRIPCION DE LAS METAS

1. Enumerar todas las actividades realizadas en las novedades que afectan la nómina.
2. Identificar la necesidad de elaborar un instructivo frente al tema.
3. Elaborar un instructivo que contenga dicha información.
- 4, Presentar dicho instructivo ante planeación.
5. Socializar con los funcionarios el instructivo.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
N.56	1	100	Listado de novedades que afectan la nómina: permisos, vacaciones, incapacidades, traslados de seguridad social, disminución retención en la

			fuelle, traslado administradora fondo de pensiones AFP y traslado de cesantías.
	2	100	Tomaron la decisión de hacer circulares y un instructivo
	3	100	Circular 6.1 009 16/01/213 Plan de vacaciones año 2013. Circular 1040 084 nov/2013 Directrices para otorgamiento de permisos y compensatorios. Instructivo traslado de seguridad social.
	4	100	Envían instructivo traslado seguridad social con memorando 3560(8) no es claro el numero de 11/12/2013.
	5	0	No presentaron socialización
TOTAL HALLAZGO 56		80%	

HALLAZGO No.57: En el Sistema Sicof no se definieron controles a la capacidad de endeudamiento de los servidores públicos. Ni se encontraron políticas o estrategias de manejo para descuentos que no son de carácter permanente.

No se cuenta con instructivos para: cambios que se generen en la seguridad social del trabajador, pasos a seguir o requisitos a cumplir para solicitar la liquidación definitiva de prestaciones sociales, solicitud de certificado de ingresos y retenciones, instructivo para incapacidad por enfermedad general o profesional, trámite de permisos, etc.

ACCIONES PROPUESTAS:

Identificar la necesidad de estos instrumentos, de conformidad con el procedimiento el cual debe ser ajustado y elaboración de un instructivo para los cambios en seguridad social, trámite de incapacidades, trámite de

permisos, etc. Realizar su debida socialización a todos los funcionarios y aplicación del mismo, presentado en la secretaría de planeación.

DESCRIPCION DE LA META: identificar las necesidades de realización de instructivos para ciertas situaciones administrativas o novedades a la nómina y solicitar a la empresa contratista del software autoliquidador de la nómina la definición de controles en la capacidad de endeudamiento del servidor y demás medidas necesarias para el mejoramiento del proceso.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
N. 57	1	0	El control de la capacidad de pago aún se continua efectuando de manera manual por parte de la servidora encargada el módulo de nomina aún tiene ajustes para su implementación. La evidencia de este punto según lo formulado por el dueño del proceso es las solicitudes del grupo de nómina a la firma contratista de la implementación de controles para este asunto.
	2	100	Presentaron el instructivo y adicionaron unas políticas específicas de operación relacionadas con el tema. Aún falta que este instructivo y estas políticas sean remitidas a la Secretaría de Planeación para su inclusión en el Manual Operativo MECI.
TOTAL HALLAZGO 57		50%	

HALLAZGO N. 58. Se cometieron errores en la implementación del sistema por desconocimiento de la normatividad administrativa, laboral, comercial y tributaria., aplicada al sector público:

Inconsistencia en el traslado de centro de costos.
Inconsistencia número de días salario vacaciones, Amparo Astrid Díaz.

No se cumple las reglas de prioridad en los descuentos.
no se observa una política para aproximación de decimales y que se conserve para todos los módulos que integran el sistema.
Las provisiones o apropiaciones las esta efectuando directamente el sistema y adicionalmente en los meses auditados se realizaron manualmente.
El aplicativo nómina no conserva la información histórica del servidor público.
En el link “empleados” los datos principales y básicos del servidor no están bien capturados.

ACCIÓN PROPUESTA: Ajustar la parametrización del software liquidador de nómina de acuerdo a la normatividad vigente en temas administrativos, comerciales, laborales y tributarios.

DESCRIPCION DE LA META:

- 1, Hacer mesa de trabajo con expertos en temas administrativos, laborales, comerciales y administrativos para revisión de la parametrización
- 2, realizar las correcciones en el sistema liquidador de ser necesario, para su completa parametrización.
- 3, Identificar puntos de control o verificación



HALLAZGO	META	% CUM/AV A	COMENTARIO
58	1	100	No se efectuaron mesas de trabajo; la dinámica fue por medio de tickers de requerimientos presentados por la entidad y la respuesta por parte de la firma. Es importante señalar que en algunos casos a pesar de que los requerimientos eran atendidos en el momento; el mes siguiente se volvían a presentar los mismos errores. Es necesario mencionar que en cuanto al hallazgo: <i>el aplicativo de nómina no conserva la información histórica del servidor público. En el link de “empleados” los datos principales y básicos del servidor no están bien capturados</i> , no se propuso ninguna acción correctiva, se debe formular una que señale la revisión capturada de cada servidor público. Con respecto a las apropiaciones se presentaba una mala interpretación de la norma contables. El día de más en las vacaciones fue ajustado en el calendario del modulo de presupuesto y correspondía un festivo.
	2	100	Los controles efectuados han sido producto de la experiencia de la funcionaria que viene manejando el procedimiento. Los efectúa de manera manual pero el módulo aún continua presentando deficiencias técnicas las cuales han sido reiterativas dadas a conocer y lo mas delicado es que a la fecha no se ha le ha dado una solución definitiva por parte de la firma contratista.
	3	0	El dueño del proceso no formulo para esta meta denominación y unidad de medida. Por lo señalado en el comentario de la meta anterior esta meta no se ha ejecutado.
TOTAL HALLAZGO 58		67%	

HALLAZGO N. 59: Errores en la liquidación. Roys Pacheco Helka: Retención meses julio, octubre, noviembre/11. Fabel Naveros Puentes: Retención octubre de 2011. Diego Fernando Guzman: Retención Julio, Octubre y Diciembre 2011, Hoyos Trujillo Gloria C: Retención diciembre 2011. Barbosa Ospina Bairon M: Retención oct/2011. Botero Gutierrez Jesús M: retención octubre 2011. Villanueva Guarnizo Eugenio: retención octubre 2011, Lara Bahamón Luz Aida retención octubre 2011, Juan Carlos Nuñez G: retención octubre 2011.

ACCION PROPUESTA: Realizar los ajustes necesarios en liquidaciones de acuerdo a la revisión realizada.

DESCRIPCION DE LA META:

- 1, Revisión de liquidaciones del personal retirado realizadas.
- 2, Hacer los ajustes necesarios para la correcta parametrización en situaciones posteriores.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
59	1	0	Como se sabe las acciones definitivas y los tiempos de su ejecución fueron definidos unilateralmente por la dueña del proceso para este punto se les recuerda que si hay errores que hubiesen ocasionado un menor pago de retención en la fuente estos deberán cancelarse y entre más tiempo pase, la sanción y los intereses son mayores.
	2	100	Se elaboró circular en abril de 2013 y se efectuaron diversos ensayos para ajustar el sistema conforme a la normatividad existente. Trabajo que tuvo acompañamiento de la Oficina de Control Interno.
TOTAL HALLAZGO 59		50%	

HALLAZGO N. 60: Se observó que por el aplicativo de nomina la misma consulta (parafiscales) por opciones diferentes genera resultados diferentes.

ACCION PROPUESTA: Realizar los ajustes necesarios en nómina de acuerdo a la revisión realizada.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

1, Revisión de cada nómina realizada.

2, Hacer los ajustes necesarios para la correcta parametrización en situaciones posteriores.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
60	1		Este hallazgo esta en ejecución iniciaron identificando que hay opciones en el modulo que no funcionan o que no están parametrizadas para ser útiles para los objetivos del grupo; por tal razón enviaron tickers a la firma planteando tal inquietud.
	2		
TOTAL HALLAZGO 60		0%	Como las metas propuestas no tienen ningunas relación con las actividades que vienen ejecutando no se les puede adjudicar ningún avance cuantitativo.

HALLAZGO N. 61: Errores de liquidación de personal: Roys Pacheco Helka. Falta por pagar en la fracción de indemnización de vacaciones \$114.869. No se canceló el subsidio de alimentación a quienes tenían ese derechos los meses de mayo, junio y julio de 2.011. En algunos casos no coinciden el número de días de vacaciones que se reconocen; con el número manualmente contado.

ACCION PROPUESTA: Realizar los ajustes necesarios en liquidaciones de vacaciones de acuerdo a la revisión realizada.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

1, Revisión de liquidaciones de vacaciones realizadas.

2, Hacer los ajustes necesarios para la correcta parametrización en situaciones posteriores, relacionadas con el mismo tema.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
61	1	0	La acción propuesta no cubre la totalidad del hallazgo solo se formula para el problema de vacaciones más no para la revisión de la indemnización, ni el subsidio de alimentación que se dejó de pagar se reitera que la acción propuesta en este caso debe ser correctiva. Presentan la liquidación de la Dra. Roy que es la misma presentada inicialmente sobre la cual se identificó el hallazgo; para lo cual se insiste que la liquidación proporcional por los 138 días esta mal calculada. Adicionalmente presentan una liquidación que no es clara con respecto a las bases que se toman para el cálculo; igualmente no se presenta evidencia de revisión de otras liquidaciones. Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia por parte de este órgano de control administrativo que con la totalidad de este hallazgo no se están aplicando las acciones propuestas y queda bajo responsabilidad absoluta de la dueña del proceso las inconsistencias que bajo estos conceptos encuentren en un futuro otros entes de control. Aún se encuentran dentro del tiempo para hacer revisiones, ajustes y tomar correctivos.
	2	0	
TOTAL HALLAZGO 61		0	

HALLAZGO N. 62: No hay confiabilidad en la integridad de la información. No se encontró una prueba en forma integrada del módulo de nómina con el de contabilidad, de manera que se determinara si los soportes que arroja el módulo de nómina coinciden con los registros contables del sistema. La información consultada en fechas distintas arrojó resultados diferentes.

ACCION PROPUESTA: Lograr integralidad en la información entre el módulo de nómina y contabilidad, de manera que los datos sean coincidentes.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

- 1, Realizar verificaciones de información generada por el sistema en el módulo de nómina en los netos realmente pagados.
- 2, Comparar los datos de nómina frente a los datos generados por el sistema por el módulo de contabilidad.
- 3, Investigar las causas de diferencias en datos.
- 4, Hacer los ajustes necesarios para que haya coherencia en la información.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
62	1	100	En el momento del seguimiento este hallazgo no había sido superado la Dirección Contable facilitó un documento para que el encargado dedujera del mismo lo que correspondía a la Nómina de noviembre con el argumento de que por el sistema no se podían sacar totales; esto no era claro para él y por tal motivo se inició un trabajo de acompañamiento con el contratista Diego Fernando Barrios con el soporte generado por el grupo de nomina y los documentos fuentes que generan los auxiliares contables utilizando el modulo contable de consulta instalado en la Oficina de Control Interno. El encargado hizo una selectiva de conceptos cuyos resultados coincidieron con los mostrados por los auxiliares entendiendo este funcionario la dinámica del cruce de cuentas
	2	100	
	3	100	
	4	100	
TOTAL HALLAZGO 62		100%	

5. CONCLUSIONES

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO: Se aplica teniendo en cuenta las metas cuya fecha de ejecución se encontraba vencida a fecha 9/12/2013.

INDICADOR DE AVANCE: Se aplica al total de las metas del plan.

Puntaje base de evaluación de cumplimiento	PBEC	127
Puntaje base de evaluación de avance	PBEA	7830
Cumplimiento del plan de mejoramiento	CPM=POMVi / PBEC	65.53%
Avance del Plan de Mejoramiento	AP=POMi / PBEA	16.69%

- Indicador de cumplimiento de las metas vencidas = 65.53%
- Indicador de avance del total de las metas= 16.69%, cuando ha transcurrido aproximadamente el 50% del tiempo programado para la ejecución de las metas.
- Algunas metas, presentaron dificultad para la medición por las deficiencias en la formulación de las unidades de medida y cantidades, dichas observaciones fueron plasmadas en la descripción de la situación encontrada del hallazgo respectivo.
- Las deficiencias en la formulación de las acciones correctivas en el momento de la concertación del plan dificulta la medición y la determinación de la efectividad de las acciones frente al hallazgo. Dichas inconsistencias fueron reportadas en los pronunciamientos con observaciones que se realizaron en la etapa de formulación del plan de mejoramiento.

6. RECOMENDACIONES:

1. Efectuar autoevaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento del plan de mejoramiento.
2. Tener en cuenta las recomendaciones dadas por el equipo auditor para el mejoramiento continuo.
3. Ejecutar la totalidad de las acciones propuestas.
4. Presentar un nuevo avance con corte a junio 30/14, de las acciones pendientes de realizar al despacho, confirmándola a través de una mesa de trabajo las evidencias respectivas.

MAURICIO PULIDO CORRAL
Jefe Oficina de Control Interno

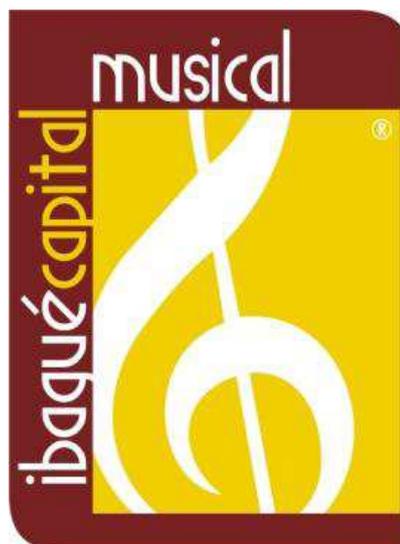


Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7

CONTROL INTERNO





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO
ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

17 de Diciembre de 2013

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS	
Objetivos Específicos	5
Objetivos Generales	5
2. ALCANCE	5
3. METODOLOGIA	6
4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	6
5. CONCLUSIONES	75
6. RECOMENDACIONES	76

INTRODUCCION

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, la cual establece el ejercicio del Control Interno de Obligatorio cumplimiento en toda la estructura Administrativa, y en cumplimiento del plan de acción y programa de auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno efectuó Seguimiento al plan de mejoramiento producto de la evaluación al proceso de Administración y Desarrollo del Talento Humano realizado en la vigencia 2012.

Para la formulación del plan de mejoramiento se presentaron incumplimientos y prorrogas de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno de conformidad con el procedimiento adoptado y que hace parte del Manual Operativo según decreto 1.1 0777 de 06/12/2008, quedando finalmente el plan de mejoramiento formulado con algunas acciones propuestas y metas que no garantizan la eliminación del hallazgo, tal como se expresó en los dos pronunciamientos con observaciones remitidos en las fechas 24/05/2013 y 10/07/2013.

Para la vigencia 2013 se incluyó dentro del programa de auditoría de la Oficina de Control Interno un seguimiento al plan de mejoramiento, el cual estaba previsto para el mes de agosto, pero que debido a que el plan definitivo se remitió por la Dirección de talento Humano el 31/07/2013, fue necesario aplazar la evaluación para el mes de diciembre de 2013.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento del proceso de Administración y Desarrollo del Talento Humano, mediante la aplicación de técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer la efectividad de las acciones de mejora propuestas en el proceso de gestión del Talento Humano.
- Determinar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con el proceso de Desarrollo y Administración del Talento Humano.
- Proponer mecanismos de Mejoramiento Continuo.
- Cumplir con el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia de 2013.

2. ALCANCE

Durante el tiempo comprendido entre el 4 y 13 de diciembre de 2013, se procedió al levantamiento y análisis de información para establecer el grado de avance de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento del proceso de Administración y Desarrollo del Talento Humano, con corte al 6 de diciembre de 2013.

3. METODOLOGIA

Para lograr el objetivo se aplicaron las siguientes técnicas:

Recolección de la Información mediante mesa de trabajo, indagación, observación, entrevista, comparación y consulta de documentos.

Análisis de la información y aplicación de indicadores teniendo en cuenta la unidad de medida de la meta establecida en el plan de mejoramiento, la cantidad y las fechas de inicio y final.

Se aplicó indicador de cumplimiento en el cual se toman las acciones con fecha de ejecución vencida, que para el caso objeto de estudio no aplica, y el indicador de avance con las acciones cuya fecha de ejecución se encuentran vigentes, tomando para este seguimiento todas las acciones del plan de mejoramiento ya que no existen vencidas.

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

HALLAZGO No.1 A pesar de tener los planes y programas diseñados se observan deficiencias en la planeación y por ende en la ejecución de los mismos, siendo la tendencia el aplazamiento de eventos, la realización de eventos o capacitaciones a los cuales no se les hace la difusión oportuna, además que se carece de cronogramas para su ejecución.

ACCION PROPUESTA: Ejecutar los cronogramas en las fechas planeadas los eventos y actividades, realizando la oportuna difusión.

DESCRIPCION DE LA META: Ejecutar lo planeado en las fechas previstas en el cronograma

META: número de actividades ejecutadas conforme a lo planeado 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN CRONOGRAMA

Se aplicó el indicador de cumplimiento del cronograma de actividades de Bienestar Social 2013 y de prepensionados, de acuerdo a la siguiente información:

No.	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	CUMPLE	
				si	no
1	Actividad recreativa y cultural dirigida a las servidoras públicas de la Administración Central Municipal de Ibagué	Mes Marzo	8/03/2013	X	
2	Actividad de integración cultural entre las servidoras públicas del nivel Asistencial de la Administración Central Municipal de Ibagué.	Mes Abril	03/05/2013		X
3	Actividad recreativa, deportiva y cultural para fomentar los equipos de alto rendimiento en las Dependencias de la Administración Municipal de	Abril y Agosto	Septiembre y Octubre		X

OFICINA DE CONTROL INTERNO

	Ibagué.				
--	---------	--	--	--	--

No.	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	CUMPLE	
				si	no
4	Actividad cultura y de reconocimiento a los servidores públicos que laboran (5, 10,15,20,25,30 años de tiempo de servicio a la Administración Central Municipal	Octubre	8/11/2013		X
5	Festival artístico y Cultural para la integración de los servidores públicos de las diferentes dependencias	Septiembre	Sin ejecutar		X
6	Actividades Pre pensionados- Sensibilización	30/04/2013			
7	AP-Autoestima y autocuidado	30/04/2013			
8	AP-Vida Sexual en la madurez	17/05/2013	28/05/2013	X	
9	AP-Cómo ser buen administrador del dinero	31/05/2013	31/05/2013	X	
10	AP-Estilos de Vida Saludable	11/07/2013	11/07/2013	X	
11	AP- Desarrollo de habilidades microempresariales	25/07/2013			
12	AP-Asesoría Fondo Emprender SENA	15/08/2013	15/08/2013	X	
13	AP-Clase de yoga	30/08/2013	30/08/2013	X	
14	AP-Hábitos comida sana	12/09/2013	12/09/2013	X	
15	AP-Reglas como ser buen administrador del tiempo	27/09/2013	27/09/2013	X	

16	AP-Actividad Recreacional	18/10/2013			
----	---------------------------	------------	--	--	--

Indicador de avance= No de actividades ejecutadas conforme a lo planeado*100/No. actividades Planeadas

IND= $8*100/16=50\%$

META PROGRAMADA: 80%

RESULTADO DEL AVANCE= 50%

HALLAZGO No.2

La entidad no cuenta con un plan consolidado de las necesidades de talento humano a corto, medio y largo plazo, tal como lo establece la política de Administración del Talento Humano, el cual implica el análisis de la planta actual de personal, diagnóstico de necesidades de personal y plan de previsión de recursos humanos, según lineamientos del DAFP y en cumplimiento de la ley 909 de 2004 art.17

ACCION PROPUESTA: Elaborar un plan consolidado de necesidades de talento humano a corto, mediano y largo plazo

DESCRIPCION DE LA META: Plan de necesidades de talento humano consolidado

META: plan consolidado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron memorandos enviados a los Secretarios con fecha 30 de noviembre en el cual les solicita reportar las necesidades de personal, con fecha límite de entrega de la información 6 de diciembre.

A la fecha de verificación de los soportes se encontraba radicada la información de necesidades de personal de la Oficina Jurídica.

Así mismo la Entidad cuenta con el informe técnico de necesidades de personal y propuesta de planta, como producto del contrato celebrado con la firma CRECE en el año 2012.

META= 1 Plan consolidado =0%

HALLAZGO No.3

Los procedimientos se encuentran adoptados mediante el decreto 1.1.777 de 2008 y son de conocimiento del personal adscrito al área de Gestión del Talento Humano, no obstante se requiere de su revisión, ajuste y complementarlo con guías o instructivos en algunos casos. Deficiente identificación de puntos de control en los procedimientos, y ausencia de indicadores en la caracterización del proceso.

ACCION CORRECTIVA: revisión y ajuste de manuales de procedimientos.

DESCRIPCION DE LA META: Manual de procedimientos ajustado

META: manual de procedimientos ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-05-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Los procedimientos fueron ajustados según acta No. 14 de comité de control documental de fecha 3/4/2013.

META= manual de procedimientos ajustado 60%

Meta cumplida al 100%

HALLAZGO No.4. Los servidores públicos consideran que sus sugerencias no son tenidas en cuenta para el mejoramiento de los procesos

ACCION PROPUESTA: Generar un espacio de tiempo en los comités técnicos del área para que los servidores realicen las sugerencias que consideren para el mejoramiento de los procesos

DESCRIPCION DE LA META: Recepción de sugerencias

META: Número de comités celebrados con la participación de los servidores públicos= 3

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se realizaron tres reuniones según consta en actas del 30/05/2013, 11/09/2013 y 12/08/2013, con la participación de 23, 14 y 15 servidores públicos respectivamente.

Cumplimiento de la meta=100%

HALLAZGO No.5 La demora en la respuesta a las solicitudes presentadas tanto por el cliente interno como por el externo es una de las deficiencias más constantes en el área de Talento Humano. Siendo los trámites de certificados laborales y PQR los de mayor tiempo de respuesta utilizado.

ACCION PROPUESTA: Realizar el seguimiento periódico en la respuesta a los derechos de petición que se presenten al área.

DESCRIPCION DE LA META: Responder los derechos de petición en los términos previstos en la Ley

META: PQR respondidos en términos 80%

FECHA DE INICIO: 2013-08-01

FECHA FINAL: 2014-07-31

SITUACION ENCONTRADA:

Revisada la información suministrada por el proceso de PQR, el cual fue confrontado con el control de Correspondencia de la Dirección de Talento Humano, se observó el siguiente estado de los PQR recibidos durante el periodo comprendido entre el 01/08/2013 y el 06/12/2013, fecha de corte del seguimiento,

TOTAL PQR RADICADOS	179
----------------------------	------------

CONTESTADOS DENTRO DEL TERMINO LEGAL	93
CONTESTADOS EXTEMPORANEOS	8
SIN CONTESTAR VENCIDOS	44
SIN CONTESTAR VIGENTES	34

Para aplicar el indicador no se tienen en cuenta los 34 PQR vigentes, porque aunque están pendientes de respuesta aún se encuentran dentro de los plazos establecidos.

META: PQR Respondidos en términos = $\frac{93 * 100}{145} = 64.13\%$

145

Se aclara que procedimentalmente para aplicar el indicador se toma la información desde el 01/08/2013 debido a que esta fecha suscrita en el plan no obstante se debe tener en cuenta que responder los PQR dentro de los términos establecidos es una obligación legal, que debe ser permanente y de total cumplimiento, por lo tanto no puede estar sujeta a las fechas de inicio o finales de los planes de mejoramiento o a porcentajes parciales de cumplimiento.

HALLAZGO No. 6 Deficiente aplicación del procedimiento de organización documental del proceso de gestión documental, observado en las unidades documentales analizadas como fuente de información para la evaluación de los procedimientos.

ACCION PROPUESTA: Socialización con todos los servidores de Talento Humano para la aplicación al procedimiento de gestión documental.

DESCRIPCION DE LA META: Aplicación al procedimiento de gestión documental

META: Documentos organizados/total de documentos 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Organización parcial del archivo de gestión, por falta de elementos de archivo, de personal y de tiempo. Se evidenciaron requerimientos según memorando 1041-2348 del 4/09/13, 1041-1192 del 17/06/13, en los que solicitan ampliación del plazo para enviar el inventario documental.

Se encuentran inventariados los archivos de gestión de la vigencias 2008,2009 y 2010, quedando pendiente 2011 y 2012.

Para aplicar el indicador se toman las vigencias que se encuentran en Archivo de Gestión.

$$\text{IND} = \frac{3 \cdot 100}{5} = 60\%$$

Cumplimiento de la Meta =60%

HALLAZGO No. 7 Las Historias laborales no se encuentran organizadas de conformidad con los criterios técnicos establecidos por el archivo General de la Nación.

ACCION PROPUESTA: Contratación del personal idóneo para el apoyo en la organización del archivo de historias laborales, como apoyo en dicha labor a la persona de planta que tiene la idoneidad para ello.

DESCRIPCION DE LA META: Organización de historias laborales de acuerdo con los criterios técnicos de la Ley General de Archivo

META: número de historias labores organizadas 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Según memorando 1042-700 del 25/11/13 el doctor José Manuel Criollo, en respuesta al memorando 1042-3287 del 20/11/13 informa que se han organizado 139 historias laborales

El indicador se aplicará a las Historias Laborales Activas, teniendo que el hallazgo se produjo por la revisión de estos expedientes y no de las inactivas.

Total de Historias Laborales Activas=**381**

IND= $\frac{139 \cdot 100}{381} = 36.48\%$

381

Se debe tener claridad que la responsabilidad de la custodia, organización y administración de las Historias Laborales es de la Dirección de Talento Humano, por cuanto los documentos son generados del proceso de Gestión de Administración y Desarrollo del Talento Humano a cargo de esta Dirección, y que el soporte técnico le corresponde a la Dirección de Recursos Físicos.

HALLAZGO No. 8. El contrato No.1001 de octubre de 2010 celebrado para aunar esfuerzos entre la Alcaldía de Ibagué y Colvatel S.A. E.S.P. para la modernización, implementación, gestión y operación de una plataforma tecnológica, aún se encuentra en la fase de implementación, encontrando deficiencias reiterativas en lo relacionado con el proceso objeto de evaluación, en el módulo de nómina y certificados laborales, las cuales han sido comunicadas por los usuarios finales de los módulos y dadas a conocer al supervisor y ejecutor a través de correos electrónicos, reuniones e informes de la Oficina de Control Interno, sin que hasta la fecha de producción de este informe se haya dado solución.

ACCION PROPUESTA: Solicitar a la dirección ejecutora y al supervisor del contrato SICOF, que a través suyo se dé cumplimiento en la corrección y correcta parametrización del módulo de nómina

DESCRIPCION DE LA META:

- 1, Realizar el listado de cada uno de los requerimientos sin cumplir por parte de SICOF, en cuanto al módulo de nómina.
- 2, Hacer nuevo requerimiento a la empresa contratista para que los mismos se cumplan.
- 3, Hacer seguimiento a cada requerimiento sin cumplir por parte de la empresa contratista.

META: Requerimientos solucionados 50%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Oficio 1041.3108 del 30/10/2013, emitido por talento humano dirigido al Ingeniero Victor Hugo Gracia supervisor del contrato de Software SICOF, con 18 requerimientos del módulo de nómina, y relación de los tickets.

Informe del supervisor de fecha 13 de noviembre, en el que reporta el estado de los tickets, de los cuales están 3 sin resolver.

$$\text{IND} = \frac{\text{Requerimientos solucionados} * 100}{\text{Total Requerimientos}} =$$

$$= 15 * 100 / 18 = 83.33\%$$

HALLAZGO No. 9 Según los resultados de la encuesta la participación de los servidores públicos en la rendición de cuentas a la comunidad es mínima.

ACCION PROPUESTA: Dar aviso a las personas de talento humano con respecto a la redición de cuentas del alcalde cuando llegue la circular.

DESCRIPCION DE LA META:

1. Hacer énfasis a los funcionarios del área en la importancia de participar en los informes de rendición de cuentas del alcalde a la comunidad de la cuál hacemos parte.
- 2, Dar aviso a los funcionarios del área sobre el sitio y hora de la rendición de cuentas por parte del señor alcalde a la comunidad.

META: asistencia a informes de rendición de cuentas

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: : 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Esta meta no es objeto de aplicación del indicador medición porque durante el periodo de ejecución propuesto, no se ha realizado rendición de cuenta por parte del señor Alcalde a la Comunidad.

HALLAZGO No 10. Las estrategias de comunicación institucional y las políticas no son de conocimiento de todos los servidores públicos.

ACCION PROPUESTA: Socializar las estrategias de comunicación institucional a los servidores públicos del área

DESCRIPCION DE LA META: Realizar un taller de socialización de estrategias de comunicación.

META: taller 1

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Meta cumplida según control de asistencia de fecha 22 de noviembre de 2013, 17 asistentes y taller de términos relativos a los documentos.

CUMPLIMIENTO: 100%

HALLAZGO No. 11. La cultura de la autoevaluación y el autocontrol aún no hace parte del quehacer institucional del grupo de Gestión del Talento Humano, observando serias debilidades en la autoevaluación a los programas que desarrolla el área, por la ausencia de los

indicadores que permita medir el objetivo y la resistencia a ver las deficiencias como oportunidades de mejora.

ACCION PROPUESTA: Realizar un taller de socialización sobre el tema de autoevaluación y autocontrol.

DESCRIPCION DE LA META: Incluir en la cultura de los servidores del área de talento humano, el autocontrol y autoevaluación tomando las deficiencias como oportunidades de mejora.

META: Taller de socialización de cultura de autocontrol y autoevaluación 50%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Control de asistencia 22 de noviembre de 2013 17 asistentes y taller de términos relativos a los documentos.

CUMPLIMIENTO: 100%

HALLAZGO No. 12. No se han formulado Planes de mejoramiento Individual, y aunque la Dirección de Talento Humano mediante circular impartió instrucciones y el formato para la formulación del plan individual, no se ha efectuado el seguimiento para garantizar el cumplimiento.

ACCION PROPUESTA: Realizar seguimiento a la realización de los planes de mejoramiento, cuando se presente, es decir, haya una evaluación no satisfactoria como lo especifica la Ley.

DESCRIPCION DE LA META: Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos 137 y 138 en cuanto a evaluación de desempeño en calificación no satisfactorio.

META: seguimientos de acuerdos 137 y 138 en evaluaciones no satisfactorias

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014-06-30

SITUACION ENCONTRADA:

Se emitió memorando 3204 del 7/11/2013 dirigida al doctor José Iván Barragán Solís Director de Salud Pública, en el cual solicitan se formule plan de mejoramiento individual al funcionario FABIAN ANDRES RUBIO por calificación SATISFACTORIO del 81% y Circular No.53 del 28/11/2013 Asunto Planes de Mejoramiento Individual.

Es importante tener en cuenta que según el Decreto 1.1 - 0765 de diciembre 4 de 2008, por medio del cual se definen e implementan los Planes de Mejoramiento para la Administración Municipal de Ibagué, en el artículo quinto establece que los planes de mejoramiento individual se formulan cuando la evaluación de desempeño es igual o inferior a 70 puntos, así mismo la meta propuesta hace referencia al seguimiento a las evaluaciones no satisfactorias es decir las que se encuentran en el rango menor o igual a 65%.

De acuerdo a lo anterior la comunicación 3204 del 7/11/2013 no es procedente.

En cuanto a la aplicación del indicador teniendo en cuenta que la meta es seguimientos de acuerdos 137 y 138 en evaluaciones no satisfactorias y que para el periodo 2012-2013 no hay resultados con esta calificación, esta meta no será objeto de evaluación porque no aplica.

HALLAZGO No. 13. Verificado el cumplimiento de esta disposición en la Alcaldía de Ibagué, se estableció que aproximadamente solo el 35 % de las listas de elegibles conformadas por la CNSC y publicadas en su página web, fueron publicadas en la página de la Alcaldía de Ibagué

ACCION PROPUESTA: Enviar a informática oficio para que se realice la Publicación en la página web de la Alcaldía de Ibagué del 100% de las listas de elegibles conformadas por la CNSC

DESCRIPCION DE LA META: Publicación de las listas de elegibles en la página web de la Alcaldía Municipal.

META: listas de elegibles publicadas en la web de la alcaldía 100%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Memorando 001 del 19/06/13 solicitud publicación lista de resolución 1275 de junio 18/2013.

Memorando 002 del 28/06/13 solicitud publicación lista 1418 de 2013

Según verificación en la página WEB de la Alcaldía, se evidenció que efectivamente estos actos administrativos fueron publicados.

INDICADOR= $\frac{2*100}{2}$ = 100%

2

La Acción eliminó el hallazgo.

HALLAZGO No.14 En las hojas de vida analizadas no se observó evidencia de que la Entidad haya realizado la consulta de los datos y documentos aportados por los elegibles, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos.

De acuerdo a la verificación de esta obligación en el formato único de hoja de vida se encuentra un segmento para que el Jefe de personal en este caso la Directora de Talento Humano certifique que la información suministrada en el formato fue verificada con los documentos que el aspirante aportó, no obstante en la totalidad de las historias laborales analizadas este campo no se encuentra diligenciado ni firmado.

ACCION PROPUESTA: Elaboración y aplicación de formato de verificación de cumplimiento de requisitos, por parte del funcionario que se posesiona, la profesional universitaria que realiza el proceso y la directora de talento humano

DESCRIPCION DE LA META:

Diseño de formato y aplicación para control del cumplimiento de los requisitos para ingreso.

META: Formato de verificación de cumplimiento de requisitos diligenciado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron 13 formatos de verificación de cumplimiento de requisitos en el momento de la posesión, por lo que se infiere la ejecución de la meta.

META CUMPLIDA: 100%

HALLAZGO No.15. Deficiencias en la verificación de los soportes del cumplimiento de requisitos. (Información ampliada en el informe)

ACCION PROPUESTA: Elaboración y aplicación de formato de verificación de cumplimiento de requisitos, por parte del funcionario que se posesiona, la profesional universitaria que realiza el proceso y la directora de talento humano

DESCRIPCION DE LA META:

Diseño de formato y aplicación para control del cumplimiento de los requisitos para ingreso.

META: Diseño de formato y aplicación para control del cumplimiento de los requisitos para ingreso.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron las copias de una muestra de 8 formatos de Hoja de vida, de los cuales se estableció que tres estaban diligenciados correctamente y cinco

con deficiencias en los campos de tiempo total de experiencia, información que no concuerda con la diligenciada en el campo 3 de experiencia laboral.

En su totalidad se encontraba firmado el campo 6 en la cual la Directora de Talento Humano certifica que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

La meta se cumplió el 100%.

HALLAZGO No. 16. Se observaron errores en el diligenciamiento del tiempo de experiencia en hoja de vida forma FUHV 001 ya que en ocasiones registran años y luego esos mismos años en meses y ese mismo tiempo en días y este campo es para desagregar cuando el tiempo laborado no es exacto.

ACCION PROPUESTA: Exigir al funcionario el correcto diligenciamiento del formato hoja de vida, especialmente en lo que tiene que ver con la sumatoria de tiempos en la experiencia laboral

DESCRIPCION DE LA META: Revisión detallada del formato de hoja de vida, para indicarle al funcionario la corrección inmediata de sus errores.

META: formatos revisados

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-30

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron las copias de una muestra de 8 formatos de Hoja de vida, de los cuales se estableció que tres estaban diligenciados correctamente y cinco con deficiencias en los campos de tiempo total de experiencia, información que no concuerda con la diligenciada en el campo 3 de experiencia laboral.

En su totalidad se encontraba firmado el campo 6 en la cual la Directora de Talento Humano certifica que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

Aunque la meta se cumplió el 100%, las deficiencias observadas demuestran que la acción no ha sido efectiva.

HALLAZGO No. 17. Falta de Oportunidad en la vinculación del personal de las listas de elegibles inobservando la norma y directrices de la CNSC, lo cual se convierte en un factor de riesgo de investigaciones y sanciones

ACCION PROPUESTA: Se hará la vinculación del personal de la lista de elegibles, dentro del tiempo estipulado por la norma y las directrices de la CNSC

META: Vinculación de personal de lista de elegibles en términos de Ley.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

No aportaron soportes para verificar el cumplimiento de esta meta

HALLAZGO No.18 No se evidenció la totalidad de las actuaciones de la administración en el procedimiento de inscripción en Carrera.

ACCION PROPUESTA: Seguir cada una de las instrucciones de la CNSC con relación al procedimiento de inscripción en carrera

DESCRIPCION DE LA META: Acatar las instrucciones de la CNSC, frente a la inscripción en carrera controlando los tiempos para realizar los debidos reportes ante la CNSC

META: Número de solicitudes enviadas a la comisión nacional para registro en carrera de los servidores públicos que superaron el periodo de prueba dentro del plazo establecido.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014/07/31

SITUACION ENCONTRADA:

Evidencia de los envíos a la comisión nacional:

Oficios 1041-21649 28/11/2013 radicado de correspondencia 28/11/2013 del funcionario Jesús María Preciado Vidal Inició periodo de prueba según acta de posesión del 7 de febrero de 2013. (Aproximadamente tres meses después de superar el periodo de prueba).

Oficio 1041-16005 del 26/08/2013 del funcionario Fabel Naveros Puentes inició periodo de prueba el 25/04/2012. (10 meses después de cumplir periodo de prueba aproximadamente).

Aunque se enviaron los oficios de inscripción no se superó el hallazgo, dado el tiempo transcurrido desde que se superó el periodo de prueba y la solicitud de inscripción, ni se cumplió la meta.

No se aportó la evidencia de la solicitud de inscripción de Edgar Alberto Facundo Quijano, para establecer el cumplimiento.

HALLAZGO No.19 : Según las certificaciones de inducción verificadas en las hojas de vida, se establece que en la mayoría de los casos se ha realizado de manera inmediata a la vinculación del servidor Público, sin embargo se evidenciaron debilidades en la formalización del proceso, según diligenciamiento de la constancia de inducción

ACCION PROPUESTA: Realizar el diligenciamiento de la constancia de inducción el mismo día que se termina el proceso de inducción.

DESCRIPCION DE LA META: Diligenciar la constancia de inducción el mismo día de realización del proceso

META: Número de constancias de inducción inmediatas a la posesión

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014-05-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron constancias de inducción de 10 servidores públicos de 23 vinculaciones durante el periodo objeto de evaluación, estableciendo el cumplimiento de la meta.

META CUMPLIDA: 100%

HALLAZGO No.20. Debido a las inconsistencias del manual de funciones específico este no está siendo una herramienta efectiva que ayude al nuevo servidor en su desempeño.

ACCION PROPUESTA: Ajustar el manual de funciones para que sea una herramienta efectiva

DESCRIPCION DE LA META: Ajuste del manual de funciones, posterior al proceso de modernización

META: manual ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2014-06-01

SITUACION ENCONTRADA:

Como resultado del contrato No.036 del 2012 con CRECE, la firma contratista presentó la propuesta del manual de funciones de conformidad con el estudio técnico para la modernización de la Alcaldía, no obstante el manual no ha sido adoptado por cuanto no se ha dado aplicación a la propuesta.

Cumplimiento de la meta= 0%

HALLAZGO No.21 Las condiciones técnicas y logísticas de la inducción no son apropiadas, lo cual genera una imagen negativa al nuevo servidor público e incide en su motivación. El 40% de los encuestados piensan que la metodología y recursos didácticos utilizados en la inducción son pertinentes, pero que el tiempo utilizado no es suficiente, no es ordenada y podría contar con mejor material didáctico, que se presentan muchas interrupciones, al igual que el lugar donde se desarrolla gran parte del proceso no es adecuado por cuanto no se puede visualizar el contenido de las ayudas didácticas en un PC, más aún cuando hay más de dos personas en inducción.

ACCION PROPUESTA: Presentar un proyecto de mejora en condiciones técnicas y logísticas a la secretaría administrativa para el mejoramiento del proceso de inducción, que incluya mejora en la metodología recursos didácticos a utilizar.

DESCRIPCION DE LA META: mejorar las condiciones técnicas y logísticas del proceso

META: Presentación y puesta en marcha de un proyecto que permita el mejoramiento de las condiciones técnicas y logísticas del proceso.

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenció el proyecto de mejora de las condiciones técnicas y logísticas a la Secretaría Administrativa para el mejoramiento del proceso de inducción, que incluya la mejora en la metodología y recursos didácticos a utilizar, el cual está en proceso de autorización para iniciar la contratación.

Esta ejecución se realizará dentro del proyecto ADMINISTRACION Y GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUE-TOLIMA BPPIM 2012730010099 Cumplimiento de la meta =50% correspondiente a la presentación del proyecto.

HALLAZGO: 22. Los pasos 7 y 8 del proceso de inducción indicados en el manual, no se están cumpliendo en su totalidad ya que el 54% de los encuestados manifestaron no haber realizado el empalme con el

funcionario saliente, así como tampoco se efectuó la presentación al Jefe inmediato del Servidor Público vinculado; estas actividades según el manual están a cargo de la Dirección del Grupo de Gestión del Talento Humano.

ACCION PROPUESTA: Enviar oficio de instrucción para que se realice la inducción específica al jefe inmediato y hacer el seguimiento a su cumplimiento. Realizar una presentación de la persona que ingresa.

DESCRIPCION DE LA META: Realizar el seguimiento al proceso de empalme luego de un proceso de inducción.

META: OFICIOS DE SEGUIMIENTO 80%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Se memorandos enviados al personal de nueva vinculación en los que se les remite un formato de evaluación, el cual contiene la verificación del cumplimiento de la inducción específica.

De 6 formatos analizados, un funcionario manifestó no haber recibido la inducción específica. En consecuencia la Dirección de Talento Humano emite memorando al Director del Grupo de Justicia y Orden Público exhortándolo de la responsabilidad de realizar la inducción específica del cargo al funcionario vinculado a la planta.

Con lo anterior se evidencia el cumplimiento de la meta

HALLAZGO No.23 La falta de presentación del nuevo servidor público a su equipo de trabajo y jefes inmediatos dificulta el proceso de

adaptación: El paso 7 y 8 del manual de inducción que hace referencia al empalme cuyo objetivo es conocer las actividades desarrolladas, los procedimientos del cargo, los asuntos pendientes y las recomendaciones y presentar a los compañeros al nuevo equipo de trabajo fueron eliminados del nuevo manual lo cual es un factor que impide el logro del objetivo de la inducción e incide en el desempeño del servidor

ACCION PROPUESTA: Revisión y ajuste del manual de inducción, de tal manera que permita el logro del objetivo de inducción.

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el manual de inducción

META: Manual de inducción ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Decreto 1-870 del 29/10/2012 programa de inducción de la Alcaldía.

No hay evidencia de la presentación del personal en el área, por lo cual la Dependencia decidió incluir en el formato de inducción un ítem para dejar constancia de esta actividad, el cual será presentado a comité de control documental para adición al manual de inducción.

Cumplimiento de la meta= 0%

HALLAZGO No.24. 35 de 42 Historias laborales verificadas cuentan con la carta de bienvenida, de las cuales 15 presentan deficiencias como falta de fecha y número de radicado, falta de firma de recibido.

ACCION PROPUESTA: Realizar el diligenciamiento de la carta de bienvenida, junto con la constancia de inducción el mismo día que se termina el proceso de inducción y enviarla al archivo de historias laborales

DESCRIPCION DE LA META : Realizar la carta de bienvenida el mismo día de la inducción

META: Número de cartas de bienvenida entregadas el mismo día de la inducción. 100%

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

OFICIO	FECHA	NOMBRE	FECHA RECIBIDO	OBSERVACIONES
SN	SF	Yanibe Álvarez	sf	
1742	23/07	Giovanny Posada	25/07/2013	
1412	02/07	José Osma Rodríguez	SF	
1743	SF	Dayra Alexandra Cruz Apache	25/07/2013	
SN	SF	Iván José Barragán	15/08/2013	
SN	08/08	Gilma Lucía Peña Daza	19/08/2013	

SN	SF	Martha Liliana Pilonnieta	13/08/2013	
SN	18/09/2013	Mayerly Montealegre Cuartas	SF Sin firma	

Verificada la información de la muestra se estableció un cumplimiento del 63% aproximadamente, observando que las deficiencias en la radicación y firma de recibido no permite establecer el cumplimiento total de la meta, aun cuando la actividad se haya ejecutado cabalmente.

HALLAZGO No.25 Analizado el material de inducción entregado a los servidores públicos, se concluye que falta profundidad y socialización de los programas de Bienestar Social, PIC y Salud Ocupacional.

ACCION PROPUESTA: Revisar el material de inducción y ajustar si se hace necesario, frente a los temas de salud ocupacional, bienestar social y PIC.

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el material de apoyo de inducción.

META: Material de apoyo ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Analizado el contenido del material de inducción, se establece que las temáticas de PIC, Estímulos y Salud Ocupacional se encuentran en dicho material de ayuda para la exposición, no obstante el hallazgo hace mención

al material que se entrega a los servidores públicos una vez culminan el proceso de inducción, el cual según se puede evidenciar en la constancia de inducción, fue ajustado en lo referente a salud ocupacional, quedando pendiente hacer entrega de la matriz del PIC y del programa de Bienestar social.

Cumplimiento parcial de la meta, estimado en el 33%

HALLAZGO No.26. En las memorias de la inducción no hay evidencia de la información de situaciones administrativas: permisos, encargos, traslados, comisiones, horario, vacaciones, ARP, Caja de Compensación, EPS, Fondo de pensiones y Cesantías, Novedades de nómina como descuentos, incapacidades, manejo de libranzas, embargos, fechas de pago, entrega de novedades en general, Procedimiento de PQR, Viáticos, avances para capacitación, Solicitud de Certificaciones laborales, código único disciplinario.

ACCION PROPUESTA: Revisar el material de inducción y ajustar si se hace necesario, frente a situaciones administrativas, parafiscales, novedades, etc.

DESCRIPCION DE LA META Revisar y ajustar el material de apoyo de inducción.

META: Material de apoyo ajustados

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

Verificado el material de apoyo de las exposiciones se observó que fue incluida la temática de situaciones administrativas, las cuales son

suministradas al servidor público dentro del archivo de la presentación de la inducción según constancia de inducción.

Cumplimiento de la meta 100%

HALLAZGO No. 27 El tiempo establecido para la inducción es muy corto dado el volumen de información a suministrar, lo cual se ve reflejado en el bajo nivel de entendimiento de los temas según los resultados de la evaluación.

ACCION PROPUESTA: Revisar el manual de inducción en cuanto al tiempo de duración del proceso, dentro de la inducción general.

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el manual de inducción en el tema de tiempo empleado para la inducción general, especialmente en lo que tiene que ver con la ampliación del tiempo de ejecución de la inducción y el cumplimiento de estos tiempos establecidos en el manual

META: Manual ajustado

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

No ha sido ajustado. **Cumplimiento de la meta : 0%**

HALLAZGO No.28 En la temática tratada en la Reinducción General frente a lo estipulado en el manual, no se abordó la totalidad de los temas, quedando pendiente: Código único Disciplinario, Manual de funciones, PIC y programa de Estímulos

ACCION PROPUESTA: Incluir los temas dentro de la reinducción general, normados por la guía del DAFP

DESCRIPCION DE LA META: Realizar la programación de la reinducción general y revisar que estén incluidos estos temas.

META: Temas de reinducción incluidos

FECHA DE INICIO: 2013-06-01

FECHA FINAL: 2013-12-31

SITUACION ENCONTRADA:

En el material de reinducción se evidencia la inclusión de la temática de código único disciplinario, PIC (plan institucional de capacitación), manual de funciones referenciado en las novedades de modernización y salud ocupacional, el cual hace parte del programa de estímulos, quedando pendiente el programa de bienestar como parte integral del mismo.

Está en ejecución contrato para la publicación del compendio de inducción y reinducción.

El Sistema de estímulos incluye el programa de bienestar e incentivos, y el de bienestar incluye prepensionados, salud ocupacional y clima laboral.

Teniendo en cuenta que el hallazgo menciona cuatro temáticas a incluir en la reinducción, de las cuales se subsanaron tres y el sistema de estímulo parcialmente, se valora en un cumplimiento de la meta en 87%

HALLAZGO 29: La reinducción específica no se ha aplicado porque en el periodo comprendido entre el 2011 y 2012 no se han suscrito planes de mejoramiento individual producto de las evaluaciones de desempeño.

ACCION PROPUESTA: Enviar circular informativa para que por parte de los jefes inmediatos se coordinen las reinducciones específicas como consecuencia de las calificaciones de evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE LA META: Enviar circular informativa sobre la pertinencia del proceso de reinducción específica.

META: CIRCULAR INFORMATIVA.

SITUACION ENCONTRADA:

Circular No.52 de noviembre 2 de 2013

Cumplimiento de la meta el 100%

HALLAZGO 30: El entrenamiento en los puestos de trabajo no se está cumpliendo; el 87.5% de los encuestados que han sido trasladados no dieron ni recibieron entrenamiento en los puestos de trabajo, por lo que se concluye la inobservancia a la política de entrenamiento.

ACCION PROPUESTA: Incluir en el oficio del traslado la obligatoriedad de recibir los respectivos entrenamientos.

DESCRIPCION EN LA META: Adicionar en los memorandos de traslado, la obligatoriedad de los entrenamientos en cada puesto de trabajo.

META: Memorando de traslado modificado y seguimiento aleatorio al cumplimiento luego del traslado.

Se verificaron 9 memorandos de traslados, en los cuales se evidenció el cumplimiento de la meta.

Meta:100%

La efectividad de la acción se determina con la eliminación del hallazgo por lo cual el seguimiento y la verificación del entrenamiento son fundamentales.

HALLAZGO 31

El tiempo programado para la reinducción según manual es de 1 día, el cual se está desarrollando en un promedio de tres horas.

ACCION PROPUESTA: Dar cumplimiento al tiempo establecido para inducción en el manual de inducción, dentro de la inducción general.

DESCRIPCION DE LA META Dar cumplimiento al manual de inducción en el tema de tiempo empleado para la inducción general.

META: Cumplimiento en el tiempo empleado indicado en el Manual de inducción.

CIRCULAR No.50 del 20 de noviembre de 2013, para verificar el cumplimiento de los tiempos en el procedimiento, incluidos la revisión de memorias de las que trata la circular.

Según el manual de inducción y reinducción el tiempo programado para la reinducción es de un día, el cual corresponde a 9 horas laborales.

Según circular 51 cargada en la intranet el 28/11/2013, el tiempo programado para la reinducción en total es de cinco horas cuarenta minutos, incluido el tiempo de revisión de memorias por parte del servidor público y evaluación del proceso.

Para determinar el cumplimiento de la meta se toma el tiempo total programado para la reinducción de 5 horas cuarenta minutos correspondiente

Para aplicar el indicador se convierte a minutos

Tiempo establecido en minutos según manual =540 minutos

Tiempo programado para reinducción 340 minutos

$IND = 340 * 100 / 540 = 63\%$

Cumplimiento de la meta el 63%

NOTA: Se observa que la circular No.50 del 20/11/2013 del asunto Proceso de reinducción del personal, la cual fue notificada a las Dependencias con fecha 20/11/2013, no concuerda totalmente en su contenido con la circular del mismo asunto de la misma fecha con número 51 cargada en la Intranet el 28/11/2013. Se aclara que la circular No.51 remitida y publicada igualmente en la intranet hace referencia a la novena navideña.

En la circular 51 de la intranet del asunto proceso de reinducción se detalla el tiempo programado para la reinducción presencial, revisión de memorias y tiempo de evaluación del proceso, mientras que en la circular No.50 de la misma fecha radicada en las Dependencias en medio físico, no contiene esta información.

Se recomienda tener mayor cuidado con la información radicada en medio físico y la publicada en los diferentes medios de comunicación interna, para garantizar la integridad, confiabilidad y veracidad de la información, y evitar malas interpretaciones, de esta manera se asegura el éxito de las actividades realizadas.

HALLAZGO 32. No hay evidencia de evaluación del proceso de reinducción, la cual es necesaria para determinar fortalezas y debilidades del proceso, y para determinar su impacto.

ACCION PROPUESTA: Diseñar una evaluación de reinducción general, para ser aplicada a los funcionarios.

DESCRIPCION DE LA META: Diseñar encuesta de evaluación al proceso de reinducción y aplicarla a los funcionarios

META: Evaluación diseñada y aplicada

SITUACION ENCONTRADA

Encuesta diseñada y aplicada en la reinducción.

Cumplimiento de la meta= 100%

HALLAZGO 33. En el manual de inducción y reinducción adoptado a partir del 26/09/2012 se realizaron modificaciones a las actividades y tiempo para el desarrollo de la inducción, que se convierten en un factor de riesgo para el cumplimiento del objetivo del procedimiento. Se observa que las modificaciones eliminan las inconformidades por parte de los servidores públicos frente al procedimiento pero no se busca el mejoramiento.

ACCION PROPUESTA: Revisar manual de inducción y ajustar si es necesario

DESCRIPCION DE LA META: Revisar y ajustar el manual de inducción y reinducción

META: Manual de inducción y reinducción revisado y ajustado

SITUACION ENCONTRADA:

Continúa vigente el manual adoptado el 26/09/2012

Cumplimiento de la meta=0%

HALLAZGO No.34 : Inobservancia a lo normado en el artículo 19 del Decreto Ley 1567 de 1998 y el artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, los cuales establecen que las entidades adoptarán anualmente el Programa de Bienestar e Incentivos (Plan de Estímulos). Se evidenció que la Dirección de Talento Humano, formuló el Plan de Estímulos para la Vigencia 2010 y 2011, mediante el Decreto 1-0840 del 30 de Noviembre de 2009, no atendiendo los lineamientos en mención y los establecidos por el DAFP, en razón a que el Programa de Bienestar Social e Incentivos debe ser anual y debe responder al diagnóstico de necesidades que resulta de aplicar entrevista o encuesta por dependencias a los funcionarios de la entidad.

Acción propuesta: Adopción de los programas de bienestar e incentivos, como producto del análisis de las encuestas por dependencias sobre las necesidades de los funcionarios, con la periodicidad que indique la normatividad del DAFP.

Descripción de la meta:

1. Establecer diagnóstico de necesidades (aplicación de encuestas)
2. Formular plan de estímulos.
3. Adoptar mediante decreto el programa de estímulos.

Denominación de la unidad de medida de la meta:

Programa de estímulos y bienestar adoptado

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/01/2014

Fecha de terminación: 31/03/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Se efectuaron las encuestas y estas listas para tabular y sacar el diagnóstico. Se recomienda sea anual y que contenga las actividades a ejecutar y el presupuesto para cada una de ellas.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante con periodo de ejecución está vigente.

HALLAZGO No.35: Incumplimiento de lo estipulado en el numeral 80.1 del Decreto 1227 de 2005, el cual establece que los empleados para participar de los Incentivos Laborales, deben acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un año. La entidad formula el Programa de Estímulos para la vigencia 2010 y 2011, mediante el Decreto 1- 0840 del 30 de noviembre de 2009 y en el artículo 5 requiere para reconocer el desempeño en los niveles de excelencia de los funcionarios un tiempo de servicios no inferior a 4 meses, dando lugar a generar sanciones a la entidad por conceder recursos a funcionarios que no cumplen los requisitos que establece la Ley.

Acción correctiva:

Ajustar el plan de estímulos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente con respecto a los Incentivos Laborales.

Descripción de la meta:

Formular el programa de estímulos

Denominación de la unidad de medida:

Plan de incentivos formulado y ajustado de acuerdo a la normatividad

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/12/2013

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Mediante el Art. 5 del Decreto 1-0582 del 18 julio de 2012 expedido por la Alcaldía por medio del cual se adopta el programa de estímulos del 2012 al 31 de diciembre de 2015; se evidencia la corrección del hallazgo, el cual establece que para tener acceso a los incentivos se debe tener un tiempo de servicio no inferior a un año.

Cumplimiento de la meta: 100%

HALLAZGO 36: El plan de incentivos en la entidad de la vigencia 2010 y 2011, no fue orientado a reconocer mediante incentivos no pecuniarios al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, incumpliendo lo normado en el artículo 77 del Decreto 1227 de 2005 y lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1567 de 1998.

Acción correctiva: Ajustar el plan de estímulos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente con respecto a los Incentivos Laborales.

Descripción de la meta:

Plan de incentivos orientado a incentivos a mejor empleado de carrera, de libre nombramiento, tal como lo norma el DAFP.

Denominación de la unidad de medida:

Plan de incentivos formulado de acuerdo a la normatividad

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

La acción correctiva se encuentra formulada con falencias en su redacción, en cuanto al cumplimiento de la acción propuesta, la Directora del Grupo de Informática manifestó que la llevara a cabo a partir de enero de 2014.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de ejecución está vigente.

HALLAZGO 37: Mediante el rubro de incentivos laborales de la vigencia 2011, se cancela a la universidad Cooperativa \$2'882.925, financiando Educación formal de la Asesora Marilly Moya Meneses, incumpliendo lo normado en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el cual establece los requisitos mínimos que deben reunir los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción para participar de los Incentivos Institucionales en las entidades públicas, entre los cuales está acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño correspondiente al año anterior a la fecha de la postulación. Adicionalmente el párrafo del artículo 78 del Decreto 1227 de 2005, establece que el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de gerencia pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de Gestión prevista en el presente decreto, Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se apliquen en la entidad para los empleados de carrera. razón por la que no se debió otorgar el incentivo al asesor porque en la Alcaldía los asesores no son evaluados.

Acción correctiva:

Hacer seguimiento al plan de incentivos formulado, para que se dé estricto cumplimiento a lo normado en el plan formulado, teniendo en cuenta el sistema de evaluación de gestión que aplique dependiendo el caso, sin permitir que otro tipo de funcionarios que no tengan el derecho se hagan partícipes del mismo..

Descripción de la meta:

1. Elaborar plan de incentivos.
2. Determinar los requisitos mínimos para acceder a incentivos.
3. Otorgar incentivos previos cumplimiento de requisitos mínimos.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de incentivos

Denominación de la unidad de medida:

Plan de incentivos correctamente otorgado.

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

La acción propuesta para subsanar el hallazgo se encuentra formulada mediante una acción preventiva, por lo tanto en el seguimiento realizado se hizo la aclaración que el hallazgo formulado, requiere para subsanarlo una acción correctiva, que consiste en gestionar el reintegro del dinero y como acción preventiva, es positivo llevar a cabo la acción propuesta.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de ejecución está vigente.

HALLAZGO NO. 38: En la vigencia de 2011 no se realizó actividades relacionados con la preparación de los pensionados para el retiro del servicio, contando con disponibilidad de recursos. Este Programa debe hacer parte de los que se deben desarrollar a través del programa de

Bienestar Social, dentro del área de calidad de vida laboral, tal como lo norma el artículo 75 del decreto 1227 de 2005.

Acción correctiva:

Diseñar el programa de preparación para personal en pre retiro e incluirlos en el plan de bienestar.

Descripción de la meta:

1. Diseño de actividades para preparación a prepensionados.
2. Diseño de programa prepensionados.
3. Inclusión de actividades de prepensionados dentro del programa de bienestar

Denominación de la unidad de medida:

Diseño de programa de preretirados, incluyendo actividades en el programa de bienestar.

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Mediante memorandos 10-41 2601, 1041- 2618, expedido el 18 de septiembre de 2013, 1041- 2354 del 6 de septiembre de 2013, 1041- 1429 de 3 julio de 2013, 1041 1010 del 17 de mayo de 2013, se invitaron a los prepensionados a las actividades programadas relacionada con el Programa; para los cual presentaron listado de asistencia a los diferentes actos.

Cumplimiento de la meta: 100%.

HALLAZGO No. 39: El plan de Bienestar Social de la vigencia 2010 al 2011, no tiene dentro de sus componentes el diagnóstico de necesidades, así como el Presupuesto asignado para llevar a cabo las actividades

programadas, incumpliendo los lineamientos que establece el DAFP a través de la Guía para la implementación del Sistema de Estímulos, en la que indica que el Plan Anual de Bienestar Social debe contener el diagnóstico de necesidades, las metas a lograr, los recursos a utilizar, cronogramas, presupuesto y evaluación. Plan que debe elaborarse entre los meses de enero y marzo de cada año.

Acción Correctiva:

Elaborar un diagnóstico de necesidades, asignación de presupuestos, actividades, metas, recursos, de acuerdo a la normatividad vigente por el Departamento Administrativo de la Función Pública e incluirlo en el plan de bienestar.

Descripción de la meta:

Elaborar el diagnóstico de necesidades, asignación de presupuesto, actividades, metas y demás e incluirlas en el plan de bienestar.

Denominación de la unidad de medida:

Plan de bienestar elaborado con todos sus componentes

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Se cuenta con el insumo de las encuestas y se iniciará su preparación a partir de enero de 2014.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO NO. 40: Los cronogramas que hacen parte del Programa del Sistema de Estímulos como es el de Bienestar Social, el de Salud

Ocupacional e incentivos, no registran información que evidencie seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.

Acción Correctiva:

Programación y seguimiento de las actividades establecidas en cada cronograma

Descripción de metas:

Hacer seguimiento a las actividades establecidas en los cronogramas acerca de su cumplimiento.

Denominación de la unidad de medida:

Seguimiento a cumplimiento de cronograma de los planes de bienestar, estímulos y salud ocupacional.

Unidad de medida de la meta: 3

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

No presentó evidencia que demuestren cumplimiento de la acción propuesta, se hizo recomendaciones para la ejecución de la acción propuesta, las cuales fueron aceptadas.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO NO. 41: Falta de atención a las normas presupuestales, falencia presentada en la vigencia de 2011 con relación al Convenio Interadministrativo No. 082 de 2009 realizado con Comfatolima, con el fin de atender actividades del Programa de Bienestar Social de la vigencia de 2009; sobre el cual cancelan la suma de \$36´462.948, con afectación del rubro de

bienestar social de la vigencia 2011 (20701102205), con disponibilidad y registro presupuestal No. 2025 y 4051 respectivamente. Evidenciando que no se hizo reserva presupuestal sobre el Convenio, configurándose cancelación de hechos cumplidos y violación de las normas de carácter presupuestal.

Acción Correctiva:

Consultar saldos de los compromisos adquiridos y generar las reservas presupuestales, así como generar los respectivas alertas a los entes de control, cuando esta apropiación presupuestal no se realice.

Descripción de la meta:

1. Hacer el respectivo seguimiento a las actividades desarrolladas bajo la modalidad de convenio para que no se pase del presupuesto destinado para tal fin.
2. en caso de pasarse de lo establecido en lo planeado, realizar las apropiaciones o reservas presupuestales.

Denominación de la unidad de medida:

Documento de seguimiento que evidencie consulta de saldos en la ejecución presupuestal con el fin de establecer las reservas presupuestales.

Unidad de medida de la meta: 0

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/12/2013

SITUACIÓN ENCONTRADA:

La unidad de medida de la meta no se encuentra bien formulada, sin embargo se evalúa el cumplimiento de la acción, de acuerdo a la descripción de la meta y la denominación de la unidad de medida, sobre las cuales Presentaron acta de liquidación del convenio No. 082 de fecha 24 de enero

de 2012, en la cual se evidencia que la suma cancelada a COMFATOLIMA, corresponde a mayor valor ejecutado por concepto de alojamiento y transporte, de funcionarios que participaron en el campeonato Nacional de Servidores Públicos. Adicionalmente, la Directora de Recursos Físicos interventora del Convenio en mención, el 2 de diciembre de 2011, remite a la Jefe de Oficina Jurídica Municipal el memorando 6.3 – 0630; solicitando información sobre el pago del saldo pendiente con COMFATOLIMA, aprobado en comité de conciliación de la Oficina Jurídica. Además, presentan Acta de justificación en la que se hace reconocimiento y se ordena el pago al convenio No. 082 del 23 de abril de 2009, de fecha 11 de Marzo de 2011, suscrita entre el Secretario Administrativo Eugenio Villanueva Guarnizo y Silvia Cristina Villa García, Interventora del contrato.

Con relación a la acción preventiva formulada para subsanar el hallazgo, se presenta el documento que evidencia la consulta de saldos del rubro 207102201083, a través del cual se financia las actividades del Programa de Bienestar Social de la vigencia 2013.

Cumplimiento de la meta: 100%

HALLAZGO No. 42: Falta gestión y planeación sobre el uso eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de Programas de Bienestar Social, presupuesto sobre el cual en la vigencia del 2011, se dejó de ejecutar \$21'415.900. Dando lugar a recorte presupuestal sobre el Programa para siguiente vigencia.

Acción Correctiva:

Realizar las actividades programadas en el cronograma, de tal manera que se agote todo el presupuesto.

Descripción de la meta:

Realizar las actividades programadas

Denominación de la unidad de medida:

Presupuesto empleado en actividades del cronograma

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/12/2013

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Los expedientes que hacen parte de los contratos 0522 del 7 de marzo de 2013, 1366 celebrado con el IMDRI, 1004 del 2 de mayo de 2013, 1727 del 27 de septiembre de 2013, evidencian la ejecución de las siguientes actividades:

Actividad recreativa y cultural dirigida a las servidoras públicas de la administración central municipal de Ibagué, Actividad de integración cultural, Actividad de integración cultural entre las servidoras públicas del nivel asistencial, actividad recreativa, deportiva y cultural para fomentar los equipos de alto rendimiento en las dependencias de la administración pública, juzgamiento de los juegos internos recreo deportivos de servidores públicos de la Alcaldía de Ibagué, Actividad cultura y reconocimiento a los servidores públicos que laboran 5, 10,15,20,25,30 años de tiempo de servicio a la Administración Central Municipal.

En cuanto a las actividades relacionadas con el área de calidad de vida laboral, dentro de las cuales se encuentran las relacionadas con la preparación de pre-pensionados para el retiro del servicio, se encuentran ejecutadas las siguientes:

Vida sexual en la madurez, como ser buen administrador del dinero, estilos de vida saludable, asesoría fondo emprendedor SENA, clases de yoga, hábitos de comida sana, reglas como ser buen administrador del tiempo.

Según programación de actividades a desarrollar del programa de Bienestar Social registradas en el cronograma, están pendientes por desarrollar las siguientes: Festival artístico y cultural para la integración de los servidores públicos de las diferentes dependencias, en cuanto a actividades relacionadas con los prepensionados, están pendientes por llevar a cabo las

siguientes: sensibilización de prepensionados, autoestima y auto cuidado, desarrollo de actividades micro empresariales y actividad recreacional.

Según ejecución de gastos a 30 de noviembre de 2013, sobre el rubro 207102201083 de Bienestar Social, se hizo una apropiación definitiva de \$142´123.000, de los cuales se encuentra comprometido \$136´588.852, con un saldo por comprometer de \$5´564.148; es decir que a 31 de noviembre de 2013 se encuentra ejecutado el **96.1%**, del presupuesto asignado para llevar a cabo las 16 actividades del programa de Bienestar, de las cuales están pendiente por ejecutar 5.

Cumplimiento de la meta: 96.1%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZO No. 43: Se canceló por concepto de estampilla Pro anciano el 1%, sobre el valor del contrato No. 0416 del 17 de marzo de 2011, celebrado con COMFATOLIMA por la suma de \$160´000.000, incumpliendo lo establecido mediante el Acuerdo 003 del 7 de marzo de 2011, expedido por el Concejo Municipal, en el cual se fija grabar el 2% de la operación contractual por concepto de estampilla Pro anciano.

Acción Correctiva:

Revisar que las minutas de los contratos exijan el cumplimiento del acuerdo 003 del 7 de marzo de 2011, expedido por el Concejo Municipal, grabando el 2% de la operación contractual por concepto de estampilla proanciano.

Descripción de la meta:

- 1 Revisar que la minuta de los contratos del área de talento Humano, que contengan la obligatoriedad en el aporte de estampilla proanciano.
2. Hacer cumplir lo exigido en la minuta con relación a la estampilla proanciano.

Denominación de la unidad de medida de la meta:

Pago de estampilla proanciano en un 2% sobre el valor del contrato.

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/08/2013

Fecha de finalización: 31/07/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

El auditor comenta que la acción formulada es preventiva, y la descripción del hallazgo exige que se formule y se ejecute una acción correctiva, donde se gestione el cobro del recurso, y como acción preventiva llevar a cabo la acción formulada.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO NO. 44: La Dirección de Talento Humano, no realizó el Plan Anual de Vacantes en la vigencia 2011, herramienta necesaria para programar la provisión de empleos en vacancia definitiva, el cual debe remitirse al DAFP, incumpliendo lo normado en el literal b numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

Acción Correctiva:

Realizar el plan anual de vacantes, en cumplimiento a la normatividad del DAFP, frente al tema para programar la provisión de empleos en vacancia definitiva y remitirlo al DAFP.

Descripción de la meta:

1. Realizar el Plan Anual de Vacantes.
2. Programar la provisión de empleos en vacancia definitiva.
3. Reportar la información al DAFP, a través del SUIP.

Denominación de la unidad de medida de la meta:

Informe anual de vacancias conforme a las instrucciones del DAFP y reportar la información al DAFP.

Unidad de medida de la meta: 1

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

No cuentan con el informe anual de plan de vacantes, por lo tanto se le facilita a la Dirección de Talento Humano, un archivo que contiene la guía para la elaboración del Plan Anual de Vacantes, expedida por el DAFP el 29 de febrero de 2012.

Cumplimiento de la meta: 0%, no obstante el periodo de vencimiento está vigente.

HALLAZGO No. 45: La Dirección de Talento Humano, no contó para la vigencia de 2011 con el estudio de Cargas Laborales, insumo necesario para el diagnóstico de necesidades de personal; actividad que hace parte del diseño e implementación de planes de previsión del recurso humano, tal como lo establece la guía del DAFP, sobre Planeación del recurso humano.

Acción Correctiva:

Realizar estudio de cargas laborales, como insumo para el diagnóstico de necesidades de personal.

Descripción de la meta:

1. Realizar el levantamiento de cargas.
2. Determinar las necesidades de personal

Descripción de la meta:

Estudio de cargas laborales

Unidad de medida de la meta: 100%

Fecha de inicio: 01/06/2013

Fecha de finalización: 31/05/2014

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Cuentan con el estudio de cargas en archivo plano, realizado por CRECE LTDA, en la presente vigencia.

Cumplimiento de la meta: 100%

HALLAZGO 46 Mediante Decreto 1.0274 del 13 de abril de 2012 se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral y se fijan los criterios para el acceso al nivel sobresaliente, pero dicho acto administrativo no fue comunicado a los evaluados oportunamente.

ACCION PROPUESTA: Comunicar oportunamente a los interesados, evaluados y evaluadores, esto es máximo a los 30 días siguientes a su expedición sobre el Decreto de Adopción de criterios para el nivel sobresaliente.

DESCRIPCION DE LA META: Comunicar oportunamente a los evaluados y evaluadores sobre los criterios adoptados para acceder a nivel sobresaliente

META: Comunicación 30 días siguientes a la adopción de los criterios para acceder a nivel sobresaliente.

FECHA No aplica porque el acto administrativo se expidió con anterioridad a la suscripción del plan.

Aunque durante las fechas de ejecución de la meta establecidas en el plan de acción no aplica la verificación de la meta, se pudo establecer que el acto

administrativo que fija los criterios para acceder al nivel sobresaliente para el periodo comprendido entre el 01/02/2013 al 31/01/2014 Decreto No. 1000-0253 del 8/05/2013 fue publicado en la intranet el 27/05/2013, no obstante no se dio cumplimiento al acuerdo 137 de 2010 el cual establece en el parágrafo del numeral 4.2.2 del artículo 4, que antes del 1 de abril de cada año la Entidad debe definir los factores para acceder al nivel sobresaliente.

HALLAZGO 47. Se observaron bastantes inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos de evaluación del desempeño, a pesar de que la Dirección de Talento Humano con el objeto de minimizar las deficiencias emitió circular No. 30 del 16/07/2012 en la cual anexa los formatos y de una manera gráfica instruye su elaboración.

ACCION DE MEJORA: Devolver los formatos de evaluación de desempeño que contengan errores en su diligenciamiento

DESCRIPCION DE LA META: Realizar la devolución de formatos mal diligenciados hasta su completa corrección

META: Formatos correctamente diligenciados

Se evidenció revisión del diligenciamiento de los formatos y devolución para los ajustes respectivos, por lo que se deduce el cumplimiento de la meta.

CUMPLIMIENTO DE LA META : 100%

HALLAZGO 48. La mayoría de las inconsistencias observadas en el diligenciamiento de los formatos de evaluación de desempeño corresponde a personal vinculado durante los dos últimos años, de lo

cual se infiere que la inducción en este tema y que el acompañamiento de la Dirección del talento Humano no ha sido suficiente.

ACCION PROPUESTA: Realizar mayor énfasis en el proceso de inducción a personal que ingresa con capacitaciones y seguimiento con el fin de orientarlos en el proceso de presentación del formato de evaluación del desempeño.

DESCRIPCION DE LA META: Realizar énfasis en el proceso de inducción a personal nuevo para que realicen el diligenciamiento del formulario correctamente

META: Capacitación en diligenciamiento del formato de evaluación del desempeño a personal que ingresa en periodo de prueba.

SITUACION ENCONTRADA:

En el material de apoyo a la exposición y constancia de inducción se encuentra la temática de evaluación del desempeño, adicional se hace entrega del cuadro con las etapas del proceso de evaluación y los plazos.

CUMPLIMIENTO DE LA META: 100%

HALLAZGO 49: Deficiencias en la planeación de la capacitación en evaluación del desempeño, razón por la cual no es oportuna.

ACCION PROPUESTA: Realizar la capacitación en evaluación de desempeño de manera oportuna, esto es mínimo 15 días antes de vencer el término para presentación de la misma

DESCRIPCION DE LA META: Realizar la planeación de la capacitación en evaluación de desempeño de manera oportuna

META: Capacitación en evaluación de desempeño oportuna

SITUACION ENCONTRADA:

Este hallazgo no es objeto de seguimiento en esta oportunidad dado que la fecha de inicio de la acción propuesta es enero de 2014.

La CNSC invitó a taller sobre el tema en el mes de noviembre, pero debido a las restricciones en la autorización de viáticos y gastos de viaje no fue posible la asistencia en representación de la Alcaldía.

HALLAZGO 50: Incumplimiento por parte de evaluado y evaluador en los plazos para la presentación de concertación y evaluación e inobservancia por parte de la Dirección de Talento Humano para aplicar las sanciones y consecuencias por la no concertación o evaluación.

ACCION PROPUESTA: Reiterar con una circular a los evaluados y evaluadores la obligatoriedad en el cumplimiento de plazos; dando los avisos correspondientes en caso de incumplimiento.

DESCRIPCION DE LA META: Informar a evaluados y evaluadores la oportunidad en la entrega de las evaluaciones de desempeño

META:

- 1. Circular informativa y preventiva.**

23 Dar aviso a la oficina de control disciplinario para que se apliquen las sanciones a que haya lugar.

SITUACION ENCONTRADA

1. Circular 1041-041 del 18/07/2013 .

Meta Cumplida 100%

2. Se evidenciaron los memorandos

1041-869 29/04/2013

1041-1020 20/05/2013

1147 1041-1147 05/06/2013

6.2.2099 29/08/2012

1041-3056 25/10/2013

Cumplimiento de la meta : 100%

Aunque las metas se cumplieron en el 100%, el hallazgo no ha sido eliminado, ya que se observaron evaluaciones de desempeño remitidas extemporáneamente, entre las cuales se encuentran las de Secretaría de Salud e infraestructura.

HALLAZGO 51. No se evidenció la entrega del informe de los resultados de la Evaluación del Desempeño al Representante Legal por parte de la Dirección de Talento Humano de conformidad con el acuerdo 137 de 2010. El procedimiento adoptado tiene definida la actividad de la elaboración del informe pero no especifica el destino de dicho informe.

ACCION PROPUESTA: Realizar la entrega de los informes de evaluación de desempeño al representante legal

DESCRIPCION DE LA META: Al finalizar cada periodo final entregar un informe al representante legal de las evaluaciones del desempeño.

META: informe de evaluaciones del desempeño

SITUACION ENCONTRADA:

No aplica porque el periodo de evaluación es 31/01 de cada vigencia, y la fecha de inicio de la acción es 01/06/2013.

Sin embargo se observa el consolidado de las evaluaciones parciales, como insumo del informe, y memorando 1041.1114 del 30/05/2013 en el cual se le remite al Alcalde informe de las evaluaciones del periodo comprendido 2012-2013.

HALLAZGO 52. Deficiencias en el archivo de las evaluaciones de desempeño laboral en las historias laborales

ACCION PROPUESTA: Contratación del personal idóneo para el apoyo en la organización del archivo de historias laborales, como apoyo en dicha labor a la persona de planta que tiene la idoneidad para ello.

DESCRIPCION DE LA META: Organización de las evaluaciones de desempeño en las historias laborales de acuerdo con los criterios técnicos de la Ley General de Archivo

SITUACION ENCONTRADA:

Se evidenciaron memorandos remisorios a la Profesional Luz Mila Carvajal encargada del proceso de gestión documental para el archivo de las evaluaciones de desempeño en las historias laborales.

Se estableció que el 99% de las evaluaciones de desempeño remitidas para archivo, se encuentran clasificadas y ubicadas físicamente en las Historias Laborales y que el 1% restante correspondiente a dos evaluaciones no se encuentran archivados debido a que los expedientes están prestados.

La acción propuesta ha sido efectiva para eliminar el hallazgo, no obstante se debe tener claridad que la responsabilidad de la custodia, organización y administración de las Historias Laborales sigue siendo de la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta que los documentos son generados del proceso de Gestión de Administración y Desarrollo del Talento Humano a cargo de esta Dirección, y que el soporte técnico le corresponde a la Dirección de Recursos Físicos.

HALLAZGO 53. Demora en la resolución del recurso de reposición a la evaluación del desempeño de María Fernanda López Ballesteros porque no se determinó la segunda instancia. Verificar la Historia laboral para establecer la evidencia.

ACCION PROPUESTA: Hacer seguimiento a la resolución de los recursos de reposición que se presenten para que sean resueltos en términos de Ley.

DESCRIPCION DE LA META: Realizar el seguimiento sobre la respuesta al recurso de reposición para que sean respondidos en términos de Ley, en caso contrario avisar a entes de control para que se tomen las medidas respectivas

META: Seguimiento para cumplimiento en plazos en recursos de reposición para el periodo de evaluación.

SITUACION ENCONTRADA:

Para este seguimiento no aplica la meta, teniendo en cuenta que los recursos se presentan a la Evaluación definitiva la cual está con corte a 31/01/2014.

No obstante el hallazgo no ha sido eliminado, según información verbal suministrada por la Doctora Sandra, quien manifestó que no ha sido resuelto el recurso porque no se determinó la segunda instancia.

Es de aclarar que el acuerdo 137 de 2010 Art.5 numeral 5.7, establece que es responsabilidad del superior jerárquico del evaluador, resolver los recursos de apelación.

HALLAZGO 54. Durante el Periodo de Prueba la Entidad ubicó a tres elegibles en cargos donde las funciones a ejercer difieren de las del manual de funciones y de las del cargo para el cual concursaron, inobservando lo establecido en el acuerdo 137 de 2010.

ACCION PROPUESTA: Ubicar de acuerdo a la normatividad a los funcionarios que entren a la administración en periodo de prueba.

DESCRIPCION DE LA META: Ubicación de los funcionarios que entran en PP de acuerdo a la normatividad

META: Funcionarios ubicados de acuerdo al cargo para el cual participaron en el concurso.

Se evidenció un funcionario vinculado por lista de elegibles durante el periodo objeto de evaluación, estableciendo que fue ubicado en el cargo de

conformidad con el empleo para el cual concursó, por lo cual se da por cumplida la meta en el 100%

HALLAZGO: 55 Deficiencias en los estudios realizados para proveer transitoriamente empleos bajo la figura de encargo, lo cual evidencia inobservancia a la norma y a las instrucciones impartidas por la CNSC en la circular No. 09 de 2011 en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, constituyéndose en un factor de riesgo que puede generar investigaciones y sanciones previstas en la norma.

ACCION PROPUESTA: Proveer los empleos, bajo la figura de encargo teniendo en cuenta lo previsto en la Ley y en las instrucciones impartidas por la CNSC

DESCRIPCION DE LA META:

1. Permanente actualización de las normas con respecto al tema de provisión de empleos, mediante encargos.
2. Aplicación de dichas normas a la provisión de empleos.
3. Nombramiento bajo la figura de encargo.
4. Hacer la revisión de los encargos provistos anteriormente.

META: Provisión de empleos con Encargos otorgados con la normatividad vigente

Durante el periodo objeto de evaluación se ha provisto un empleo mediante la figura de encargo según Decreto 1000-0616 del 19/09/2013.

Debido a que la Dirección de Talento Humano aportó el Acto administrativo por medio del cual se hizo un encargo, el memorando de notificación y acta

de posesión, pero no aportó los documentos soportes del estudio técnico e igualmente en la Intranet no se encontró a la fecha de la verificación (12/12/2013) el comunicado del encargo, no fue posible verificar el cumplimiento de la meta y establecer si el hallazgo ha sido eliminado con la ejecución de las acciones propuestas, posteriormente el suscrito consulto las solicitudes que habían presentado el Sr Hernando Ochoa de la comisión de personal, ante la oficina jurídica mediante oficio 1001-2878 y este despacho destacándose que el 7 noviembre/13, si se publico el estudio técnico realizado por el grupo, y del cual se resalta que las acciones se cumplieron en su totalidad; y que mediante la circular 09 10/10/11, y circular 05 23/11/12 expedidas CNSC, de prohibir el hecho de solicitar requisitos adicionales en el encargo, pues si se tienes aptitudes y habilidades para el requisito del encargo, constituye los requisitos fijados para el otorgamiento, por lo cual se da por cumplida la meta en el 100%

Referenciando la circular 05 de 2012 numeral 2.1.1 Procedimiento para la concesión de encargos ii. Requisitos a tener en cuenta, literal b: “Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudios y experiencia”.

Según la circular mencionada, para verificar el cumplimiento de este requisito se deberá tener en cuenta el manual de funciones y competencias laborales vigente en el momento de la provisión. Analizado el comunicado de encargo del 7 de noviembre de 2013, en el cual se le concede el derecho preferencial a la Servidora Pública Claudia Calderón Chávez, se evidencia la inobservancia a este requisito, toda vez que el manual de funciones en los requisitos de estudio establece que debe tener Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, y según el estudio técnico la servidora

pública, cuenta solo con 4 semestres de contaduría y 800 horas de formación en diferentes procesos administrativos, razón por la cual no cumple con requisitos de estudio; si bien estas acciones se encontraron en el desarrollo de la auditoria y son conceptos del personal adscrito que elaboraron el informe respectivo, el suscrito jefe de este despacho se acoje a lo dispuesto en el concepto de la oficina jurídica, respecto que es indefectible que debe cumplirse con las competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; acorde a las circulares en mención 09/11 y 05/12 de la CNSC, son el despacho grupo talento humano que tiene función pronunciarse positivamente sobre el cumplimiento de dicho requisito.

Así mismo en la Intranet se encontraba publicado con fecha 18/11/2013 un comunicado para proveer mediante encargo un empleo TECNICO, en el cual se le otorgó el derecho preferencial a la Servidora Pública Elizabeth Ríos, con seis semestres aprobados en tecnología de sistemas y 140 horas de formación.

La Circular 09 de 2012, también establece que cualquier exigencia superior o inferior a la referida constituirá vulneración a los derechos de carrera, en cuanto a la acción propuesta de revisión de los encargos provistos anteriormente, no suministraron evidencia.

HALLAZGO No. 56: El procedimiento de liquidación de nómina caracterizado en el libro 7 del Manual Operativo del MECI de la Alcaldía de Ibagué, es muy generalizado, de él se deriva un gran volumen de actividades que no cuentan con guías o instructivos documentados para su debida aplicación. No se cuenta con instructivos para: cambios que se generen en la seguridad social del trabajador, pasos a seguir o requisitos a cumplir para solicitar la

liquidación definitiva de prestaciones sociales, solicitud de certificado de ingresos y retenciones, instructivo para incapacidad por enfermedad general o profesional, trámite de permisos, etc.

Los instructivos presentados no han sido remitidos a la Secretaría de Planeación para su aprobación e inclusión en el Manual Operativo como documentos anexos al procedimiento de nómina

ACCIONES PROPUESTA:

Identificar la necesidad de estos instrumentos, de conformidad con el procedimiento el cual debe ser ajustado y elaboración de un instructivo para los cambios en seguridad social, trámite de incapacidades, trámite de permisos, etc. Realizar su debida socialización a todos los funcionarios y aplicación del mismo, presentado en la secretaría de planeación.

DESCRIPCION DE LAS METAS

1. Enumerar todas las actividades realizadas en las novedades que afectan la nómina.
2. Identificar la necesidad de elaborar un instructivo frente al tema.
3. Elaborar un instructivo que contenga dicha información.
- 4, Presentar dicho instructivo ante planeación.
5. Socializar con los funcionarios el instructivo.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
N.56	1	100	Listado de novedades que afectan la nómina: permisos, vacaciones, incapacidades, traslados de seguridad social, disminución retención en la

			fuelle, traslado administradora fondo de pensiones AFP y traslado de cesantías.
	2	100	Tomaron la decisión de hacer circulares y un instructivo
	3	100	Circular 6.1 009 16/01/213 Plan de vacaciones año 2013. Circular 1040 084 nov/2013 Directrices para otorgamiento de permisos y compensatorios. Instructivo traslado de seguridad social.
	4	100	Envían instructivo traslado seguridad social con memorando 3560(8) no es claro el numero de 11/12/2013.
	5	0	No presentaron socialización
TOTAL HALLAZGO 56		80%	

HALLAZGO No.57: En el Sistema Sicof no se definieron controles a la capacidad de endeudamiento de los servidores públicos. Ni se encontraron políticas o estrategias de manejo para descuentos que no son de carácter permanente.

No se cuenta con instructivos para: cambios que se generen en la seguridad social del trabajador, pasos a seguir o requisitos a cumplir para solicitar la liquidación definitiva de prestaciones sociales, solicitud de certificado de ingresos y retenciones, instructivo para incapacidad por enfermedad general o profesional, trámite de permisos, etc.

ACCIONES PROPUESTAS:

Identificar la necesidad de estos instrumentos, de conformidad con el procedimiento el cual debe ser ajustado y elaboración de un instructivo para los cambios en seguridad social, trámite de incapacidades, trámite de

permisos, etc. Realizar su debida socialización a todos los funcionarios y aplicación del mismo, presentado en la secretaría de planeación.

DESCRIPCION DE LA META: identificar las necesidades de realización de instructivos para ciertas situaciones administrativas o novedades a la nómina y solicitar a la empresa contratista del software autoliquidador de la nómina la definición de controles en la capacidad de endeudamiento del servidor y demás medidas necesarias para el mejoramiento del proceso.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
N. 57	1	0	El control de la capacidad de pago aún se continua efectuando de manera manual por parte de la servidora encargada el módulo de nomina aún tiene ajustes para su implementación. La evidencia de este punto según lo formulado por el dueño del proceso es las solicitudes del grupo de nómina a la firma contratista de la implementación de controles para este asunto.
	2	100	Presentaron el instructivo y adicionaron unas políticas específicas de operación relacionadas con el tema. Aún falta que este instructivo y estas políticas sean remitidas a la Secretaría de Planeación para su inclusión en el Manual Operativo MECI.
TOTAL HALLAZGO 57		50%	

HALLAZGO N. 58. Se cometieron errores en la implementación del sistema por desconocimiento de la normatividad administrativa, laboral, comercial y tributaria., aplicada al sector público:

Inconsistencia en el traslado de centro de costos.
Inconsistencia número de días salario vacaciones, Amparo Astrid Díaz.

No se cumple las reglas de prioridad en los descuentos.
no se observa una política para aproximación de decimales y que se conserve para todos los módulos que integran el sistema.
Las provisiones o apropiaciones las esta efectuando directamente el sistema y adicionalmente en los meses auditados se realizaron manualmente.
El aplicativo nómina no conserva la información histórica del servidor público.
En el link “empleados” los datos principales y básicos del servidor no están bien capturados.

ACCIÓN PROPUESTA: Ajustar la parametrización del software liquidador de nómina de acuerdo a la normatividad vigente en temas administrativos, comerciales, laborales y tributarios.

DESCRIPCION DE LA META:

- 1, Hacer mesa de trabajo con expertos en temas administrativos, laborales, comerciales y administrativos para revisión de la parametrización
- 2, realizar las correcciones en el sistema liquidador de ser necesario, para su completa parametrización.
- 3, Identificar puntos de control o verificación



HALLAZGO	META	% CUM/AV A	COMENTARIO
58	1	100	No se efectuaron mesas de trabajo; la dinámica fue por medio de tickers de requerimientos presentados por la entidad y la respuesta por parte de la firma. Es importante señalar que en algunos casos a pesar de que los requerimientos eran atendidos en el momento; el mes siguiente se volvían a presentar los mismos errores. Es necesario mencionar que en cuanto al hallazgo: <i>el aplicativo de nómina no conserva la información histórica del servidor público. En el link de “empleados” los datos principales y básicos del servidor no están bien capturados</i> , no se propuso ninguna acción correctiva, se debe formular una que señale la revisión capturada de cada servidor público. Con respecto a las apropiaciones se presentaba una mala interpretación de la norma contables. El día de más en las vacaciones fue ajustado en el calendario del modulo de presupuesto y correspondía un festivo.
	2	100	Los controles efectuados han sido producto de la experiencia de la funcionaria que viene manejando el procedimiento. Los efectúa de manera manual pero el módulo aún continua presentando deficiencias técnicas las cuales han sido reiterativas dadas a conocer y lo mas delicado es que a la fecha no se ha le ha dado una solución definitiva por parte de la firma contratista.
	3	0	El dueño del proceso no formulo para esta meta denominación y unidad de medida. Por lo señalado en el comentario de la meta anterior esta meta no se ha ejecutado.
TOTAL HALLAZGO 58		67%	

HALLAZGO N. 59: Errores en la liquidación. Roys Pacheco Helka: Retención meses julio, octubre, noviembre/11. Fabel Naveros Puentes: Retención octubre de 2011. Diego Fernando Guzman: Retención Julio, Octubre y Diciembre 2011, Hoyos Trujillo Gloria C: Retención diciembre 2011. Barbosa Ospina Bairon M: Retención oct/2011. Botero Gutierrez Jesús M: retención octubre 2011. Villanueva Guarnizo Eugenio: retención octubre 2011, Lara Bahamón Luz Aida retención octubre 2011, Juan Carlos Nuñez G: retención octubre 2011.

ACCION PROPUESTA: Realizar los ajustes necesarios en liquidaciones de acuerdo a la revisión realizada.

DESCRIPCION DE LA META:

- 1, Revisión de liquidaciones del personal retirado realizadas.
- 2, Hacer los ajustes necesarios para la correcta parametrización en situaciones posteriores.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
59	1	0	Como se sabe las acciones definitivas y los tiempos de su ejecución fueron definidos unilateralmente por la dueña del proceso para este punto se les recuerda que si hay errores que hubiesen ocasionado un menor pago de retención en la fuente estos deberán cancelarse y entre más tiempo pase, la sanción y los intereses son mayores.
	2	100	Se elaboró circular en abril de 2013 y se efectuaron diversos ensayos para ajustar el sistema conforme a la normatividad existente. Trabajo que tuvo acompañamiento de la Oficina de Control Interno.
TOTAL HALLAZGO 59		50%	

HALLAZGO N. 60: Se observó que por el aplicativo de nomina la misma consulta (parafiscales) por opciones diferentes genera resultados diferentes.

ACCION PROPUESTA: Realizar los ajustes necesarios en nómina de acuerdo a la revisión realizada.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

1, Revisión de cada nómina realizada.

2, Hacer los ajustes necesarios para la correcta parametrización en situaciones posteriores.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
60	1		Este hallazgo esta en ejecución iniciaron identificando que hay opciones en el modulo que no funcionan o que no están parametrizadas para ser útiles para los objetivos del grupo; por tal razón enviaron tickers a la firma planteando tal inquietud.
	2		
TOTAL HALLAZGO 60		0%	Como las metas propuestas no tienen ningunas relación con las actividades que vienen ejecutando no se les puede adjudicar ningún avance cuantitativo.

HALLAZGO N. 61: Errores de liquidación de personal: Roys Pacheco Helka. Falta por pagar en la fracción de indemnización de vacaciones \$114.869. No se canceló el subsidio de alimentación a quienes tenían ese derechos los meses de mayo, junio y julio de 2.011. En algunos casos no coinciden el número de días de vacaciones que se reconocen; con el número manualmente contado.

ACCION PROPUESTA: Realizar los ajustes necesarios en liquidaciones de vacaciones de acuerdo a la revisión realizada.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

1, Revisión de liquidaciones de vacaciones realizadas.

2, Hacer los ajustes necesarios para la correcta parametrización en situaciones posteriores, relacionadas con el mismo tema.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
61	1	0	La acción propuesta no cubre la totalidad del hallazgo solo se formula para el problema de vacaciones más no para la revisión de la indemnización, ni el subsidio de alimentación que se dejó de pagar se reitera que la acción propuesta en este caso debe ser correctiva. Presentan la liquidación de la Dra. Roy que es la misma presentada inicialmente sobre la cual se identificó el hallazgo; para lo cual se insiste que la liquidación proporcional por los 138 días esta mal calculada. Adicionalmente presentan una liquidación que no es clara con respecto a las bases que se toman para el cálculo; igualmente no se presenta evidencia de revisión de otras liquidaciones. Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia por parte de este órgano de control administrativo que con la totalidad de este hallazgo no se están aplicando las acciones propuestas y queda bajo responsabilidad absoluta de la dueña del proceso las inconsistencias que bajo estos conceptos encuentren en un futuro otros entes de control. Aún se encuentran dentro del tiempo para hacer revisiones, ajustes y tomar correctivos.
	2	0	
TOTAL HALLAZGO 61		0	

HALLAZGO N. 62: No hay confiabilidad en la integridad de la información. No se encontró una prueba en forma integrada del módulo de nómina con el de contabilidad, de manera que se determinara si los soportes que arroja el módulo de nómina coinciden con los registros contables del sistema. La información consultada en fechas distintas arrojó resultados diferentes.

ACCION PROPUESTA: Lograr integralidad en la información entre el módulo de nómina y contabilidad, de manera que los datos sean coincidentes.

DESCRIPCION DE LAS METAS:

- 1, Realizar verificaciones de información generada por el sistema en el módulo de nómina en los netos realmente pagados.
- 2, Comparar los datos de nómina frente a los datos generados por el sistema por el módulo de contabilidad.
- 3, Investigar las causas de diferencias en datos.
- 4, Hacer los ajustes necesarios para que haya coherencia en la información.

HALLAZGO	META	% CUM/AVA	COMENTARIO
62	1	100	En el momento del seguimiento este hallazgo no había sido superado la Dirección Contable facilitó un documento para que el encargado dedujera del mismo lo que correspondía a la Nómina de noviembre con el argumento de que por el sistema no se podían sacar totales; esto no era claro para él y por tal motivo se inició un trabajo de acompañamiento con el contratista Diego Fernando Barrios con el soporte generado por el grupo de nomina y los documentos fuentes que generan los auxiliares contables utilizando el modulo contable de consulta instalado en la Oficina de Control Interno. El encargado hizo una selectiva de conceptos cuyos resultados coincidieron con los mostrados por los auxiliares entendiendo este funcionario la dinámica del cruce de cuentas
	2	100	
	3	100	
	4	100	
TOTAL HALLAZGO 62		100%	

5. CONCLUSIONES

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO: Se aplica teniendo en cuenta las metas cuya fecha de ejecución se encontraba vencida a fecha 9/12/2013.

INDICADOR DE AVANCE: Se aplica al total de las metas del plan.

Puntaje base de evaluación de cumplimiento	PBEC	127
Puntaje base de evaluación de avance	PBEA	7830
Cumplimiento del plan de mejoramiento	CPM=POMVi / PBEC	65.53%
Avance del Plan de Mejoramiento	AP=POMi / PBEA	16.69%

- Indicador de cumplimiento de las metas vencidas = 65.53%
- Indicador de avance del total de las metas= 16.69%, cuando ha transcurrido aproximadamente el 50% del tiempo programado para la ejecución de las metas.
- Algunas metas, presentaron dificultad para la medición por las deficiencias en la formulación de las unidades de medida y cantidades, dichas observaciones fueron plasmadas en la descripción de la situación encontrada del hallazgo respectivo.
- Las deficiencias en la formulación de las acciones correctivas en el momento de la concertación del plan dificulta la medición y la determinación de la efectividad de las acciones frente al hallazgo. Dichas inconsistencias fueron reportadas en los pronunciamientos con observaciones que se realizaron en la etapa de formulación del plan de mejoramiento.

6. RECOMENDACIONES:

1. Efectuar autoevaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento del plan de mejoramiento.
2. Tener en cuenta las recomendaciones dadas por el equipo auditor para el mejoramiento continuo.
3. Ejecutar la totalidad de las acciones propuestas.
4. Presentar un nuevo avance con corte a junio 30/14, de las acciones pendientes de realizar al despacho, confirmándola a través de una mesa de trabajo las evidencias respectivas.

MAURICIO PULIDO CORRAL
Jefe Oficina de Control Interno