



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

## ALCALDÍA MUNICIPIO DE IBAGUÉ

### INFORME DE ASESORÍA SOBRE LA DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MIPG

Ibagué, octubre de 2020



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pagina</b>
<b>1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS</b>	3
<b>2. ALCANCE</b>	3
<b>3. METODOLOGÍA</b>	3
<b>4. METODOLOGÍA</b>	4
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	4 - 19



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

## **INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA, GENERADAS DE LA ASESORÍA BRINDADA, POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SOBRE LA DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MIPG.**

### **1. OBJETIVO:**

Evaluar el nivel de implementación de las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno, en el informe de la asesoría brindada en el mes de mayo de 2020, sobre la Dimensión del Talento Humano; específicamente en las temáticas: Planeación estratégica del Talento Humano, Integridad, seguridad y salud en el trabajo; durante el periodo junio a septiembre de 2020.

### **2. ALCANCE**

Verificar que los soportes presentados como evidencia, sustenten la implementación de las acciones de mejora relacionadas con las recomendaciones establecidas, en el informe de la asesoría sobre la Dimensión del talento Humano, expedido por la Oficina de Control Interno en el mes de mayo de 2020; generando un informe con el respectivo porcentaje de cumplimiento.

### **3. METODOLOGÍA**

Mediante el memorando No. 1010 - 2020- 035692 de fecha 21 de septiembre de 2020, se solicitó a la Dirección de Talento Humano el envío del reporte de implementación de las acciones de mejora, relacionadas con las recomendaciones establecidas en el informe de la asesoría brindada por la Oficina de Control interno; en el mes de mayo de 2020. Información suministrada dentro del término establecido. Posterior a la entrega, se hizo el análisis y validación de evidencias suministradas. Producto del análisis se socializó el resultado de la validación de las evidencias, al personal asignado por el Director de Talento Humano para el reporte de la información solicitada, otorgando a su vez el beneficio de presentar las evidencias que consideran necesarias, para mejorar el resultado de la evaluación. Procediendo a generar el informe respectivo.



CONTROL INTERNO

#### 4. EVALUACIÓN

En el desarrollo del seguimiento a la implementación de las recomendaciones, establecidas en el informe de asesoría sobre la Dimensión del Talento Humano refleja lo siguiente:

1. Política de Integridad – Código de integridad		
Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
1.1 Elaborar la Matriz DOFA con las respectivas estrategias que harán parte de las acciones del plan acción de la política de integridad en la presente vigencia.	Matriz Dofa con las respectivas estrategias	<b>Acción de mejora implementada con aspectos a mejorar:</b> Mejorar la matriz dofa, estableciendo las amenazas asociadas a la política de integridad y a su vez, incluir las estrategias como actividades a realizar en el plan de acción del autodiagnóstico de la política de integridad y el plan de acción de la matriz de identificación y declaración del conflicto de interés.
1.2. Diseñar la encuesta que les permita medir la percepción de los servidores públicos sobre la apropiación de los valores e implementación del código de ética, tomando como fuente o referencia la encuesta diseñada por el DAFP; que se encuentra disponible en la caja de herramientas para la implementación de la política de integridad.	Acción de mejora no implementada.	<b>Sin avance,</b> se recomienda aplicarla a más tardar en el mes de diciembre para que alcance a hacer parte de las evidencias de aplicación en la encuesta furag vigencia 2020.



CONTROL INTERNO

<b>Recomendaciones</b>	<b>Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano</b>	<b>Evaluación del nivel de implementación</b>
<p>1.3. Ejecutar las actividades programadas en el plan de acción de la matriz de integridad, dentro de las cuales hace parte no solo las actividades para promover la apropiación de los valores referenciados en la caja de herramientas; sino también la aplicación de la encuesta que mide la percepción que tienen los funcionarios sobre la apropiación de los valores establecidos en el código de integridad.</p>	<p>No se implementado</p>	<p>Sin avance</p>
<p>1.4. Analizar además de los resultados obtenidos en las actividades realizadas para promover la apropiación de los valores, los que arroje el análisis de los resultados de la encuesta que elaboren para medir la apropiación de los valores, tomando como fuente de información para el análisis: El formato de análisis de la encuesta propuesto por la función pública, así como lineamientos establecidos en el numeral 7.3 del documento titulado: código de integridad antecedentes, construcción y propuestas para su implementación, disponible en el página web del DAFP.</p>	<p>Sin avance</p>	<p>Sin avance</p>
<p>1.5. Considerar la posibilidad de actualizar el código de integridad, estableciendo en cada valor lo que el funcionario debe hacer y no debe hacer para apropiarse culturalmente los valores; en atención del esquema propuesto por el DAFP; para que los funcionarios y contratistas puedan apropiarse y aplicar con mayor claridad los valores establecidos en el código.</p>	<p>Como respuesta sobre la implementación de mejora, manifiestan acoger la recomendación y se encuentran en proceso de la actualización al código, pero no se pudo expedir debido a temas jurídicos, no se ha expedido el nuevo código. Porque se debe contar con el 90% de la concertación institucional como lo establece el artículo 15 del Decreto 1000-026 del 10 de enero del 2018. Se proyecta expedir el decreto en el mes de octubre.</p>	<p>Sin implementación.</p>



CONTROL INTERNO

<b>Recomendaciones</b>	<b>Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano</b>	<b>Evaluación del nivel de implementación</b>
1.6. Realizar una encuesta a la ciudadanía o a los grupos de valor para determinar la percepción que tienen, sobre los funcionarios públicos vinculados a la entidad, con el fin de implementar en caso necesario acciones para mejorar la imagen del servidor público, colocando como posible titular de la encuesta: "Ibagué, ¿cómo me ves?".	Se encuentra proyectada para aplicar en el mes de octubre	Sin implementación
1.7. Solicitar a la Dirección de Fortalecimiento que a través del comité de gestión y desempeño institucional se defina la dependencia que va a orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	Sin avance	Sin avance
1.8. Solicitar a los funcionarios públicos realizar el curso virtual sobre integridad puesto a disposición de los servidores públicos en la página web de la función pública.	A través de la Circular No. 50 del 4 de agosto de 2020, se estableció la directriz para que los servidores públicos y contratistas realicen el curso virtual de integridad y lucha contra la corrupción de carácter obligatorio. Reportando que a la fecha se encuentran 2438 servidores públicos y contratistas certificados en el curso virtual.	Acción implementada con impacto satisfactorio.



CONTROL INTERNO

<b>Política de Integridad – Conflicto de interés</b>		
<b>Recomendaciones</b>	<b>Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano</b>	<b>Evaluación del nivel de implementación</b>
<b>1.9.</b> Asignar como responsabilidad del comité de ética el seguimiento a la identificación y declaración del conflicto de interés.	Como respuesta sobre la implementación a la acción de mejora, la Dirección de Talento Humano, manifiesta que está realizando la actualización del código de integridad y buen gobierno y en el proyecto de decreto se colocó esta responsabilidad al Comité.	<b>Acción de mejora no implementada:</b> Para la implementación de la acción de mejora se aclara que el comité de ética se encuentra creado mediante la Decreto No. 1000 - 0899 del 29 de agosto de 2019 y en este documento se encuentran establecidas las funciones del comité; por lo tanto, es en este documento que deben asignar la función de realizar el seguimiento a la identificación y declaración del conflicto de interés.
<b>1.10.</b> Incluir en la política operacional del proceso gestión humana, como responsabilidad del servidor público identificar y declarar el conflicto de interés.	Como respuesta sobre la implementación de la acción de mejora, se manifestó que se envió el formato de declaración situacional de conflicto de intereses para la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño a través del correo de la Dirección de Talento Humano y después de esta aprobación, se va realizar la actualización de la política operacional del proceso de Gestión Humana, con el fin de dar cumplimiento a la recomendación.	<b>No se ha implementado.</b>
<b>1.11.</b> Dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, realizando el procedimiento para la identificación y declaración del conflicto de interés, diseñando e implementando a su vez, el formato oficialmente para declarar el conflicto, estableciendo el uso de una matriz para facilitar el seguimiento al cumplimiento. Para ello se propone que consulten la guía de identificación y declaración de conflicto de interés, disponible en la página web de la página del DAFP, la ley 734 de 2002, ley 1437 de 2011 y la ley 2013 de 2019. Adicionalmente, se recomienda consultar la guía elaborada por el distrito de Bogotá; para gestionar el conflicto de interés, junto con la de alcaldía de Medellín y Pereira	<b>Como sustento de implementación de la mejora se manifestó lo siguiente:</b> Estamos en la construcción y elaboración final del código de integridad y buen gobierno., que cuenta con un capítulo especial de Política de Conflicto de intereses, está proyectado expedir el decreto en el mes de octubre y hemos avanzado en la creación de un módulo en la página web de la Alcaldía de Ibagué, en el cual se encuentra información de este tema.	<b>No se ha implementado;</b> en razón a que se debe establecer el procedimiento o guía que registre el paso a paso a seguir por los funcionarios o contratistas para declarar el conflicto de interés en la entidad.



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
1.12. Identificar las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias.	No se presentó evidencia	<b>Sin avance</b>
1.13. Solicitar a la Oficina de Contratación ajustar el manual de contratación de la entidad, con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de interés	No se presentó evidencia	<b>Sin avance</b>
1.14. A través del Plan Institucional de Capacitación, capacitar al nivel directivo y demás funcionarios públicos sobre la identificación y declaración de conflicto de interés	No se presentó evidencia.	Sin avance, el plan institucional de capacitación no contiene la temática de identificación y declaración de conflicto de interés.

**2. Política Planeación Estratégica del Talento Humano**

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
2.1. Someter a concurso de méritos con la CNSC, los empleos que se encuentren en vacancia definitiva.	No se presentó evidencia de cumplimiento. Situación ante la cual se manifestó lo siguiente: Se tiene conocimiento de este requisito, pero adicional pero la entidad no cuenta con los recursos financieros, sin embargo, se han realizado acercamientos con la CNSC y quienes tienen conocimiento de la situación.	<b>Sin avance</b>
2.2 Hacer uso de la lista de elegibles para provisión cargos.	No se presentó evidencia, porque depende de la implementación del numeral anterior.	<b>Sin avance</b>
2.3. Elección de gerentes públicos por meritocracia	No se presentó evidencia de implementación, manifestando lo siguiente: Se trasladó la recomendación a director y secretario para evaluar la recomendación, sin embargo, la decisión la toma el alcalde y estamos a la espera de indicaciones.	Sin avance.



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
<p>2.4 Retener el conocimiento que se llevan los servidores públicos en el momento del retiro</p>	<p><b>No se aportó evidencia de implementación</b>, se manifestó lo siguiente: La Dirección de Talento Humano junto con la Caja de Compensación Familiar COMFAOLIMA están diseñando un plan de trabajo, en el cual se incluyó una estrategia de charlas y actividades dirigidas a la desvinculación asistida, entre los cuales se encuentran temas como coaching, finanzas, manejo de las emociones y creación de emprendimientos. Lo cual se espera que se inicie la ejecución en el mes de octubre. Así mismo, en el mes de julio y de septiembre se han realizado charlas dirigidas a los funcionarios pre-pensionados, dirigidas por COLPENSIONES, de asesoría en el momento de reclamar su pensión. La evidencia de esta actividad se verá reflejada en el segundo informe de seguimiento al PETH.</p>	<p><b>Sin avance</b>, ante lo manifestado se aclara que corresponde a evidencias de desvinculación asistida, más no a actividades relacionadas con la retención del conocimiento.</p>
<p>2.5. Analizar las causas de retiro de los servidores públicos, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión estratégica del Talento Humano.</p>	<p>Se diseñó la encuesta para identificar las causas de retiro de los servidores públicos, a la fecha la encuesta se ha aplicado a 6 funcionarios que se retiraron de la entidad.</p>	<p><b>No se ha implementado</b>: En el desarrollo del análisis de la evidencia se concluye que la encuesta está diseñada y se ha aplicado a un funcionario, por lo tanto, no ha sido posible analizar el resultado de estas encuestas para implementar mejoras para retener el capital intelectual en la entidad. Por consiguiente, se recomienda continuar aplicándola y realizar el respectivo análisis e implementación de acciones de mejora como políticas de operación.</p>



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
<p><b>2.6.</b> Identificar en el mapa de riesgos del proceso Gestión Humana el riesgo y los controles, orientados a evitar la fuga de capital intelectual; adicionalmente, formular acciones para conservar el conocimiento de los servidores públicos</p>	<p><b>No se encuentra identificado el riesgo en el mapa del proceso.</b></p>	<p><b>Sin implementación:</b> Se recomienda actualizar el mapa incluyendo el riesgo y estableciendo como causas del riesgo, las que resulten de la aplicación de la encuesta diseñada para identificar las causas de retiro de los funcionarios.</p>
<p><b>2.7</b> Mantener actualizada la matriz de caracterización de servidores y la de caracterización de empleos.</p>	<p>No se encuentra implementada la acción de mejora, pero para elaborar la matriz de caracterización se diseñó y aplicó la encuesta de caracterización, incluyendo a su vez, temas de clima y cultura organizacional; con el fin de actualizar la información relevante de los funcionarios y los empleos de la entidad.</p>	<p>Sin implementar.</p>
<p><b>2.8.</b> Mantener actualizado el plan de vacantes y el plan de provisión del recurso Humano</p>	<p>El plan de Vacantes y el de provisión se elaboran anualmente, sin embargo, se realiza seguimiento y actualización a través del informe de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, así mismo, las vacantes se publican en los comunicados cuando se va a iniciar un proceso de provisión de alguna vacante.</p>	<p><b>Sin implementar,</b> en razón a que el plan de vacantes y el de provisión de recurso humano, son documentos que contienen el número de cargos en vacancia definitiva y temporal. Documentos que deben actualizarse cada vez que se presenten cargos en vacancia, con el fin de facilitar la aplicación de los indicadores diseñados para realizar seguimiento a la implementación del plan de provisión del recurso humano.</p>



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
<p><b>2.9.</b> Realizar trazabilidad electrónica al 100% de las historias laborales.</p>	<p>No se tuvo acceso al aplicativo de historias laborales desarrollado en PISAMI. No obstante, la Dirección de Talento Humano, manifestó que se encuentran digitalizando las historias laborales de los funcionarios públicos, el cual se encuentra en un avance del 85% de los servidores que ingresaron en 2019 al 2020 en la plataforma PISAMI. Una vez finalizando el trabajo con los nuevos funcionarios se iniciará con las hojas de vida los antiguos. Por otro lado, la dependencia cuenta con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, en la cual se evidencia que existen 743 HV registradas de los 750 funcionarios, es decir, un 99,06%; esta información se obtuvo de un informe generado por el sistema.</p>	<p><b>Acción de mejora no implementada,</b> en razón a que según el informe del seguimiento al sigep generado por la Oficina de control interno en el mes de septiembre de 2020, no se encuentra cargadas el 100% de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la Alcaldía, a su vez no se dio acceso al aplicativo de historias laborales del PISAMI, para confrontar la información reportada.</p>
<p><b>2.10</b> Solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública concepto jurídico, para establecer si la Alcaldía de Ibagué como entidad Territorial y de acuerdo a la estructura organizacional el cargo del jefe de la oficina jurídica, cumple las condiciones para ser considerado cargo de gerencia pública. La recomendación obedece a que la Dirección de Talento Humano podría estar realizando actividades no requeridas, como concertación y seguimiento al cumplimiento de acuerdos de gestión, por posible interpretación errónea del artículo 47 de la ley 909 de 2004 respecto al cargo en mención.</p>	<p>La Dirección de Talento Humano solicitó el concepto al DAFP y se encuentra pendiente de la emisión de la Respuesta.</p> <p>Como evidencia se presentó el log de radicación de la petición a través de correo institucional.</p>	<p><b>Acción de mejora implementada,</b> no obstante, está pendiente de la respuesta de la función pública.</p>



CONTROL INTERNO

<b>Recomendaciones</b>	<b>Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano</b>	<b>Evaluación del nivel de implementación</b>
<p><b>2.11.</b> Construir y mantener actualizada una matriz de cuadros funcionales con el fin de contar con información oportuna para facilitar la movilidad horizontal y vertical de los funcionarios</p>	<p>No está construida la matriz de cuadros funcionales, no obstante, diseñaron y están en proceso de aplicación de la encuesta de caracterización de funcionarios con preguntas relacionadas con estudio formal, experiencia, cursos y diplomados, con el respectivo cargue de las evidencias, con el fin de crear la matriz de cuadros funcionales</p>	<p><b>Sin implementación.</b> Se encuentran en proceso de elaboración.</p>
<p><b>2.12.</b> Actualizar los planes que conforman la integración de los planes institucionales y estratégicos de la vigencia 2020, con el plan de desarrollo 2020 – 2023.</p>	<p>los planes, se encuentran publicados en la página de la Alcaldía, en la sección de SIGAMI, procesos transversales, Gestión humana. Así mismo, se realizó seguimiento al PETH, integrando así lo demás planes de la dependencia.</p>	<p><b>No se encuentra implementada,</b> la razón es que la recomendación está asociada a dar cumplimiento a lo normado en el Decreto 612 de 2018, armonizando los 6 planes a cargo de la Dirección de Talento Humano con las metas bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento en el plan de desarrollo 2020 – 2023</p>
<p><b>2.13.</b> Actualizar los indicadores del proceso Gestión Humana incluyendo y elaborando la hoja de vida de los indicadores: Rotación de personal y movilidad de personal. (Rotación de personal e índice de pérdida de personal).</p>	<p>Se diseñó el indicador de movilidad y rotación, con la respectiva hoja de vida. Documento enviado a la Dirección de Fortalecimiento para revisión y aprobación. Como evidencia se presentó el log de envío de las hojas de vida de los indicadores al correo SIGAMI.</p>	<p><b>Recomendación implementada</b> con oportunidad de mejora, en razón a que al consultar la hoja vida del indicador de rotación de personal se evidencia la necesidad de describir en la casilla de metodología, el paso a paso a realizar para aplicar el indicador incluyendo las fuentes de información de las variables que lo conforman.</p>



CONTROL INTERNO

3. SGSST – Protocolo de bioseguridad		
Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
<b>3.1 Actualizar</b> Matriz de riesgos y peligros (incluir los generados por el covid – 19).	<b>Se presentó la matriz de riesgos y peligros actualizada incluyendo el peligro: Biológico y Psicosocial relacionado con el virus Sars – cov – 2.</b>	<b>Se encuentra implementada la recomendación, pero es necesario incluir los controles en la fuente relacionados con el Peligro por</b> exposición al agente biológico virus Sars – cov – 2, por contacto directo con personas u objetos contaminados, así mismo es necesario relacionar en la matriz los requisitos legales establecidos para aplicar los controles; es importante incluir como medidas de intervención los elementos de protección que se entregan para prevenir el contagio del virus sars cov -2, como son las gafas, guantes, tapabocas y caretas.
<b>3.2. Actualizar</b> Matriz legal	<b>Se presentó la matriz de las normas ISO implementadas en la entidad</b>	<b>Se encuentra implementada la acción de mejora</b> , sin embargo, se aclara que en la matriz de riesgos y peligros se debe incluir los requisitos legales asociados a la aplicación de los controles.
<b>3.3 Actualizar</b> Plan de Comunicaciones	Se establecido el plan de comunicaciones. Este quedo definido en el punto 14 del PLAN DE COMUNICACIONES en el Protocolo de Bioseguridad actualizado el 21 de agosto de 2020.	<b>Acción de mejora implementada.</b>
<b>3.4. Actualizar</b> Plan de emergencias	Se presentó actualizado el plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias del año 2020, incluyendo las de riesgo Biológico asociada al virus sars – cov -2.	<b>Se encuentra implementada la acción de mejora</b> , incluyendo en el plan de emergencias la relacionada al riesgo biológico asociada al virus sars cov -2, así mismo en el punto 12 del protocolo de bioseguridad se encuentran establecidos los pasos a seguir cuando una persona presente síntomas.



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
3.5. Actualizar Matriz de elementos de protección	Se presentó la matriz actualizada de los elementos de protección	Acción de mejora implementada
3.6. Actualizar Plan anual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se presentó el plan de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo las actividades a realizar para prevenir el contagio del virus sars cov – 2-	Acción de mejora implementada.
<b>Planificar el retorno laboral a través de las siguientes actividades</b>		
<b>3.7. Reunión con los funcionarios, contratistas y directivos:</b> Se recomienda que previo al ingreso se realice una reunión masiva virtual, a través de la cual se informe la inversión que ha hecho la entidad para garantizar un ambiente laboral seguro frente al contagio del virus SARS – COV -2. Para ello se propone que se cuente con el apoyo del personal de la Oficina de Comunicaciones, se registren los controles de ingreso en cada sede, señalizaciones, distanciamiento en áreas de trabajo, procesos de limpieza y desinfección, en términos generales dar a conocer un ambiente seguro frente al covid – 19.	No se realizó reunión previa	No se aplicó
<b>3..8. Permitir el ingreso de personal estrictamente necesario:</b> priorizando el trabajo en casa, y no autorizando el ingreso de servidores públicos y contratistas que presenten patologías de riesgo frente al covid – 19, en cumplimiento de la circular No. 009 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud.	A través, de la Circular 1400-0020 del 29 de mayo de 2020, la circular No. 1400- 024 del 10 de 2020, la Circular No .1400 – 027 del 3 de septiembre de 2020, la Dirección de Talento Humano y Grupo de seguridad y salud en el trabajo, dan lineamientos para ingreso laboral en las sedes del personal estrictamente necesario. Así mismo, previo al retorno laboral se realizó la encuesta del PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO — MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD COVID 19	Acción de mejora implementada



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación																						
<p><b>3.8. Determinar y garantizar el presupuesto necesario para aplicar las medidas de control establecidas en la resolución No. 666 de 2020, expedida por el ministerio de salud como son:</b> Disponibilidad del personal necesario para garantizar la aplicación de los controles en cada sede de la Alcaldía, adquisición de equipo de control de temperatura para cada sede, elementos de protección necesarios según la asesoría brindada por la ARL acorde a las actividades y exposición de los funcionarios frente al riesgo de contagio, garantizando la adquisición de los elementos de protección necesarios y entrega oportuna de los mismos, adquisición de productos de aseo establecidos por el Ministerio de Salud para combatir la bacteria, señalización en zonas de ingreso, lugares de trabajo y áreas comunes garantizando el distanciamiento de los 2 metros, entre otros</p>	<p>La administración municipal, en cabeza de la Secretaria Administrativa ha realizado los procesos necesarios con el fin de garantizar los diferentes elementos de bioseguridad, elementos de protección personal y materiales para garantizar el autocuidado de todos los funcionarios. Dentro de los contratos realizados en la vigencia 2020 para la implementación del protocolo se han realizado los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="634 632 1016 978"> <thead> <tr> <th>Contrato No.</th> <th>Valor \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1056/20</td> <td>23´´400.000</td> </tr> <tr> <td>1028/20</td> <td>56´941.712</td> </tr> <tr> <td>429/20</td> <td>17´605.192</td> </tr> <tr> <td>432/20</td> <td>47´554.375</td> </tr> <tr> <td>433/20</td> <td>2´481.865</td> </tr> <tr> <td>434/20</td> <td>6´826.124</td> </tr> <tr> <td>457/20</td> <td>72´124.356</td> </tr> <tr> <td>458/20</td> <td>18´639.901</td> </tr> <tr> <td>496/20</td> <td>14´145.077</td> </tr> <tr> <td>537/20</td> <td>20´267.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>A través de los contratos: 1028, 429,432,433,434,457,458,496 se ha dado ingreso a almacén de los siguientes elementos: Lavamanos portátil, dispensadores de gel, gel antibacterial, tapete desinfectante, alcohol, jabón dispensador, guantes, tapabocas; a su vez, se han realizado entregas de elementos de protección a los funcionarios. Sin embargo, a la fecha de corte del presente seguimiento se encuentra pendiente de ingreso a Almacén de los elementos a adquirir sobre los contratos No. 1056 y 537 de 2020.</p>	Contrato No.	Valor \$	1056/20	23´´400.000	1028/20	56´941.712	429/20	17´605.192	432/20	47´554.375	433/20	2´481.865	434/20	6´826.124	457/20	72´124.356	458/20	18´639.901	496/20	14´145.077	537/20	20´267.000	<p><b>Cumplimiento parcial:</b> Porque hay sedes donde no se está realizando control de temperatura al ingreso, entre las cuales está la Efac e Infraestructura; no se ha suministrado de forma oportuna los tapabocas.</p>
Contrato No.	Valor \$																							
1056/20	23´´400.000																							
1028/20	56´941.712																							
429/20	17´605.192																							
432/20	47´554.375																							
433/20	2´481.865																							
434/20	6´826.124																							
457/20	72´124.356																							
458/20	18´639.901																							
496/20	14´145.077																							
537/20	20´267.000																							
<p><b>3.9. Elaborar el listado de grupos de personal;</b> Horarios de ingreso y salida, incluidas horario de pausas de desinfección y garantizando el aislamiento de los 2 mts.</p>	<p>Mediante el desarrollo de la Encuesta PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO — MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD COVID 19 en el Link <a href="https://forms.gle/Y4unKJsU37CgN28t6">https://forms.gle/Y4unKJsU37CgN28t6</a> se definió que cantidad de personal podía realizar trabajo presencial. Este proceso fue comunicado mediante la Circular 1400-0020 del 29 de mayo de 2020, estableciendo acciones para implementar el Plan Piloto Trabajo Presencial Excepcional en la Administración Central — Decreto No 1000-0304 del 28 de mayo de 2020, para dar cumplimiento al lineamiento cada dependencia relaciono el personal que después de realizar la encuesta del PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO, fue catalogado como acto para realizar actividades presenciales. Esto se puede evidenciar en el Punto 1, Literal a) de la Circular 1400-0020 del 29 de mayo de 2020.</p>	<p><b>Acción de mejora implementada:</b> Se aplicó la encuesta de perfil sociodemográfico en aplicación de medidas de bioseguridad sobre el covid -19. La información registrada en la encuesta reposa en una matriz en Excel, registrando en ella, el personal que realiza el trabajo presencial y su vez el que realiza el trabajo en casa.</p>																						



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
<b>3.10. Definir y asegurar el equipo que tendrá la función</b> de realizar el control de temperatura y síntomas al ingreso y salida del personal y visitantes. Así, como el dispositivo de lavado de manos al ingreso en cada sede de la entidad.	En el numeral 8 del protocolo de bioseguridad vigente, se encuentran definidas las medidas de bioseguridad al ingreso de personal, pero no está definido quien realiza el control de temperatura al ingreso en cada sede.	Sin avance
<b>3.11 Definir y asegurar el equipo que tendrá como función:</b> Controlar temperatura y síntomas al personal que va a realizar la limpieza y desinfección en cada sede de la entidad.	En el numeral 8 del protocolo de bioseguridad vigente, se encuentran definidas las medidas de bioseguridad al ingreso de personal, pero no está definido quien realiza el control de temperatura al personal que realiza la limpieza y desinfección en cada sede	<b>Sin Avance:</b> No se encuentra definido documentalmente, quien realiza el control de temperatura al personal que realiza la limpieza y desinfección
<b>3.12.</b> Establecer quien realizará el monitoreo y seguimiento a la aplicación del protocolo.	En el numeral 6.1 del protocolo de bioseguridad publicado en la página web se encuentra establecido que el monitoreo y seguimiento a la aplicación del protocolo, está asignada a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo – ARL AXA Colpatria; así mismo, según el numeral 6.4 del protocolo, se encuentran asignada la responsabilidad a los integrantes del COPASST.	<b>Se encuentra implementada la acción de mejora,</b> no obstante, es importante que generen los registros de implementación de del monitoreo y seguimiento a la aplicación del protocolo.
<b>3.13. Ruta de evacuación:</b> Es necesario establecer esta ruta en cada sede de la entidad, la cual debe conocer cada directivo, para evacuar según el protocolo funcionarios o contratistas que presenten síntomas del covid -19, en las instalaciones de las sedes de la Alcaldía, evitando a través de estas rutas evacuar el afectado por donde circula la mayor parte de personal o visitantes y para mantener la reserva requerida	En el numeral 12 del protocolo de bioseguridad vigente se encuentra establecido que La ruta utilizada para evacuar la persona sospechosa, será por un área restringida o por cualquier área de la entidad, siempre que ésta sea desinfectada después del retiro de la persona que presenta sintomatología.	<b>Acción de mejora implementada.</b> Sin embargo, es necesario modificar el lineamiento establecido, en razón a que lo se pretende al definir ruta de evacuación es garantizar que la persona sospechosa de contagio por el virus sars cov – 2, transite al salir de las sedes de la Alcaldía, por aquellas áreas donde se presente flujo de ingreso y salida del personal, para evitar el contagio masivo de funcionarios o contratistas.



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
<p><b>3.14</b> Establecer la ruta de comunicación interna, que permita la recepción de la información de los trabajadores con síntomas y antecedentes sospechosos del virus.</p>	<p>Como evidencia de implementación del lineamiento se manifestó que en el punto 14 del protocolo de bioseguridad se encuentra establecido el PLAN DE COMUNICACIONES fijando los canales de comunicación necesarios para garantizar la recepción y respuestas a las comunicaciones.</p>	<p><b>Acción de mejora implementada:</b> Consultado el numeral 14 del protocolo de Bioseguridad, no se evidencia lineamientos para el reporte de casos con síntomas; sin embargo, se evidencia que en el numeral 12 y en 2 actividades del numeral 8.7 del protocolo si las contienen.</p>
<p><b>3.15.</b> Realizar la señalización en las áreas de ingreso y comunes garantizando el distanciamiento de los 2 metros en las diferentes sedes de la Alcaldía.</p>	<p>No se presentó registros de señalización al ingreso de cada sede para garantizar el distanciamiento de los 2 mts.</p>	<p><b>No esta implementada la acción de mejora en todas las sedes de la Alcaldía,</b> sólo la sede principal de la Alcaldía cuenta con señalización en el área de ingreso, estableciendo el distanciamiento de los 2 metros.</p>
<p><b>Realizar mejoras en el protocolo de bioseguridad asociadas a:</b></p>		
<p><b>3.16.</b> Establecer en el numeral 7.4, los seguimientos y monitoreos a la limpieza y desinfección, generando los respectivos registros</p>	<p><b>En el numeral 6.1 del protocolo de bioseguridad se encuentra establecido que el grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de Talento Humano y la ARL AXA Colpatria, realizará el monitoreo y seguimiento a la aplicación del protocolo.</b></p>	<p><b>Acción de mejora implementada parcialmente,</b> la razón se encuentra establecido quien realiza los seguimientos y monitoreos a la limpieza y desinfección, pero no cuentan el cronograma de programación de limpieza y desinfección en cada sede y su vez no se presentó registros de realización de limpieza y desinfección, en cumplimiento del lineamiento establecido en el numeral 8.4 del protocolo.</p>



CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
3.17. Como el proceso de limpieza y desinfección se adquirió a través de proceso contractual, es necesario registrar y anexar al protocolo el concepto sanitario expedido por la entidad territorial	<b>No se presentó</b>	<b>Sin implementación,</b> no se presentó la certificación de saneamiento otorgada por la Secretaría de Salud, a la empresa contratada que realiza el proceso de limpieza y desinfección, requisito establecido en el numeral 3.4 de la resolución No. 666 de 2020: expedida por el Ministerio de Salud, cuando se contrata el servicio de limpieza y desinfección.
<b>3.18.</b> Diseñar o establecer la encuesta para el reporte diario de los síntomas a diligenciar por el personal que labora en casa, como en las instalaciones de la entidad.	La encuesta de control de síntomas se encuentra documentada y aplicada diariamente por los funcionarios.	<b>Acción de mejora implementada:</b> La encuesta de control de síntomas, se encuentra documentada y aplicada.
<b>3.19.</b> Establecer el reporte oportuno del cambio de estado de su condición en caso de contagio del virus Sars – Cov -2, a la Dirección de Talento Humano y al jefe.	La directriz se encuentra documentada en el flujograma de casos confirmados de covid y el de casos sospechosos de covid por contacto estrecho.	<b>Acción de mejora implementada,</b> no obstante, es necesario socializar los flujogramas a los funcionarios por casos de covid -19.
<b>3.20.</b> Establecer lineamientos para el uso de ascensores, para garantizar en ellos el distanciamiento requerido, promoviendo el uso de escaleras si el estado de salud de las personas lo permite; establecer la frecuencia de limpieza y desinfección de los ascensores.	En el numeral No. 9 del protocolo se encuentran establecidos, lineamientos para el uso de los ascensores.	La acción de mejora se encuentra implementada.



## CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Evidencia de implementación aportada por la Dirección de Talento Humano	Evaluación del nivel de implementación
<b>3.21.</b> Establecer como responsabilidad del trabajador que en caso de presentar síntomas de enfermedad respiratoria por covid -19, deben reportar su estado de salud, a través de la aplicación coronApp, dando cumplimiento a lo normado por el Ministerio de Salud en el numeral 3.2.3 de la Resolución No. 666 de 2020.	En el numeral 12 del protocolo de bioseguridad se encuentran establecidos los lineamientos para el reporte de síntomas compatibles con el covid.	Acción de mejora implementada.

Revisadas y evaluadas las evidencias se concluye que de las 48 acciones de mejora a implementar se realizaron 20, generando cumplimiento del 42%. A su vez, el máximo periodo de implementación de las acciones de mejora estaba programado hasta el 30 de septiembre del año en curso, evidenciando poco compromiso con la mejora continua.

## 5 RECOMENDACIONES

Por el bajo nivel de implementación de las acciones de mejora se recomienda que antes finalizar el presente año, culminen el proceso de implementación de las recomendaciones establecidas en el informe de asesoría, sobre la Dimensión del Talento Humano; expedido por la Oficina de Control interno en el mes de junio del año en curso; con el fin de mejorar el proceso de Gestión del Talento Humano y a su vez, incrementar el nivel de implementación de la Dimensión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión que será objeto de evaluación por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la encuesta FURAG.

Andrea Aldana Trujillo  
Jefe Oficina Control Interno

Proyecto:  
Carmen Rosa Rondón A – Profesional Especializada  
Gissela Alvis Ladino – Contratista