

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

1. INFORMACIÓN GENERAL

AUDITORÍA:	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FECHA AUDITORÍA:	Del 06 de septiembre al 14 de octubre de 2016
OBJETIVO:	Verificar la gestión del Proceso de Talento Humano a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables al proceso, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> *Plan Institucional de Recursos humanos 2016. *Evaluaciones de desempeño de los funcionarios públicos. *Plan de acción del proceso 2016. *Mapa de riesgos del proceso. *Acciones ejecutadas en el marco de la implementación del Decreto 1072 de 2015.
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> *Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y decretos reglamentarios. *Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". *Procedimientos, instructivos y formatos del proceso.
EQUIPO AUDITOR:	ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO RICARDO ADOLFO PARDO MARTÍNEZ JUVER CHAPARRO CASTIBLANCO

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La auditoría se realizó del 06 de septiembre al 14 de octubre de 2016 en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, ubicado en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 9. Se hizo reunión de apertura el 06 de septiembre de 2016, con la asistencia de la Subdirectora de Gestión Corporativa y CD y la líder operativa del proceso de Gestión del talento humano, a fin de dar a conocer el Plan de auditoría y la metodología a realizar. Seguidamente, se solicitó información pertinente, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría, para hacer la revisión documental de escritorio y trabajo de campo. Posteriormente, se realizó el cotejo de los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados al equipo de auditoría, para registrar los resultados que aparecen en este informe.

Se realizó entrevista a la líder operativa del proceso para verificar las acciones ejecutadas por el DASCD en el marco de la implementación del Decreto 1072 de 2015, la formulación y estado de ejecución del Plan Institucional de Recursos Humanos 2016 y la revisión de expedientes de hojas de vida de personal, para verificar la existencia de las evaluaciones de desempeño correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016. La información sobre ejecución de plan de acción, gestión de riesgos e indicadores del proceso, se obtuvo a partir del

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

informe de gestión remitido por el proceso a la Oficina Asesora de Planeación. No se presentaron dificultades para la ejecución de la auditoría.

3. FORTALEZAS:

- La organización de los registros asociados a las evaluaciones de desempeño del personal del DASCD.
- La buena disposición del personal que integra el proceso para el suministro de la información y la atención de los requerimientos realizados por el equipo auditor.

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES:

4.1. Requisitos con Cumplimiento

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN																									
1	<p>Acuerdo 137 de 2010 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”.</p> <p>8.2. Evaluaciones Parciales Semestrales. Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.</p> <p>a) Primera evaluación parcial. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y</p>	<p>En revisión realizada a las evaluaciones de desempeño del personal de carrera administrativa del DASCD, del periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016, se pudo evidenciar conformidad en el diligenciamiento de la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 137 de 2010, observándose oportunidad en la realización y notificación de las evaluaciones, y trazabilidad en la información consignada. A continuación se relacionan las evaluaciones de desempeño que presentaron conformidad en su diligenciamiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funcionario de Carrera</th> <th>Evaluación Primer Semestre</th> <th>Evaluación Segundo Semestre</th> <th>Calificación Definitiva Fecha de notificación</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ana Maria Moreno</td> <td>14/08/2015</td> <td>12/02/2016</td> <td>12/02/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Yolanda Rodriguez</td> <td>14/08/2015</td> <td>30/12/2015 01/02/2016</td> <td>05/02/2016</td> <td>Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.</td> </tr> <tr> <td>Julio Ramos</td> <td>11/08/2015</td> <td>18/12/2015 28/01/2016</td> <td>12/02/2016</td> <td>Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.</td> </tr> <tr> <td>Martha Santana</td> <td>05/08/2015</td> <td>28/12/2015 29/01/2016</td> <td>08/02/2016</td> <td>Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.</td> </tr> </tbody> </table>	Funcionario de Carrera	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	Calificación Definitiva Fecha de notificación	OBSERVACIONES	Ana Maria Moreno	14/08/2015	12/02/2016	12/02/2016		Yolanda Rodriguez	14/08/2015	30/12/2015 01/02/2016	05/02/2016	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.	Julio Ramos	11/08/2015	18/12/2015 28/01/2016	12/02/2016	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.	Martha Santana	05/08/2015	28/12/2015 29/01/2016	08/02/2016	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.
Funcionario de Carrera	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	Calificación Definitiva Fecha de notificación	OBSERVACIONES																							
Ana Maria Moreno	14/08/2015	12/02/2016	12/02/2016																								
Yolanda Rodriguez	14/08/2015	30/12/2015 01/02/2016	05/02/2016	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.																							
Julio Ramos	11/08/2015	18/12/2015 28/01/2016	12/02/2016	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.																							
Martha Santana	05/08/2015	28/12/2015 29/01/2016	08/02/2016	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato.																							

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN																									
	<p>b) Segunda evaluación parcial. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.</p> <p>El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Rita Delia Ariza Ballesteros</td> <td>13/08/2015</td> <td>08/01/2016</td> <td>08/02/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Olga Liliana Cárdenas Ruiz</td> <td>11/08/2015</td> <td>08/03/2016</td> <td>08/03/2016</td> <td>La calificación parcial del segundo semestre y la final del periodo esta pero se encuentra fuera de términos; sin embargo, es de anotar que esta situación se debió a que el subdirector técnico, mediante memorando con radicado No. 2016-I-E del 10/02/2016 se declaró impedido para hacer la evaluación, circunstancia que fue resuelta mediante Resolución 033 del 07 de marzo de 2016.</td> </tr> <tr> <td>Ruby H. Valenzuela</td> <td>14/08/2015</td> <td>15/02/2016</td> <td>15/02/2016</td> <td>No se evidenciaron formatos de evaluaciones parciales independientes, sino que en un solo formato se hicieron todas.</td> </tr> <tr> <td>Marleny Velandia</td> <td>03/08/2016</td> <td>13/01/2016</td> <td>12/02/2016</td> <td>En la hoja vida de la funcionaria se evidencia la calificación parcial del segundo semestre con corte 13/01/2016.</td> </tr> <tr> <td>Consuelo Rodríguez</td> <td>05/08/2015</td> <td>13/01/2016</td> <td>10/02/2016</td> <td>En la hoja vida de la funcionaria se evidencia la calificación parcial del segundo semestre con corte 13/01/2016.</td> </tr> </table>	Rita Delia Ariza Ballesteros	13/08/2015	08/01/2016	08/02/2016		Olga Liliana Cárdenas Ruiz	11/08/2015	08/03/2016	08/03/2016	La calificación parcial del segundo semestre y la final del periodo esta pero se encuentra fuera de términos; sin embargo, es de anotar que esta situación se debió a que el subdirector técnico, mediante memorando con radicado No. 2016-I-E del 10/02/2016 se declaró impedido para hacer la evaluación, circunstancia que fue resuelta mediante Resolución 033 del 07 de marzo de 2016.	Ruby H. Valenzuela	14/08/2015	15/02/2016	15/02/2016	No se evidenciaron formatos de evaluaciones parciales independientes, sino que en un solo formato se hicieron todas.	Marleny Velandia	03/08/2016	13/01/2016	12/02/2016	En la hoja vida de la funcionaria se evidencia la calificación parcial del segundo semestre con corte 13/01/2016.	Consuelo Rodríguez	05/08/2015	13/01/2016	10/02/2016	En la hoja vida de la funcionaria se evidencia la calificación parcial del segundo semestre con corte 13/01/2016.
Rita Delia Ariza Ballesteros	13/08/2015	08/01/2016	08/02/2016																								
Olga Liliana Cárdenas Ruiz	11/08/2015	08/03/2016	08/03/2016	La calificación parcial del segundo semestre y la final del periodo esta pero se encuentra fuera de términos; sin embargo, es de anotar que esta situación se debió a que el subdirector técnico, mediante memorando con radicado No. 2016-I-E del 10/02/2016 se declaró impedido para hacer la evaluación, circunstancia que fue resuelta mediante Resolución 033 del 07 de marzo de 2016.																							
Ruby H. Valenzuela	14/08/2015	15/02/2016	15/02/2016	No se evidenciaron formatos de evaluaciones parciales independientes, sino que en un solo formato se hicieron todas.																							
Marleny Velandia	03/08/2016	13/01/2016	12/02/2016	En la hoja vida de la funcionaria se evidencia la calificación parcial del segundo semestre con corte 13/01/2016.																							
Consuelo Rodríguez	05/08/2015	13/01/2016	10/02/2016	En la hoja vida de la funcionaria se evidencia la calificación parcial del segundo semestre con corte 13/01/2016.																							
		<p>Cabe anotar que de la revisión de las evaluaciones de desempeño, se excluyó al personal que laboró en el proceso de Control y seguimiento, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016.</p>																									
2	Plan de Acción 2016 del proceso	<p>Revisadas las diferentes actividades del plan de acción 2016 del proceso de Gestión del talento humano que tenían plazo de ejecución con corte 30 de septiembre de 2016, se pudo identificar que existían 5 acciones, las cuales se ejecutaron en su totalidad. A continuación se relacionan las actividades en las que se identificó cumplimiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>FECHA DE FINALIZACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar el plan de acción para la vigencia 2016, en el que se contemplen las actividades que se tengan previstas realizar. Este plan de acción contempla principalmente las actividades de capacitación, bienestar, salud ocupacional, gestión de nómina y apoyo administrativo, entre otros.</td> <td>01/01/2016</td> <td>25/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación PIC 2016, bienestar y salud ocupacional para la vigencia. Insumo que servirá para la elaboración del Plan Institucional de Recursos Humanos para la vigencia. Realizar encuestas dirigidas a los Subdirectores, jefes de oficina, funcionarios de planta y libre nombramiento con el fin de establecer las necesidades para la vigencia.</td> <td>01/03/2016</td> <td>30/04/2016</td> </tr> <tr> <td>Remitir comunicaciones a los jefes y funcionarios de carrera administrativa con el fin de recordar el procedimiento para suscribir y evaluar el desempeño laboral en los tiempos legales cumpliendo con los requisitos de la normatividad vigente.</td> <td>01/02/2016</td> <td>01/08/2016</td> </tr> <tr> <td>Actualizar la matriz de riesgos del proceso a través del ejercicio de identificación de los mismos, en coordinación con Control Interno y la Oficina de Planeación.</td> <td>01/03/2016</td> <td>30/04/2016</td> </tr> <tr> <td>Mantener actualizada la documentación oficial del proceso en el aplicativo SIG</td> <td>01/03/2016</td> <td>31/03/2016</td> </tr> </tbody> </table>					ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	Realizar el plan de acción para la vigencia 2016, en el que se contemplen las actividades que se tengan previstas realizar. Este plan de acción contempla principalmente las actividades de capacitación, bienestar, salud ocupacional, gestión de nómina y apoyo administrativo, entre otros.	01/01/2016	25/02/2016	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación PIC 2016, bienestar y salud ocupacional para la vigencia. Insumo que servirá para la elaboración del Plan Institucional de Recursos Humanos para la vigencia. Realizar encuestas dirigidas a los Subdirectores, jefes de oficina, funcionarios de planta y libre nombramiento con el fin de establecer las necesidades para la vigencia.	01/03/2016	30/04/2016	Remitir comunicaciones a los jefes y funcionarios de carrera administrativa con el fin de recordar el procedimiento para suscribir y evaluar el desempeño laboral en los tiempos legales cumpliendo con los requisitos de la normatividad vigente.	01/02/2016	01/08/2016	Actualizar la matriz de riesgos del proceso a través del ejercicio de identificación de los mismos, en coordinación con Control Interno y la Oficina de Planeación.	01/03/2016	30/04/2016	Mantener actualizada la documentación oficial del proceso en el aplicativo SIG	01/03/2016	31/03/2016			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN																									
Realizar el plan de acción para la vigencia 2016, en el que se contemplen las actividades que se tengan previstas realizar. Este plan de acción contempla principalmente las actividades de capacitación, bienestar, salud ocupacional, gestión de nómina y apoyo administrativo, entre otros.	01/01/2016	25/02/2016																									
Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación PIC 2016, bienestar y salud ocupacional para la vigencia. Insumo que servirá para la elaboración del Plan Institucional de Recursos Humanos para la vigencia. Realizar encuestas dirigidas a los Subdirectores, jefes de oficina, funcionarios de planta y libre nombramiento con el fin de establecer las necesidades para la vigencia.	01/03/2016	30/04/2016																									
Remitir comunicaciones a los jefes y funcionarios de carrera administrativa con el fin de recordar el procedimiento para suscribir y evaluar el desempeño laboral en los tiempos legales cumpliendo con los requisitos de la normatividad vigente.	01/02/2016	01/08/2016																									
Actualizar la matriz de riesgos del proceso a través del ejercicio de identificación de los mismos, en coordinación con Control Interno y la Oficina de Planeación.	01/03/2016	30/04/2016																									
Mantener actualizada la documentación oficial del proceso en el aplicativo SIG	01/03/2016	31/03/2016																									

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>Se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imagen publicada en el sitio web institucional www.serviciocivil.gov.co en donde se informa a evaluadores y evaluados, sobre los términos establecidos para la presentación y comunicación de los resultados de las evaluaciones de desempeño y la suscripción de los compromisos para el nuevo periodo de evaluación. • El proceso de gestión del talento humano actualizó su matriz de riesgos para 2016, la cual fue publicada en la página web www.serviciocivil.gov.co • El proceso de talento humano ha realizado la actualización de su documentación, la cual ha ido publicando en el aplicativo del SIG y la carpeta compartida del DASCD.
3	<p>Decreto 1072 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”</p> <p>Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <p>3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;</p> <p>4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en</p>	<p>En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, en lo referente al Capítulo 6, asociado con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST, se evidenció la realización de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del SGSST, realizada por la ARL POSITIVA Compañía de Seguros, entre el 22 y 23 de febrero de 2016. • Informe sobre las condiciones de salud, evaluación de puestos de trabajo y epidemiología, de fecha junio 11 de 2015, realizado por la firma Cuerpo, Mente y Figura. El equipo auditado informó que para la identificación de riesgos prioritarios, se realizó la aplicación de la encuesta de morbilidad sentida que permite identificar los factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores del DASCD, con el fin de minimizar estos riesgos, actividad que fue realizada en junio de 2015. • Informe de encuesta de condiciones de Salud y Trabajo SIN DME-ISOS DME, de septiembre de 2016, emitido por la empresa Positiva Compañía de Seguros S.A. • Soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del DASCD, a través de la Resolución 069 de 2015, “Mediante la cual se convoca a elección de los representantes de los empleados en el Comité paritario de Seguridad y salud en el

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>concordancia con los riesgos existentes en la organización;</p> <p>10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;</p> <p>11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;</p> <p>12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;</p> <p>15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y</p>	<p><i>Trabajo – COPASST</i>, y la Resolución 093 de 2015, “<i>Por la cual se conforma el Comité paritario de Seguridad y salud en el Trabajo – COPASST</i>”. Se evidenció Acta del 27 de mayo de 2015, con temas de capacitación del comité y descripción de funciones, Acta del 21 de julio de 2015, informando sobre posibles intoxicaciones en el DASCSD y Acta del 28 de julio de 2015, desarrollando temas como delegación para comisión de inspección y temas del plan de trabajo del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportes de accidentes de trabajo en formato de informe para accidente de trabajo del empleador o contratante, de Positiva Compañía de Seguros, de la ex funcionaria Ángela Marcela Ortiz Ardila, con fecha de reporte 11/03/2016 y respuesta de POSITIVA Compañía de Seguros. Se evidenció Matriz de Identificación y Valoración de Peligros GTC 45-2010, expedida por Positiva Compañía de Seguros S.A./ARL, en marzo de 2013. Normograma institucional en el que se encuentra la normatividad aplicable al proceso de Gestión del talento humano, en el que está incluida la normatividad asociada al SGSST.

4.2. No Conformidades

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	Acuerdo 137 de 2010 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de	No conformidad 1. Se evidenciaron inconsistencias en evaluaciones de desempeño de personal de carrera administrativa del DASCSD, en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2015 al 31 de enero de 2016, asociadas

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCSD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN															
	<p>Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.</p> <p>8.3. Evaluaciones Parciales Eventuales. Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:</p> <p>1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.</p> <p>2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.</p> <p>3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.</p> <p>4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.</p> <p>Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las</p>	<p>a ausencia de evaluaciones parciales eventuales, errores en fechas, ausencia de firmas de evaluado y/o evaluador y diligenciamiento de información en espacios que no corresponden.</p> <p>A continuación se relacionan los casos en que se identificaron inconsistencias:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funcionario de Carrera Adam.</th> <th>Evaluación Primer Semestre</th> <th>Evaluación Segundo Semestre</th> <th>Calificación Definitiva Fecha de notificación</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Miguel Angulo</td> <td>15/08/2015</td> <td>12/02/2016</td> <td>12/02/2016</td> <td>Falta firma del servidor público. Inconsistencia en calificación.</td> </tr> <tr> <td>Nohora Vargas</td> <td>11/08/2015</td> <td>29/12/2015 08/02/2016</td> <td>NO APARECE</td> <td>Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato. En el último formato de evaluación para el periodo 2015, que reposa en el expediente de la funcionaria, en la calificación definitiva no se registró la fecha de la notificación, y tampoco aparece la fecha de comunicación de la evaluación del segundo periodo, teniendo en cuenta que tuvo dos evaluaciones parciales.</td> </tr> </tbody> </table>	Funcionario de Carrera Adam.	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	Calificación Definitiva Fecha de notificación	OBSERVACIONES	Miguel Angulo	15/08/2015	12/02/2016	12/02/2016	Falta firma del servidor público. Inconsistencia en calificación.	Nohora Vargas	11/08/2015	29/12/2015 08/02/2016	NO APARECE	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato. En el último formato de evaluación para el periodo 2015, que reposa en el expediente de la funcionaria, en la calificación definitiva no se registró la fecha de la notificación, y tampoco aparece la fecha de comunicación de la evaluación del segundo periodo, teniendo en cuenta que tuvo dos evaluaciones parciales.
Funcionario de Carrera Adam.	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	Calificación Definitiva Fecha de notificación	OBSERVACIONES													
Miguel Angulo	15/08/2015	12/02/2016	12/02/2016	Falta firma del servidor público. Inconsistencia en calificación.													
Nohora Vargas	11/08/2015	29/12/2015 08/02/2016	NO APARECE	Se realizaron dos evaluaciones parciales, a raíz de cambio del jefe inmediato. En el último formato de evaluación para el periodo 2015, que reposa en el expediente de la funcionaria, en la calificación definitiva no se registró la fecha de la notificación, y tampoco aparece la fecha de comunicación de la evaluación del segundo periodo, teniendo en cuenta que tuvo dos evaluaciones parciales.													

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de este.</p> <p>Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.</p> <p>Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.</p>	
2	<p>Norma Técnica de Calidad NTCGP1000</p> <p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.</p> <p>Caracterización del proceso de Gestión del talento humano</p>	<p>No Conformidad 2. Se evidenció rezago en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Recursos humanos 2016, lo que refleja que las acciones adoptadas por el proceso frente a este tema no han sido eficaces, toda vez que esta observación ha sido reiterativa en las auditorías realizadas al proceso de Gestión del talento humano en 2014 y 2015, situación que contraviene lo establecido en el numeral 8.5.2 de la norma NTCGP1000:2009 frente a la toma de acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.</p> <p>La anterior situación ha afectado el cumplimiento de metas establecidas en algunos indicadores de gestión del proceso, toda vez que aún no se ha adjudicado la línea contractual existente en el Plan Anual de Adquisiciones 2016</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	Actividad del Hacer: Desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Recursos Humanos 2016	<p>relacionada con el Plan institucional de Recursos Humanos 2016 (programa de bienestar, capacitación y salud ocupacional). A continuación se relacionan algunos de los indicadores con nulo o bajo cumplimiento de la meta, con corte 30 de septiembre de 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Plan de salud ocupacional DASCD. • Desarrollo de actividades del Plan de bienestar DASCD. • Ejecución del plan de capacitación DASCD.

5. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES:

Oportunidades de Mejora

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Decreto 1072 de 2013. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”</p> <p>Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <p>1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;</p>	<p>Observación 1. Si bien el DASCD ha avanzado en la implementación del SGSST, es necesario que se acelere la ejecución de acciones en el sistema, que tienen plazo para su implementación el 31 de enero de 2017.</p> <p>De la revisión realizada a la documentación con la que debe contar el DASCD, derivado de aplicar encuesta a la líder operativa del proceso, no se observó evidencia documentada de los siguientes temas y/o actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de seguridad y salud en el trabajo. - Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo. - Asignación y Comunicación de Responsabilidades específicas en Seguridad y Salud. - Plan de Trabajo Anual. - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. - Implementación y mantenimiento del procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo. - Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal. - Identificación de las amenazas junto con la evaluación de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;</p> <p>5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;</p> <p>6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción (sic) y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;</p> <p>7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;</p> <p>9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>13. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud</p>	<p>la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores. - Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones. - Rendición de cuentas al interior de la empresa, en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Definición de Recursos SST, para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control. - Prevención y Promoción de Riesgos Laborales. - Integración de los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los sistemas de gestión, procesos y procedimientos. - Conservación de los documentos. - El sistema de archivo o retención documental, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. - Canales de comunicación para integrar a los empleados con la Entidad en el tema Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) - Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y los Indicadores que evalúan el proceso del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. - Revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), - Conformación de un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento. <p>Es necesario avanzar en la implementación de las acciones antes descritas y evitar la materialización del riesgo de no cumplir con la norma citada, pues a pesar que existe la transitoriedad del Decreto 171 de 2016, que amplió el plazo hasta el 31 de enero de 2017, existe el riesgo de no cumplir con el Decreto 1072 de 2016, en el estado actual del Sistema.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.</p> <p>En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;</p> <p>14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas; 16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.</p>	
2	<p>Modelo estándar de Control Interno actualizado</p> <p>*Módulo de Planeación y gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Componente de Administración de riesgo 	<p>Observación 2. Si bien el proceso de Gestión del talento humano realizó actualización de sus riesgos en 2016, es necesario realizar una validación de los mismos ante los nuevos requerimientos establecidos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Es recomendable que en el ejercicio de revisión de la matriz de riesgos, se validen nuevamente los riesgos existentes para determinar la pertinencia de los mismos.</p>

6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

El proceso de Gestión del talento humano, en términos generales, de acuerdo con el alcance de la auditoría, ejecuta sus acciones siguiendo la normatividad aplicable; sin embargo, existen acciones correctivas y oportunidades de mejora alrededor de fortalecer el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, la formulación y ejecución del Plan Institucional de recursos humanos, la implementación de acciones conducentes a dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, y la validación y depuración de los riesgos del proceso, de tal forma que el proceso mejore continuamente. Producto de la auditoría realizada, se identificaron 2 No conformidades y 2 oportunidades de mejora.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

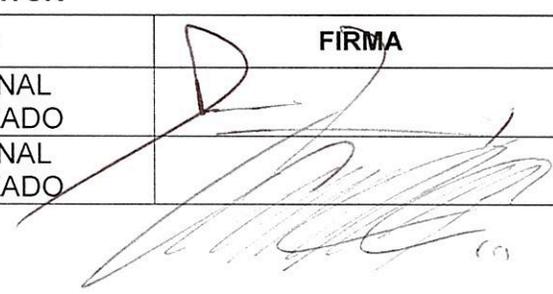


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

7. RECOMENDACIONES

- Acelerar la ejecución de las acciones del SGSST que tienen plazo de implementación hasta el 31 de enero de 2017.
- Realizar validación de la matriz de riesgos del proceso, afinando el ejercicio de identificación y valoración de los mismos, principalmente, en el marco de los nuevos requerimientos establecidos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOMBRE AUDITOR LÍDER:	ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO
CARGO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
FIRMA:	

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
RICARDO ADOLFO PARDO MARTÍNEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
JUVER CHAPARRO CASTIBLANCO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



