



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

130-OCI

MEMORANDO

PARA: NELSON YOVANY JIMENEZ GONZALEZ
Director

DE: WILLIAM VALDERRAMA GUTIÉRREZ
Jefe Oficina de Control Interno

AL CONTESTAR CITE EST 2015IE2455
Fol: 4 Anexo: Tipo doc: MEMORANDO
DEFENSORIA ESPACIO PUBLICO 02-12-2015 03:50:03
ORIGEN : SD:66 - OACI VALDERRAMA GUTIERREZ WILLIAM
DESTINO : DESP / JIMENEZ GONZALEZ NELSON YOVANY
ASUNTO : EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROCESO GESTION DE TAL
OBS : NADIA PINEDA

ASUNTO: Evaluación y Seguimiento Proceso Gestión del Talento Humano

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el Decreto 943 de 2014, lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" y basados en el rol de evaluación y seguimiento establecido en el numeral tercero del Decreto 1537 de 2001, se presenta el Informe de evaluación y seguimiento al Proceso de Gestión del Talento Humano.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Evaluar la gestión del proceso de Gestión de Talento Humano, el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, de los usuarios(as) y la organización, con el fin de contribuir al ciclo de mejoramiento de la entidad.

En la auditoria se evaluó el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de Selección, inducción, reinducción, bienestar social, incentivos, evaluación de desempeño, formación y capacitación y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal y técnica vigente en materia de talento humano y acorde con la misión institucional.

Abordaje de aspectos de la gestión del proceso: Indicadores y cumplimiento de metas, POA (actividades generales del proceso), Reporte de Informes, Plan de Mejoramiento, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

II. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos propuestos, cuyo propósito es hacer recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento de procesos a partir de evidencias que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.



02 DIC. 2015
Y. J. P.
S. A.
BOGOTÁ HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

130-OCI

La Auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría remitido previamente al líder del proceso mediante memorando 2015IE1501 del 13 de Agosto de 2015.

Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una de las actividades, las fortalezas, observaciones y/o recomendaciones se detallan en los apartes, **III. FORTALEZAS DEL PROCESO**, **IV. OBSERVACIONES** y **V. RECOMENDACIONES**, respectivamente:

ACTIVIDAD 1: Revisión de Escritorio: Se revisa a través del Sistema Integrado de Gestión la documentación vigente del proceso y se consolidan los procedimientos vigentes como sigue:

- 127-PROGT-01- CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
- 127-PRCGT-01 - VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
- 127-PRCGT-02- INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO
- 127-PRCGT-03- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE SALUD
- 127-PREGT-04- IDENTIFICACIÓN PREPARACIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS.
- 127- INSGT-01- INSTRUCTIVO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD 2: Revisión de escritorio: Se solicita y se revisa Plan Estratégico de Talento Humano, Informe de Gestión, Indicadores de Gestión, Plan Operativo del Proceso de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2015.

ACTIVIDAD 3: Revisión de escritorio: Se revisa Normograma del Proceso de Gestión del Talento Humano (actualización, aplicación).

ACTIVIDAD 3: Se realizó trabajo de campo en presencia del Contratista y/o Profesionales de Talento Humano, en donde se aplicaron diferentes instrumentos, en diversas sesiones de trabajo acordadas entre las partes para la verificación de:

- Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación vigencia 2015.
- Formulación, Ejecución y Seguimiento al Programa de Inducción y Reinducción.
- Conformación, Funcionamiento y Seguimiento de la Comisión de Personal.
- Medición del Clima Organizacional
- Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos.
- Avance en la actualización e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos, correspondiente al Proceso de Gestión del talento Humano, con corte a Noviembre de 2015.
- Actualización Manual de Funciones



130-OCI

ACTIVIDAD 4: Revisión de escritorio: Se revisa concertación de Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos del DADEP y evaluación de desempeño para los funcionarios de carrera administrativa y funcionarios de Libre Nombramiento y remoción que no cumplen las características de Gerentes Públicos.

ACTIVIDAD 5: Revisión de escritorio y Trabajo de Campo: Se solicitó información para ser analizada sobre los siguientes temas:

- a) Informar el avance en la inclusión de la información en el sistema "*Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)*" del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b) Informar el avance en la inclusión de la información en el sistema "*Sistema De Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)*" del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital".

ACTIVIDAD 6: Revisión de escritorio: Revisión de requisitos NTD 001:2011, numeral 4.2.5.2 Talento Humano.

ACTIVIDAD 7: Revisión de escritorio: Se solicita una muestra de Veintiséis (26) expedientes de hojas de vida de los funcionarios del DADEP.

- a) Se aplicó un instrumento de revisión de los expedientes de las hojas de vida, en donde se constató que existieran los siguientes documentos:
 - Acto de Nombramiento y Resolución de Nombramiento.
 - Hoja de Vida debidamente firmada por el Funcionario y por el Personal de Talento humano o quien haga sus veces.
 - Soportes de Hoja de Vida.
 - Concertación de Objetivos.
 - Declaración de bienes y rentas.
 - Exámen médico de Ingreso.
 - Gestión Documental (Foliación, aplicación de Tablas de Retención documental, Archivo de documentos).
 - Observaciones generadas en Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno el pasado 25 de Septiembre de 2014.
 - Informes de Gestión por novedades de retiro, Comisión de servicios o cambios Administrativos.

Las hojas de vida evaluadas corresponden a los funcionarios: José Jimmy Salcedo Hernández, Julieth Alexandra Bermúdez Pulido, Lidia Yasmith Vargas Noy, Luz Angélica Beltrán Beltrán, María Alejandra Vargas Real, María Del Rocío Gómez Gamba, Miguel Ángel Sánchez Hernández, Nelson Yovany



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

130-OCI

Jiménez Gonzáles, Rafael Gámez González, Reinere de los Ángeles Jaramillo, Doris Patricia Nivia Peña, Clara Johanna Vélez Rodríguez, Giovanni José Herrera Carrascal, Nohemy Bareño, Hugo Roberto Hernández Díaz, Diana Milena Ramírez León, Marelvi María Montes Arroyo, Alejandra María López Londoño, Camila Andrea Rodríguez Reyes, Luz Stella Bahamón León, Adriana Ximena Fuya Barajas, Gabriel Jaime Sanín Ochoa, Carlos Javier Hoyos Bustos, Nayiber Neira Rubiano, Miguel Ángel Villamizar Vega.

III. FORTALEZAS:

1. Formulación del Plan Institucional de Capacitación a través de los PAEs como una estrategia de aprendizaje, lo cual permitió propiciar el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados, en su aprendizaje.
2. Participación de los funcionarios y/o contratistas, en espacios de esparcimiento tales como actividades lúdicas y deportivas, semana de la salud, entre otros, los cuales están orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral de los colaboradores, así como los niveles de satisfacción y de pertenencia por la entidad.
3. El Grupo de Talento Humano, es un personal comprometido frente al desarrollo de sus funciones, el personal cuenta con la experiencia técnica y profesional para las ejecuciones de las tareas inherentes al área y tiene capacidad analítica para la solución de problemas, permitiendo así el mejoramiento continuo de la entidad.
4. Puesta en marcha de la prueba piloto del Proyecto de Teletrabajo en el DADEP, como partícipes de la estrategia del Gobierno Colombiano “para incrementar la productividad en las organizaciones, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación organizacional, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector productivo”.

IV. OBSERVACIONES:

1. Se encontró que a algunos funcionarios de libre nombramiento y remoción no se les practica algún mecanismo de Evaluación de desempeño de acuerdo al Decreto 1227 DE 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 Artículo 78- **Parágrafo**. “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 aplican en la entidad para los empleados de carrera.”

Este caso aplica a los Jefes de Oficina Asesora Jurídica (115-07), Oficina de Planeación (115-07), Asesores (105-05), (105-06).





130-OCI

2. Con corte al 24 de Septiembre de 2015, la resolución que aprueba el “Programa de Inducción y Reinducción 2015”, a la fecha de la Auditoría no ha sido aprobada, lo que ha impedido la socialización del mismo ante los funcionarios del DADEP, sin embargo, se han venido realizando actividades de Inducción (tres durante la vigencia 2015) para el ingreso de personal nuevo a la entidad. No obstante no existen registros de Inducción en puesto de Trabajo.
3. No se evidencia la realización de Exámenes Médicos-Ocupacionales para Contratistas. Decreto 723 de 2013, Art 18. **Exámenes médicos ocupacionales.** “A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución, tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. Para los contratos que se suscriban con posterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto dicho plazo aplicará a partir del perfeccionamiento del mismo. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista.”
4. En la muestra de historias laborales revisadas, no se evidencia el registro de los documentos en el formato de Hoja de Control de la cual hace referencia la Circular No. 004 del 6 de Junio de 2003, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, se presentan observaciones frente a la gestión documental (foliación, archivo y documentación) las cuales se detallan en el Anexo de la Auditoría. (*Anexo en medio magnético-Auditoría GTH. Revisión Historias Laborales*).

No fueron subsanadas las observaciones realizadas en la Auditoría del pasado 25 de Septiembre de 2014 realizada a una muestra de expedientes de historias laborales.

5. A pesar de evidenciar seguimiento a los Acuerdos de Gestión concertados con los Gerentes Públicos, no se establecen criterios de evaluación estandarizados frente al análisis de los compromisos pactados en los mismos. (ausencia de evidencias, relación de aspectos más relevantes frente a cada compromiso, cumplimiento cuantitativo de cada indicador formulado). “El artículo 107 del Decreto 1227 de 2005 estipula que los compromisos pactados deben ser objeto de seguimiento permanente, del cual debe dejarse constancia escrita de los aspectos más relevantes para que sirvan de soporte en la evaluación. Dada la relación tan estrecha que existe entre los acuerdos de gestión y la planeación institucional, sería conveniente ajustar el seguimiento de éstos a las fechas y condiciones de seguimiento de dicha planeación. El Artículo 108. “Al finalizar el periodo de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.”

Se encuentra desactualizado el Normograma del Proceso de Gestión del Talento Humano, se evidencian normas repetidas, normas desactualizadas (derogadas, suspendidas) y normas no incluidas como parámetro para la Gestión del proceso. (*Anexo en medio magnético-Auditoría GTH. Normograma*).

6. A la fecha, no se ha realizado el cargue de Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas por parte de los servidores y contratistas de prestación de servicios del DADEP, tal como lo establece la Ley 909 de 23 de Septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

130-OCI

Septiembre de 2014 en su *Artículo 10º*. “Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley”.

7. Frente a los resultados de la Evaluación de Desempeño, no se evidencia dentro de los expedientes de las Historias Laborales, el reconocimiento por escrito para aquellos funcionarios que han alcanzado en su calificación niveles sobresalientes. **DECRETO 1567 DE 1998** “Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.” se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998.
8. El Mapa de Riesgos vigente y publicado se encuentra desactualizado con base en las observaciones realizadas por el ente certificador, no se evidencia seguimiento a los riesgos establecidos, ni a las acciones de mitigación formuladas enmarcadas en la Política de Administración del Riesgo.
9. Mediante la Resolución 173 del 3 de Julio de 2015, se conformó la nueva comisión de personal, sin embargo al revisar los soportes de las reuniones durante la vigencia 2014 y 2015, se observa que no se ha llevado a cabo la rigurosidad en la frecuencia de realización de las reuniones (1 vez al mes) y en la organización del archivo que soporta dichas reuniones, adicionalmente, no existe evidencia de los Informes enviados trimestralmente a la Comisión Nacional de Servicio Civil respecto a la Gestión de la Comisión. **LEY 909 DE 2004. ART. 16 Comisiones de Personal 3.** “Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones”.

V. RECOMENDACIONES:

En ejercicio del Rol de Evaluación y Seguimiento, sin invadir la competencia administrativa, esta Oficina de Control, se permite exponer las siguientes recomendaciones en pro del mejoramiento de la gestión:

1. Fortalecer los mecanismos de divulgación del área de Talento Humano a todos los funcionarios de la entidad, frente a los Planes, Programas y Proyectos derivados de su gestión.
2. Diseñar instrumentos específicos para evaluar a los funcionarios vinculados en provisionalidad y temporalidad, con el fin de valorar la productividad enmarcada en una administración por





130-OCI

objetivos o resultados, con un enfoque que busque incrementar la eficacia, eficiencia, oportunidad y el impacto de la labor de los servidores públicos en los planes y programas de la Entidad.

3. Mejorar los indicadores de gestión del área y las actividades formuladas dentro de los Planes Operativos Anuales, con el fin de posibilitar una visión completa, evidenciando el valor estratégico del área de Recursos Humanos y permitiendo así la toma de decisiones oportuna en todos los niveles de la organización. Aunado a esto, se recomienda cuantificar las variables que componen los indicadores, esto, con el fin de tener los datos y las herramientas que permitan analizar los indicadores en un periodo de tiempo determinado; se sugiere complementar los análisis de los indicadores frente a los logros alcanzados y a los inconvenientes presentados que en dado caso requerirán la reprogramación de dichas actividades.
4. Se recomienda establecer la diferenciación de la categoría de acuerdo a la pirámide documental del SIG en el proceso Gestión de Talento Humano y el instructivo que tiene la misma denominación código *INSGT-01- INSTRUCTIVO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*, ya que puede llevar a confusiones por la amplitud del concepto "Gestión de Talento Humano" que podría incluir actividades por fuera del alcance del procedimiento VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, donde se encuentra referenciado y por el objetivo que presenta este documento que abarca el alcance de todo el proceso: "Establecer acciones para dirigir las actividades laborales, de bienestar y de desarrollo del Talento Humano, aplicando normas y políticas vigentes.", mientras que la caracterización del proceso solo menciona "Realizar actividades encaminadas al mejoramiento continuo del Talento Humano.
5. Articular y armonizar los diferentes Planes, Programas y Proyectos del área (Plan Estratégico de Talento Humano, Planes Operativos Anuales, Indicadores de Gestión, entre otros).
6. Estructurar con mayor sistematicidad el Programa de inducción y re-inducción, con medición de coberturas y adherencia de los temas socializados, con el fin de reorientar la integración del personal antiguo y nuevo a la cultura organización en virtual de los cambios producidos en los procesos y a los cambios organizacionales.
7. Hacer partícipes a todos los funcionarios de la entidad (Oficina de Sistemas, Oficina de Control Interno, Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Subdirección de Administración Inmobiliaria y Subdirección de Registro Inmobiliario) dentro de los Estudios de Clima Organizacional, con el fin conocer el estado de la empresa en cuanto a aspectos organizacionales, ambiente de trabajo, la cultura, estado de ánimo, y factores similares que pueden influir en el desempeño de su personal, permitiendo así eliminar las brechas entre la situación actual y el deber ser.
8. Fortalecer los seguimientos y las evidencias que justifiquen adecuadamente el tratamiento dado a la acciones correctivas, preventivas y de mejora, durante todo su ciclo (desde la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

130-OCI

formulación hasta el cierre), debido a que se realizó seguimiento a las acciones generadas desde el Proceso de Gestión de Talento Humano e incluidas en el aplicativo de ACPM, permitiendo evidenciar que no reposa dentro del mismo, ningún tipo de seguimiento por parte del líder del proceso que acompañe el cierre de la acción.

9. Frente a la actualización e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomienda lo siguiente:

- La administración e implementación del Sistema debe estar a cargo de un profesional que cumpla las condiciones (estudios, experiencia y licencia vigente) que establece el Decreto 1072 de 2015.
- Finalizar la actualización del Plan de Emergencias de la entidad y adoptarlo oficialmente.
- Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Realizar seguimiento a las funciones desempeñadas por el nuevo COPASST conformado mediante Resolución 304 el pasado 20 de Octubre de 2015.
- Actualizar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos acorde a las recomendaciones de la ARL.
- Formular y/o actualizar los procedimientos e instructivos para la implementación del SG-SST.
- Verificar el estado y señalización de los equipos para atención, control o mitigación de emergencias (botiquín, camilla, extintores, entre otros).

Cordial Saludo,

William Valderrama Gutiérrez
Jefe de la Oficina de Control Interno

Copia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
Proyectó: Nadia Aixa Pineda Sarmiento
Revisó y aprobó: William Valderrama Gutiérrez
Fecha: 30-11-2015
Código: 1301901

Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 15
Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: 3822510
www.dadep.gov.co
Línea: 195



BOGOTÁ
HUMANANA