



INFORME AUDITORÍA INTEGRAL GIT GESTION DEL TALENTO HUMANO

De conformidad con el Plan de Trabajo suscrito por el jefe de la Oficina de Control Interno mediante auto comisorio No.1 del 14 de marzo de 2019 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral al proceso de GIT Gestión del Talento Humano, con el fin de efectuar evaluación al cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente, para el período comprendido del 1° de enero de 2018 a la fecha de visita de auditoría.

La Secretaria General, tiene a su cargo el proceso de Grupo Interno de trabajo (GIT) Gestión del Talento Humano, cuyo objetivo es vincular y optimizar el recurso humano competente, fortaleciendo sus destrezas y habilidades y afianzando la pertinencia e importancia de sus actividades dentro del IGAC.

Mediante la Resolución No. 117 de 2017, fue necesario la eliminación del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planta y Carrera Administrativa, conformándose en adelante el Grupo Interno de Trabajo (GIT) Gestión del Talento Humano.

Mediante Resolución No. 898 del 22 de junio de 2018, se unificaron las funciones que estaban divididas en dos grupos internos de trabajo como eran: el de Planta y Carrera Administrativa; y el de Gestión del Talento Humano, integrándolas a un solo grupo, como se mencionó anteriormente, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

1. GESTIÓN FUNCIONAL

Mediante Resolución No. 1427 del 14 de septiembre de 2018, se designa como Coordinador del GIT Gestión del Talento Humano al funcionario Víctor Julio Peña, quien debe coordinar el cumplimiento de las funciones del GIT y ejecutar las actividades que le correspondan como coordinador.

Así las cosas, la auditoría interna comprendida entre los días 18 al 22 de marzo del 2019, por la Oficina de Control Interno al GIT Gestión del Talento Humano, se llevó a cabo con el objeto de realizar una evaluación sistemática, objetiva e independiente al proceso, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y demás reglamentos dispuestos para tales fines, así como para brindar recomendaciones que permitan ser implementadas oportunamente atendiendo las mejoras en el proceso auditado.

En el desarrollo de la auditoría se verificó el cumplimiento de los planes tales como: Plan de Acción Anual, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Capacitación, Plan de Inducción y Reinducción, de cara a los manuales de Procedimientos establecidos para el proceso y a las funciones propias asignadas mediante Resolución No. 898 de 2018.

La metodología utilizada en la presente auditoría se soporta en la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas, entrevistas, encuestas y cuestionarios con los servidores públicos pertenecientes al proceso auditado, igualmente en la verificación de las

actividades económicas y sociales desarrolladas en el mismo. Por otra parte, se tuvieron en cuenta los memorandos, Resoluciones, actos administrativos y correos electrónicos relacionados con el cumplimiento de la función pública, y en general los medios de prueba de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Partiendo de lo preceptuado en la ley 1474 de 2011, en su Artículo 74, el cual señala lo siguiente: *"Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.*

A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

Parágrafo. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".

De la anterior normativa, se colige lo concerniente a los planes de acción que deben identificar las estrategias, planes, metas y proyectos, de la gestión por realizar. Como quiera que dichos planes son fundamentales e indispensables en el desarrollo de cada entidad pública, es necesario determinar los aspectos a trabajar obedeciendo a los principios de coordinación y planeación a los que deben estar sometidos las entidades Públicas.

Con el fin de establecer las metas, proyectos y la gestión del GIT Gestión de Talento humano, es conveniente analizar lo concerniente al Plan de Acción y el cumplimiento de los objetivos alrededor del Plan Estratégico Sectorial, del cual se desglosan los aspectos generales de la estrategia, incluyendo las áreas de intervención tales como bienestar social, nomina, capacitación, entre otras.

1.1 Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos relativos a la administración del talento humano de la entidad en concordancia con las normas vigentes.

-Plan de Bienestar Social e Incentivos:

Se encuentra dirigido a los funcionarios del IGAC de la Sede Central y Direcciones Territoriales que intervienen en la preparación, implementación, seguimiento y control de los planes de bienestar social e incentivos en la Entidad. Inicia con el diseño de los planes de Bienestar e Incentivos y finaliza con el seguimiento de la ejecución de los mismos.

Atendiendo los lineamientos contenidos en el Decreto-Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y el numeral 4 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, se formuló el Plan de Bienestar Social del IGAC.

El objetivo general de este plan es propender por generar un clima organizacional que propicie en los servidores públicos motivación y relaciones laborales sanas y armoniosas que contribuyan a la productividad y al logro de la misión institucional.

Para tales efectos el GIT de Talento humano, realiza una solicitud de requerimientos de las necesidades, a los procesos de la Sede Central y Direcciones Territoriales, para el diagnóstico de las mismas, incluyendo la vigencia anterior, en lo concerniente a bienestar social y de conformidad con lo establecido en el FURAG, teniendo en cuenta las recomendaciones señaladas en auditorias pasadas. Asimismo, se solicita la inclusión de la suma estimada para el Plan Anual de Adquisiciones. De igual forma, se realiza encuesta de resultados la cual, se tiene en cuenta para la evaluación del plan de incentivos y define aquellos recursos necesarios para las actividades que se encuentran en los planes, proyectándose la resolución que lo adopta.

Al respecto, se verificó la solicitud para el diligenciamiento de la encuesta con respecto a la identificación de necesidades, el día 22 de enero 2018 y 31 de enero de 2018, dando respuesta 710 servidores públicos. Por otra parte, la encuesta de evaluación de satisfacción del 2018, fue diligenciada por 730 funcionarios en donde 95% de ellas arrojaron un resultado entre excelente y bueno, en donde se califica y se hacen las correspondientes observaciones.

Mediante Resolución No. 390 del 28 de marzo de 2018, se definió el programa anual de Bienestar social para esta vigencia, dicho plan no pudo ser publicado en debida forma a través de la IGACNET, medio de comunicación eficaz que permite dar a conocer a todos los funcionarios de su existencia, lo anterior, debido a que para la fecha se presentaron fallas en la plataforma del IGAC, motivo por el cual, fue necesario enviarlo por medio de correo electrónico el día 31 de mayo de 2018, a todas la dependencias de la Sede Central y Direcciones Territoriales.

Para el cumplimiento del programa anual de bienestar social, se asignó un presupuesto de \$76.543.420 de pesos m/cte., suma que se incluyó dentro del contrato de prestación de servicios No. 20881-2018, celebrado con la caja de compensación familiar COMPENSAR, por un valor de \$ 359.000.000, de pesos m/cte., cuyo objeto fue la prestación de servicios para la organización, desarrollo y apoyo logístico en la realización de actividades contempladas en la programación institucional (foros, seminarios, consejos directivos, reuniones misionales entre otros) y de bienestar social de la entidad a nivel nacional, a partir del cual se logró ejecutar las siguientes actividades: juegos deportivos a nivel nacional denominados " olimpiadas", celebración del día de la mujer y el hombre, día de la secretaria, día del conductor, aniversario del IGAC, vacaciones recreativas, cierre de gestión, encuentro nacional de pre pensionados, incentivos.

Se preguntó sobre cuál es el control, que se lleva sobre el presupuesto asignado, si fue ejecutado en su totalidad, si existe un balance entre lo programado y lo ejecutado, cuál es la persona responsable que podría brindar esa información, no siendo posible encontrar respuesta positiva al respecto.

El contrato en mención No. 20881-2018, fue analizado y verificado en la presente auditoria con los contratos suscritos y supervisados en el GIT de Talento humano que se relacionan más adelante, en el numeral 2.3 de este informe.

Las actividades realizadas para el Plan de Bienestar social, fueron cotejadas con el informe de gestión de bienestar social e incentivos y el Plan de Acción Anual, encontrando que dentro del cronograma establecido para dichas actividades, éstas no se cumplieron de conformidad con las fechas programadas en el cronograma, así como tampoco, se cumplió con lo correspondiente a la aplicación de encuesta y resultados correspondiente al clima laboral programada para el mes de septiembre de 2017, lo que conllevó a que en la ejecución no se realizara el 100% del plan para la vigencia del 2018.

- Incentivos:

Se verifica que el plan de incentivos fue adoptado mediante Resolución 1604 de 5 de octubre de 2018. Se constató que en el mes de diciembre con la Resolución 1911 del 14 de diciembre de 2018, fueron proclamados los mejores funcionarios de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, otorgándoles permiso remunerado por antigüedad. Asimismo, se verificó que para el día 9 de octubre se realizó la convocatoria para el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, programada para los meses de mayo, junio, julio y agosto. El objetivo de esta actividad fue desarrollar una propuesta encaminada a mejorar la gestión institucional, sin embargo, debido a que solo se recibió la inscripción de un proyecto por parte del GIT Gestión Financiera, se declaró desierto el proceso.

Adicionalmente, se evaluó lo correspondiente a la actividad del incentivo social, cuyo propósito busca que dentro de cada grupo de trabajo, los compañeros elijan al funcionario que reúne y aplica los valores del código de integridad. Dicha actividad se encontraba programada para los meses de mayo, agosto y noviembre, de lo cual, se observó que el día 30 de octubre se envió la convocatoria tanto a Sede Central como Direcciones Territoriales y se evidenció que mediante la circular CI354 del 19 de diciembre de 2018, se cumplió con enviar el premio a cada funcionario elegido.

Según lo anterior, las actividades a pesar de que se ejecutaron, no se desarrollaron dentro de las fechas establecidas en el cronograma del Plan de bienestar e incentivos.

Respecto de los informes trimestrales que se reportan a Planeación, se observó la existencia de los cuatro reportes para el año 2018, los cuales se encuentran en archivos en Word, dentro de las carpetas creadas y organizadas en el computador de la funcionaria María Victoria Mafla, responsable de este proceso y quien atendió la visita de auditoría.

De los informes trimestrales surgen unas acciones correctivas, preventivas y de mejora, las cuales se han venido implementando a partir de las encuestas efectuadas en cada una de las actividades desarrolladas dentro del programa de bienestar social.

Como medidas de control a su proceso se realizan mensualmente seguimiento a las actividades, con el fin de determinar cuáles no se llevaron a cabo y darles cumplimiento en el mes siguiente. De igual manera, se tiene como punto de control, el verificar la normatividad vigente, expedida por el gobierno nacional, como decretos, circulares sobre la materia, como es el caso de la austeridad en el gasto, que incide en la planeación, programación y ejecución de las funciones del proceso.

- Plan de Necesidades:

De conformidad con el proceso de Gestión Humana, se inicia con el establecimiento de las necesidades de personal; al respecto, en la auditoría integral realizada se precisó que el GIT de Talento Humano, se encuentra ejecutando aún el plan de las necesidades establecidas en el cronograma de la vigencia pasada de 2018. A la fecha se encuentra en elaboración el Plan de Necesidades, por lo tanto, no se ha aprobado dicho plan para la presente vigencia.

La anterior situación, puede afectar la adecuada gestión del GIT, por lo cual, es necesario que se mejore la planeación e implementación del plan de necesidades.

- Plan de Capacitación:

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación fue elaborado y aprobado para el cuatrienio de 2015 -2018 y el alcance de la presente auditoría integral cubre lo correspondiente a la vigencia del año 2018, iniciamos la verificación del cronograma anual de Capacitación para el año 2018, observando que se emitió la Circular interna No.30 del 29 de enero de 2018, mediante la cual, se solicitó a la Secretaria General, Subdirecciones y Jefes de Oficina de la Sede Central, así como a todas la Direcciones Territoriales, que indiquen las necesidades de capacitación utilizando el formato oficial establecido para tal fin. La mencionada circular CI30 del 29/01/2018, fue puesta en conocimiento a través de correo electrónico enviado el 14 de febrero del mismo año, a cada una de las dependencias de la Sede Central y Direcciones Territoriales.

Una vez recibida toda la información de necesidades de capacitación, el GIT de Talento Humano tiene bajo su responsabilidad el deber de consolidarla, tomando en cuenta para ello: los ejes temáticos; priorizando lo misional; según los cambios y actualizaciones normativas, como fue el caso de la norma ISO 45001/2018, sobre formación de Auditores Internos, la norma 17025/2017, para el caso del Laboratorio de Suelos; así como también, se debe tener en cuenta el cumplimiento legal, como es el caso de la Ley 1499 de 2017, que ordena la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entre otros aspectos relevantes para su elaboración.

El programa anual de capacitación 2018, no incluyó muchas de las necesidades presentadas por las dependencias o territoriales, en razón a que varias de ellas se vienen repitiendo, como es el caso de manejo de archivo, curso de ofimática entre otros, necesidades que apuntan al tema de apoyo a la gestión, y que como se mencionó anteriormente, los criterios tenidos en cuenta se enfocaron a priorizar lo correspondiente a temas misionales y exigencias legales.

De otro lado, es importante indicar que aquellas necesidades de capacitación y formación que sí surgieron de las dependencias incluidas en el programa anual del año 2017, y que no se realizaron en ese periodo, fueron tenidas en cuenta para el programa del 2018 y se llevaron a cabo tales como: Norma de calidad para el laboratorio de suelos 17025/2017, Avalúos, Ordenamiento Territorial, Zonas Homogéneas y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se efectuó verificación al cumplimiento y gestión desarrollada al programa anual de capacitación 2018, seleccionando las siguientes actividades:

- Se observó que mediante circular CI 120 del 18 de abril del 2018, se invitó a asistir a la capacitación de jornadas de inducción en el auditorio de Sede Central, la cual se llevó a cabo el día 25 de abril de 2018, encontrando como evidencia de ello, el registro de asistencia diligenciado por 226 servidores públicos.
- Se verifica en auditoría que el Programa de Re inducción fue cancelado.
- Se verificó la realización del curso de Drones, con Universidad Sergio Arboleda, del 1 al 5 de octubre en Cartagena. Se observó el correo electrónico enviado a los funcionarios y Directores Territoriales. Se verificó la asistencia de (2) dos funcionarios de la Subdirección de Geografía y Cartografía y de la Dirección Territorial del Bolívar, aprobado mediante Resolución No. 1563 del 27 de septiembre del 2018.
- Se verificó la realización del diplomado en meteorología avanzada con fuerza área, entre los días 1 al 26 de octubre de 2018. Se verificó la Resolución 1578 del día 1 octubre de 2018. En Catam Bogotá, asistió un funcionario de la Subdirección de Geografía y Cartografía.
- Se verificó la realización del taller de auto liderazgo para jefes de área, líderes de procesos, coordinadores y jefes de oficina. Se observó registro de asistencia taller liderazgo de fecha 21 de noviembre de 2018. Funcionarios de planta asistieron 29.
- Se verificó la realización de Seminario Herramientas espaciales para la investigación y toma de decisiones en el territorio, con la Universidad del Rosario del 19 al 22 de noviembre de 2018, que contó con la participación de 21 funcionarios de carrera administrativa de la Sede Central y la Dirección Territorial Cundinamarca, se acreditó a 20 asistentes, tres de ellos no fueron certificados. Se observó que los formatos utilizados para el registro de asistencia no son los oficialmente aprobados por la entidad.
- Se revisó contrato interadministrativo No 21276 de 2018 con la Universidad Nacional de Colombia y el IGAC. Dicha capacitación se realizó dado que el programa de Bilingüismo es necesario para el FURAG. Al respecto se verificó, en el registro de asistencia, la clasificación de niveles de 25 funcionarios resultado clasificación de inglés en fecha 5 de marzo del 2018. Así mismo, se verifica registro de asistencia del día 28 de junio del 2018 con la participación de 16 funcionarios asistentes.
- Capacitación ISO 17025 del 2017 Auditores: Se realizó con SGS, en fechas 19 y 26 de febrero de 2018 y el 5 y 12 de marzo de 2018. Se evidencia en formato de SGS, con 16 participantes de los cuales 14 realizaron examen.
- Capacitación Formación ISO 45001 de 2018: Se evidencia que dicha capacitación no se realizó
- Capacitación de gestión del cambio adaptación y resiliencia): derechos humanos, post conflicto en Colombia y su perspectiva en el IGAC, se realizó en los días 18 y 19 de julio de 2018. Se verifica registro de asistencia, para un total de 321 participantes.
- Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social: se verifica la realización del encuentro nacional de servicio al ciudadano, en los días comprendidos entre el 23 al 25 de mayo del 2018. Se revisan actas de asistencia de 23 de mayo al 25 de mayo, en las cuales asistieron 104 funcionarios de la sede central, 34 funcionarios y Directores Territoriales, y 70 funcionarios de las Direcciones Territoriales.

- Se realiza capacitación con la Universidad Nacional, con respecto a investigación, gestión del cambio a través de las TICS, ordenamiento territorial, temas catastrales, estrategia de formación de formadores, cursos en capacitación en asuntos jurídicos y tierras (zonas homogéneas, avalúos, política de restitución de tierras).

- Con respecto a la transferencia del conocimiento se dictó un curso de formación a formadores de cuarenta horas, comprendido entre los días 21 al 26 de mayo del 2018. Asistieron 30 participantes, 2 funcionarios de Sede Central y 28 funcionarios de las Direcciones Territoriales. Dicho curso fue dictado por los diferentes profesionales y contratistas de la Sede Central. Los temas a tratar fueron andrología, pedagogía y transmisión del conocimiento de catastro. Se resalta que asistieron los jefes de conservación de cada una de las Direcciones Territoriales; a fin, de que se replicara el conocimiento transferido. Se verifican los registros de asistencia del 21 al 26 de mayo de 2018.

En cuanto al Plan Institucional de Capacitación para el periodo de 2019 a 2022, a la fecha de visita de auditoría (18 al 22 de marzo de 2019), se observó que se cuenta con un borrador, el cual inició su elaboración la entonces funcionaria Liz Salamanca, quien diseño unas encuestas de necesidades desde el puesto de trabajo, dirigidas para que cada funcionario las diligenciara y aportara sus necesidades de manera individual, pero finalmente estas no fueron realizadas ni cumplieron su objetivo. Actualmente la señora Liz Salamanca ya no hace parte del IGAC, ya que renunció al cargo, novedad que se presentó en el mes de diciembre de 2018, motivo por el cual, a partir de esa fecha no quedó a cargo de ningún funcionario responsable, el dar continuidad con la elaboración de dicho plan institucional de capacitación, y solo hasta el ingreso de la contratista Bibiana Paola Espinel Bustos, en el mes de marzo del año en curso, se retomó el tema, iniciando con el envío de correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2019, a través del cual, se busca concertar citas con funcionarios de la ESAP, con el objetivo de contar con su apoyo para que se brinden capacitaciones en temas como: modalidades de contratación estatal, manejo de tablas de retención documental, entre otros, de igual manera, se remitió correo electrónico a el CIAF, el 14 de marzo para acordar temas de capacitación que requieran incluir en el plan.

De conformidad con lo anterior y al verificar la información suministrada por el GIT de Gestión Talento Humano, se observa que para el año 2019 se encuentran ejecutando capacitaciones correspondientes a las necesidades presentadas del año 2018, y a la fecha no se ha enviado formato de necesidades del Plan de Capacitación.

Igualmente, se informa que para la vigencia del año 2019, se prevé que el programa de necesidades correspondiente al cuatrienio 2019-2022, se encontrará listo en el mes de abril, para comenzar a desarrollarlo el primer trimestre.

Se verificó por parte del equipo auditor el envío de correo electrónico de fecha 12 de marzo de 2019, a comunicaciones, socializando el programa de bilingüismo, como quiera que dicho programa entra a formar parte de la política pública.

Para la vigencia del año 2019, se realizó convocatoria mediante Resolución No. 307 del 12 de marzo de 2019 con la Universidad Nacional y el Sena. Dicha capacitación se realizará con el Sena para el año del 2019, la cual no genera costo en el presupuesto de la entidad.

En el curso de la auditoria se informa que para la elaboración del Programa de capacitación para la vigencia del cuatrienio, se tendrán en cuenta la actualización de las normas, las necesidades requeridas en MIPG, la gestión del cambio, derechos humanos y código de integridad, que son temas contenidos en el Plan Nacional de Capacitación.

Debido al presupuesto asignado para el plan de capacitación, se intenta dar cobertura a las necesidades, pero se prioriza MIPG.

Para el Plan de Capacitaciones de 2019 de conformidad con las necesidades de las mismas, se tiene en cuenta el diagnóstico del año 2018, de las dependencias y las Direcciones Territoriales, así como las encuestas realizadas por el DANE y los resultados de la encuesta realizada por la misma entidad en el año 2017, tales como los índices de transparencia, el desempeño, el riesgo psicosocial, plan institucional de capacitación, la matriz de MIPG y FURAG.

Se informó en la auditoria, que las necesidades con respecto a las capacitaciones que no fueron realizadas en la vigencia 2018, se retoman en la vigencia actual, tales como, la necesidad presentada por parte de geo- estadística de la Subdirección de Agrología, desarrollo y gestión territorial, con respecto a la interpretación de la norma ISO 17025 del 2017, serán aplicados al plan de 2019, así como políticas de talento humano como la desvinculación asistida, contratación estatal, gestión documental, las cuales fueron solicitadas en el año 2018, por las Direcciones Territoriales de Boyacá, Casanare, Quindío, Magdalena, Meta y Santander.

Para la presente vigencia de 2019, debe formularse el Plan cuatrienal a desarrollar desde el año 2019 hasta el año 2022. No encontrando que a la fecha se haya adoptado el plan de capacitaciones cuatrienal mediante Resolución alguna.

Según lo anterior, se recomienda que para la elaboración del Plan de Capacitación, se tengan en cuenta las necesidades para las vigencias actuales, y comprendidas en los periodos de tiempos establecidos para cada programa, y no, sobre necesidades de años anteriores. De igual manera, se recomienda destinar a un grupo de trabajo encargado de diseñar elementos de medición para el mismo.

-Con respecto al seguimiento realizado por el GIT de Talento humano a las comisiones de estudio:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 648 del 2017, son requisitos para postularse a las comisiones de estudio: 1. Tener un año continuo en la entidad, 2. No haber sido sancionado en el último año. 3. Tener relación entre sus funciones y el programa que estudian, 4. La obligación de transferencia de conocimiento, únicamente la tienen las personas que realizan postgrados y cuando terminan los estudios.

Al respecto, se informa que fueron 33 las comisiones de estudio para el año 2018, en donde los participantes tienen la obligación de transferir el conocimiento, conforme han terminado sus estudios. Al respecto se informa que diez (10) personas han terminado los estudios y deben hacer la transferencia del conocimiento.

Para la verificación del anterior seguimiento, se tomó de manera aleatoria a los siguientes funcionarios:

1) Pedro Emilio Caicedo Ríos: Territorial Risaralda. Maestría en Teledetección.

El 20 de octubre de 2018 el GIT, solicitó a través de correo institucional, informe del estado de la formación académica. El funcionario en contestación manifiesta que se hizo transferencia de conocimiento a los funcionarios de la D.T. Risaralda el día 6 de febrero del 2015, con asistencia de 17 funcionarios, se verifica el acta de asistencia.

-Igualmente se verifica, que dicho funcionario transfirió el conocimiento en la Sede Central cuyo registro de asistencia es de fecha del 1 de julio del 2017, contando con la asistencia de 15 funcionarios de la sede central.

- Se verifica registro de asistencia de transferencia de conocimiento, en el sistema nacional catastral en Pereira con fecha 4 de mayo del 2015, con la asistencia de 9 funcionarios.

2) Maggal Andrea García López: Magister Geomática: Subdirección Agrología Sede Central.

- Presentación de proyectos del grupo interno 7 de febrero de 2017

En desarrollo de la auditoria, se verifica que no existió reporte de la transferencia del conocimiento por parte de la funcionaria, como quiera que la funcionaria no se graduó.

3) Laura Inés Restrepo: Especialización en Avalúos. Dirección Territorial Cauca. Informa mediante correo que realizó la transferencia de conocimiento de fecha 4 marzo de 2019.

4) Juan Carlos Ávila Triviño: Especialización en avalúos, de la Dirección Territorial Norte de Santander.

Se graduó el 14 de septiembre de 2018, sin embargo, tiene una suspensión disciplinaria por dos años.

5) Fredy Alberto Gutiérrez García: de la Oficina CIAF, Maestría en Gestión de la Información y tecnología geoespacial, finalizó estudios, mediante correo informa que ha realizado la transferencia de conocimiento, pero no allega evidencias que soporte lo dicho.

6) Ramiro Adolfo Muñoz Calderón: Especialización en Avalúos, de la Dirección Territorial Huila, Se graduó el 23 de marzo de 2018. No ha realizado la transferencia de conocimientos.

7) Ingrid Jeannete Cifuentes Barrera: Especialización en Avalúos, de la Subdirección de Catastro, se graduó pero aún no ha realizado la transferencia de conocimiento.

8) Víctor Hugo Pérez Guzmán: Especialización en Avalúos, de la Dirección Territorial Boyacá, se graduó, pero a la fecha no ha realizado la transferencia de conocimiento.

1.2 Administrar el Proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registros y liquidación de novedades de seguridad social de los servidores públicos de la sede central y controlar estos mismos procedimientos respecto de los servidores públicos de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad aplicable:

Para el manejo de la administración de la información de nómina se cuenta con una plataforma Oracle que el Ministerio de Hacienda entregó de manera gratuita al IGAC, sistema denominado PERNO, el cual funciona desde el año 2002. A través de los años se logró un punto de desarrollo tan alto, que permite enlazar todo el proceso de nómina con el presupuestal, el contable, obteniendo una información unificada y confiable, minimizando riesgos de errores en la información. Adicionalmente a la información cargada en el sistema PERNO, el Ministerio de Hacienda implementó el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)- Nación, a través del cual se debe también cargar la información de nómina en archivos planos, situación que conllevó a eliminar la intervención de una entidad bancaria a quien se le consignaba la totalidad del presupuesto destinado para el pago de la nómina y ellos se encargaban de su distribución a cada funcionario; en la actualidad es el Ministerio de Hacienda el encargado de consignar en las cuentas particulares de cada funcionario el pago correspondiente.

Otra de las medidas de mejora que se han tomado, es la centralización de la información desde la sede central en cabeza del GIT, de Talento Humano, medida que permite identificar en caso de existir algún error en las novedades de información cargadas, estas surgieron directamente del funcionario responsable de su registro, que para la fecha de la presente visita de auditoria está bajo la responsabilidad del funcionario Armando Rojas, haciendo más eficaz su corrección ya que antes se manejaba por Dirección Territorial, situación que dificultaba el proceso para su solución.

Dentro de los posibles inconvenientes que se pueden presentar en el proceso de cargue de información en el sistema de nómina, es el de las novedades por nombramientos y toma de posesión de cargos, ya que la nómina con la liquidación salarial se debe entregar entre los 20 a 21 días de cada mes, y el procedimiento que debe surtir es proyección de la resolución de nombramiento por parte de este GIT, documento que pasa a revisión de la Dirección General y de la Secretaria General y una vez aprobada se devuelve a Talento Humano, para que sea tomada la posesión, hecho que sucede con posterioridad al término de los 20 a 21 días referido, para que sea incluido en la nómina del respectivo mes.

Al inicio de cada vigencia se debe presentar una proyección del presupuesto para gastos de personal, el cual se registra en unos formularios diseñados por el Ministerio de Hacienda, se envía vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, quienes revisan y consolidan la información suministrada por las demás dependencias y remiten al Ministerio de Hacienda.

Se ejecuta en el aplicativo la liquidación de la nómina a Nivel Nacional o por Territoriales, de acuerdo a las novedades o requerimientos legales que se presenten. Dicha operación permite identificar los movimientos de pago y los descuentos realizados por funcionario en el mes correspondiente.

Se realizó verificación del ingreso de novedades al sistema PERNO, comparadas con la información física que reposa en las hojas de vida seleccionando las siguientes:

- Carlos Alberto Zapata Tabares, identificado con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 7.550325, Resolución de nombramiento No. 482 del 10 de mayo de 2010, acta de posesión No. 002 del 24 de mayo de 2010, en el cargo de profesional universitario código 4044 grado 05, de la Dirección Territorial Risaralda.

- Florentino Rodríguez Mesa, Resolución de nombramiento No. 1461 de 1993., acta de posesión del 03 de agosto de 1993, en el cargo de conductor mecánico CODIGO 6010 GRADO 09. Respecto a otras novedades no se encontraron registradas en el sistema perno, manifestando el funcionario responsable que a partir del año 2007 se inició con el cargue de las novedades en el sistema.
- Norma Constanza Bedoya Chaparro, Resolución de nombramiento provisional, acta de posesión No. 11 del 15 de julio de 1997, acta de posesión No. 5 del 04 de agosto de 2014, mediante la cual se la traslada de la Dirección Territorial Huila a la Dirección Territorial Valle del Cauca, resolución de vacaciones No. 37 del 15 de julio de 2010, Resolución 41 del 16 de enero de 2014.
- Luis Gonzaga Ocampo, Resolución de nombramiento no. 3487 de 1989, acta de posesión No. 84 del 19 de enero de 1990, Resolución vacaciones No. 84 de 2007.
- Oscar Andrés Velásquez Criado, Acta de posesión No.3 del 8 de junio de 2012, profesional universitario código 4044 grado 11 de la Dirección Territorial Tolima, sin novedades.

Las Direcciones Territoriales, ingresan las novedades presentadas. El sistema arroja el resultado de pago mensual, para la revisión por parte de los pagadores de las Direcciones Territoriales. Una vez revisada y validada la información se procede a realizar el procedimiento para el pago final, al funcionario, al sistema de seguridad social y a terceros involucrados en el proceso (Compensar, cooperativas, bancos, juzgados, etc.)

Durante la auditoría, se verificó que el incremento salarial establecido mediante el Decreto 330 del 19 de febrero de 2018, se actualizó en el sistema ingresando esta información a cada rango salarial y demás factores requeridos para el pago de nómina, con el incremento autorizado por el Gobierno Nacional.

Las Direcciones Territoriales ingresan las novedades presentadas. El sistema arroja el resultado de pago mensual, para la revisión por parte de los pagadores de las Direcciones Territoriales. Una vez revisada y validada la información se procede a realizar el procedimiento para el pago final, al funcionario, al sistema de seguridad social y a terceros involucrados en el proceso (Compensar, cooperativas, bancos, juzgados, etc.), de igual forma, las prestaciones sociales, se encuentran formuladas en el sistema PERNO. En caso de presentarse alguna variación en la normatividad aplicable, se procede a su actualización en el sistema por parte del administrador en la Sede Central, surtiéndose el mismo procedimiento en caso de embargos, descuentos por libranzas, créditos y en general cualquier tipo de novedad.

1.3. Gestionar la posesión de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas aplicables.

Durante el desarrollo de la auditoría se tuvo en cuenta lo previsto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios. Así como la Resolución No 340 del 14 de marzo de 2016.

En virtud del Art.23 de la ley 909 de 2004 se establece que: Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley. [sic]

- Vacantes:

En entrevista realizada con el Coordinador del GIT de Gestión de Talento Humano, se informa al grupo auditor que para la vigencia del 2018 existían a comienzo de año 86 vacantes. Debido a la entrada de la ley de garantías la Administración solo podía realizar nombramientos hasta el mes de febrero del 2018, motivo por el cual, durante los cuatro meses que rigió la norma, fue imposible realizar nombramientos en el Instituto. Igualmente, se informa que para el mes de septiembre y debido a la transición por el cambio de administración no se hizo nombramiento alguno.

Informa además el Coordinador al grupo de auditores, que para el mes de octubre de 2018, se proveyeron cuatro (4) cargos, para el mes de noviembre (1) un cargo y en el mes de diciembre dos (2) cargos, establecidos en la siguiente relación:

• Octubre:

-Auxiliar Administrativo Grado 22.

- Técnico Operativo 32 Grado 7

- Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11, se nombra en provisionalidad.

-Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 10, UOC Ocaña. Nombramiento provisional.

• Noviembre:

- Nombramiento Provisional, Oficial de Catastro, Código 3110 Grado 7, en la Dirección Territorial de Cundinamarca.

• Diciembre:

- Un (1) Profesional Universitario 2044 Grado 4, de la Subdirección de Cartografía que volvió a su cargo por concurso.

- Técnico Operativo Código 32 Grado 7, de la Subdirección Agrología, que vuelve a su Cargo.

Sin embargo, al comparar la anterior información con lo reportado en el Plan de Acción Anual, no coincide ya que se estableció como actividad programada para el último trimestre de 2018, efectuar 19 nombramientos provisionales.

Así las cosas, se aconseja reforzar el control en el manejo de la información en cuanto a la entrega de la misma y al recibo; como quiera que en los términos manifestados por el Coordinador, quien consolidaba la información reportada por parte del GIT de Talento Humano, era una persona que no hacía parte de este GIT. De otro lado, se recomienda que en los comités de mejoramiento se verifique las cifras reales y efectuadas en los planes.

Así mismo, teniendo en cuenta la información suministrada por el GIT de Gestión Talento Humano, y la entregada por los funcionarios del mismo GIT, en archivos de Excel, se encontró que los nombramientos realizados para los meses de noviembre y diciembre del año 2018 son 38, y los nombramientos en periodo de prueba del año 2018, que se reportan son de 30 funcionarios. Cifras que como ya se dijo no coinciden con lo reportado en las observaciones del Plan de Acción Anual, donde se estableció el cumplimiento de 19 nombramientos en provisionalidad.

Ahora bien, se procede a revisar de una muestra aleatoria los nombramientos relacionados en periodo de prueba, frente a las funciones y competencias laborales establecidas en la resolución No 340 de 2016 y el Manual de funciones de la siguiente manera:

Para los meses de noviembre y diciembre del año 2018, se verificaron 12 registros de profesionales universitarios, en periodo de prueba con código 2044 de diferentes grados, los cuales se relacionan a continuación:

2. GESTION ADMINISTRATIVA

2.1 Seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

En desarrollo de la auditoria se evidenciaron seis (6) ACPM implementadas en la vigencia 2018 (596, 620, 666, 667, 669,751), que corresponden al proceso de gestión humana, cuyo estado es el siguiente:

- ACPM 596/2017 - Acción implementada el 07/12/2017 por el GIT de Talento Humano. Durante la auditoria se verificó que la acción fue cerrada como incumplimiento por tener más de un año de implementada y no haberse ejecutado el 100% de las actividades programadas, ni haberse realizado la conclusión de la misma.
- ACPM 620/2018 - Acción implementada el 29/01/2018, de las tres actividades programadas, no se ejecutó ninguna de ellas, y por lo tanto fue cerrada por incumplimiento
- ACPM 666/2018 - Acción implementada el 02/03/2018, de las tres actividades programadas, se ejecutaron 2 de ellas, y una se cumplió parcialmente, alcanzando un 83,33% de avance y por lo tanto fue cerrada por incumplimiento
- ACPM 667/2018 - Acción implementada el 02/03/2018, de las tres actividades programadas, se ejecutaron 2 de ellas, y una no se cumplió, alcanzando un 66,67% de avance y por lo tanto fue cerrada por incumplimiento.
- ACPM 669/2018 - Acción implementada el 02/03/2018, de las tres actividades programadas, se ejecutaron 2 de ellas, y una no se cumplió, alcanzando un 66,67% de avance y por lo tanto fue cerrada por incumplimiento.

- ACPM 751/2018 - Acción implementada el 02/03/2018, de las tres actividades programadas, no se ejecutó ninguna de ellas, y por lo tanto fue cerrada por incumplimiento.

Según lo anterior, podemos observar que de las 6 ACPM verificadas, 4 se implementaron como oportunidad de mejora y 2 como acciones correctivas, fruto de la auditoría al SGSST. Encontrando además que 2 de ellas no ejecutaron ninguna de las actividades programadas y 4 se ejecutaron de manera parcial y se cerraron por incumplimiento en las fechas programadas.

2.2 Administrar y controlar la información de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa del Instituto en concordancia con la normatividad aplicable

De conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 137 del 14/01/2010 de la CNSC, se efectuaron las evaluaciones de desempeño de los servidores de carrera administrativa.

Mediante la Resolución No. 90 del 19 de enero 2017, se estableció el procedimiento interno de evaluación del desempeño laboral, en donde se incluyó formatos no solo para la evaluación de funcionarios de carrera, sino que se implementaron formatos para funcionarios en periodo de prueba, lo cual, no se tenía previsto anteriormente.

Los formatos empleados siguen los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Instituto se acoge a esos lineamientos de conformidad con el acuerdo 617 del 2018.

El IGAC, inició con el desarrollo de un nuevo proyecto en cuanto a diseñar un aplicativo de sistema de evaluación en línea con la cooperación de la Oficina de Informática a través del cual se logró diligenciar de manera digital la concertación de compromisos para el primer semestre del año 2018, sin embargo debido a que el programa presentó algunas falencias, como el de no permitir realizar modificaciones, como cuando se presentaba cambio de evaluador. Adicionalmente, la Comisión Nacional del Servicio Civil, viene implementando un aplicativo de similares características para que se ingrese la información de la evaluación del desempeño por parte de las entidades públicas, razones por las cuales se tomó la decisión de no continuar con el proyecto del aplicativo en referencia, mediante reunión que se celebró entre el GIT de Talento Humano y la Oficina de Informática, tal y como se pudo evidenciar a través del registro de asistencia de fecha 13 de febrero de 2019.

En curso de la auditoría se verifica la evaluación realizada para el periodo comprendido entre 2018-2019, observando que a la fecha se están recibiendo las evaluaciones del desempeño correspondientes al segundo periodo por partes de las Direcciones Territoriales. Como ya se mencionó, debido a la convocatoria pública 337, fue necesario crear y ajustar un formato para las personas de periodo de prueba. El sistema para el diligenciamiento, se encuentra colgado en el drive de talento humano, en donde se ingresan a las personas en periodo de prueba y se realiza el control y seguimiento mediante el formato utilizado en el drive.

Una vez revisado y agotado el periodo de prueba de los funcionarios, se cuenta con (10) diez días, para realizar la inscripción y enviar mediante memorando el reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Se verifica en la base de datos a 63 personas que ya aprobaron el periodo de prueba, los cuales vienen desde el año 2018, información que se envía en copia autentica por parte del coordinador del GIT de Talento Humano a la CNSC.

Se observó que los funcionarios responsables de este proceso una vez verificada la información de la evaluación del desempeño le reportan a cada funcionario por medio de correo electrónico o memorando cualquier ajuste que deban hacer los funcionarios al formato de evaluación, encontrando que desde el 19 de febrero a la fecha se han remitido un total de 50 correos con la solicitud de diferentes ajuste por realizar.

La coordinación lleva formato de asistencia de las capacitaciones realizadas. Se verifica registro de asistencia del 13 de diciembre de 2018 con 15 personas capacitadas.

Dadas las necesidades del Instituto, la Secretaria General expidió la Resolución No 120 del 2019, mediante la cual se creó un nuevo formato para la evaluación de funcionarios que se encuentran en nombramiento provisional; como quiera que anteriormente no se contemplaba la evaluación para este tipo de vinculación, estos formatos se encuentran publicados en la IGANET y han contribuido con el ahorro de papel.

En curso de la auditoria, se evidenció que en el periodo comprendido desde los meses de febrero a julio de 2018, se encuentran registradas 437 personas de 495 a nivel nacional en la evaluación del desempeño.

Se informa por parte de los funcionarios que atienden la auditoria que las Direcciones Territoriales debían enviar las evaluaciones en el mes de agosto del 2018 y a la fecha aún lo hacen.

Para el segundo semestre comprendido del 1 agosto a 31 de enero de 2019 existen 280 funcionarios registrados y ya tienen la evaluación completa y en firme. Hacen falta aún 215 evaluaciones que se han devuelto por diferentes situaciones como por ejemplo la falta de firmas; el no enviar en el formato correcto; o el nombre del evaluado no coincide con el de la evaluación, entre otras más.

Se estableció fecha final para la entrega de las evaluaciones del desempeño para el segundo periodo de 2018, situación que se pudo evidenciar a través de las comunicaciones enviadas por correo electrónico dirigido a funcionarios en provisionalidad, de fechas 14 y 28 de febrero de 2019, así como también se comunicó a los funcionarios en carrera administrativa, mediante correos enviados los días 20 y 21 de febrero de 2019.

Debido a que aún se presenta retrasos en la entrega de las evaluaciones fue necesario reiterar el cumplimiento de esta función, mediante correo electrónico del 7 de marzo de 2019.

En las Territoriales de Risaralda y Tolima, se han presentado dos casos con interposición de recursos así:

- **CARLOS ALBERTO JIMENEZ HINCAPIE:**

Se envió memorando a la Territorial Risaralda, con el fin de que el funcionario aclare si presenta o no recursos, ya que en el campo establecido en el formato de evaluación, no está debidamente marcada la opción a elegir.

- **MAYERLY AMPARO MARTINEZ ACOSTA:**

Funcionaria de la Dirección Territorial Tolima, presentó recurso de reposición y en subsidio de apelación, solicitando segundo evaluador, por lo tanto, se remitió al Director Territorial de Cundinamarca quien confirmó la calificación con un puntaje de 97 % siendo de nivel sobresaliente, sin embargo, continua su inconformidad por lo tanto debe dársele trámite al recurso de apelación.

Se realizó seguimiento a la evaluación del desempeño de las hojas de vida de los siguientes funcionarios:

- Carlos Alberto Zapata Tabares, profesional universitario código 4044 grado 05, de la Dirección Territorial Risaralda,
- Florentino Rodríguez Mesa, conductor mecánico código 6010 grado 09, de la Dirección Territorial Sucre.
- Norma Constanza Bedoya Chaparro, Dirección Territorial Valle del Cauca, profesional universitaria código 2044 grado 05, para el segundo semestre se encontró dos evaluaciones parciales por cambio de evaluador de los periodos comprendidos del 01 agosto al 31 de octubre de 2018 y del 01 noviembre de 2018 al 31 de enero de 2019.
- Luis Gonzaga Ocampo, conductor mecánico código 4103 grado 11, de la Dirección Territorial Risaralda.
- Oscar Andrés Velásquez Criado, auxiliar administrativo, código 4044 grado 11, de la Dirección Territorial Tolima,
- Adriana Emilse Casas Fajardo, profesional especializado código 2028 grado 17, de la Subdirección de Catastro, para el segundo semestre se encontró tres evaluaciones parciales por cambio de evaluador, de los periodos comprendidos del 12 de junio al 09 de octubre, la segunda del 10 de octubre al 02 de diciembre de 2018 y la tercera del 03 al 11 de diciembre de 2018, y la final del 12 de diciembre de 2018 al 31 de enero de 2019.
- Cecilia del Carmen Aguilar Zambrano, Auxiliar Administrativo código 4044, grado 11, Dirección Territorial Nariño.
- Anny Esperanza Morales Ortega, Profesional Especializado, código 2018, grado 16, de la Oficina Asesora de Planeación, para el segundo semestre se encontró una evaluación parcial No.3 por cambio de evaluador, del periodo comprendido del 13 de diciembre de 2018 al 31 de enero de 2019. Hace falta las evaluaciones parciales No. 1 y 2.
- Jorge Hernando Andrade Barreiro, Auxiliar Administrativo código 4044, grado 23, de la Subdirección de Agrología, para el segundo semestre se encontró dos evaluaciones parciales por cambio de evaluador, de los periodos comprendidos del 11 de octubre al 09 de diciembre de 2018 y la segunda del 10 de diciembre de 2018 al 31 de enero de 2019.
- Martha Patricia Castillo Salas, Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 18, de la Subdirección de Geografía y Cartografía, para el segundo semestre se encontró dos evaluaciones parciales por cambio de evaluador, de los periodos comprendidos del 01 de agosto de 2018 al 01 de enero de 2019 y la segunda del 02 al 31 de enero de 2019.

- Leonor Ayde Rodríguez Rojas, Profesional Especializado, código 2028, grado 17, de la Oficina del CIAF.

Para todos los casos analizados, se observó en la carpeta de hoja de vida de cada funcionario la existencia de la evaluación del desempeño para el primer semestre comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2018, debidamente diligenciado y suscrito por las partes, con la correspondiente calificación para ese periodo.

En cuanto a la evaluación del desempeño del segundo semestre, es necesario indicar que ninguna de las evaluaciones verificadas se encontraron debidamente archivadas en los expedientes correspondientes a cada historia laboral, situación que no solo se da para este periodo evaluado, sino que también se repite para el primer semestre, como se pudo observar a través de los formatos de control de fechas 27 de noviembre y 19 de diciembre de 2018, mediante los cuales se entregan por cada formato entre 30 a 31 evaluaciones que están pendientes por archivar.

Para la presente vigencia 2019 se deben evaluar 902 funcionarios a nivel nacional.

Actualmente los funcionarios que tienen a cargo el tema de la evaluación del desempeño son: Ana Lucia Vallejo, profesional universitario, quien desde el 24 de septiembre de 2018, asumió estas responsabilidades, también está a cargo el funcionario Rosemberg Sanabria Vargas, profesional universitario, quien viene apoyando estas actividades desde el mes de noviembre de 2018. Anteriormente a estos funcionarios, quien venía desempeñando esta labor era una persona vinculada por contrato de prestación de servicios, siendo importante señalar que dicha contratista no tuvo la oportunidad de hacer un empalme o entrega de la gestión realizada, situación que puede conllevar a una debilidad en el proceso, ya que no hay una adecuada comunicación, adiestramiento, entrega de información y del estado en que se encuentran las funciones a desarrollar.

Los mencionados funcionarios, han venido mejorando y adoptando puntos de control en la base de datos con la que se cuenta, tales como: unificar la información, incluir al personal Directivo; a los de nombramiento provisional y determinando cuales funcionarios están por encargos. Se han implementado registros de control para la entrega de novedades en el archivo, como son solicitud de permisos, incapacidades, entrega de las evaluaciones del desempeño entre otras.

2.3 Gestión de Funcionarios y Contratistas

Con el fin de hacer el seguimiento a las labores adelantadas por el supervisor en relación con los contratos de prestación de servicios de los contratistas pertenecientes al GIT de Talento Humano, se tomó una muestra aleatoria, conformada por diez (11) expedientes de los cuales corresponden a la vigencia 2018, se presentan los siguientes comentarios:

1. Contrato: No 20881 de 2018

Contratista: Caja De Compensación Familiar Compensar

Objeto: prestación de servicios para la organización, desarrollo y apoyo logístico para la realización de actividades contempladas en la programación institucional (foros, seminarios, consejos directivos, reuniones misionales entre otros) y de bienestar social de la entidad a nivel nacional.

Valor: \$ 359.000.000 incluido iva

Supervisor: Elizabeth Osorio Gutiérrez

Tiempo de ejecución del contrato: 11 meses

Fecha de inicio 15 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 11 meses.

Observaciones:

- 1. Se revisa Acta de Supervisión de fecha 23-03-2018. Cumple con el objeto contractual contratado. Cumple con la normatividad ambiental. Valor del pago \$27.680.661 respaldado con factura 108490-108426 corresponde al evento del día del conductor. No se reporta en el acta el cumplimiento de la normatividad ambiental y se reporta que se recibe a satisfacción de conformidad con el informe; sin embargo no se encuentra el informe completo en el expediente.
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 26-04-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, la normatividad ambiental.
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 28-05-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, la normatividad ambiental sin embargo se solicita el valor a pagar sea realizado por los recursos de la nación y recursos propios de la entidad. Por valor \$22.784.792.
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 25-06-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$32.377.403
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 23-07-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$105.033.529
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 27-08-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$18.653.649. Se adjunta informe del contratista.
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 28-09-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$88.490.218. no Se encuentra el informe del contratista en la carpeta.
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 27-08-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$18.653.649. Se adjunta informe del contratista.
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 28-09-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$44.933.937. No se encuentra el informe en la carpeta



- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 30-10-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$6.222.277 se encuentra el informe en la carpeta
- Se revisa Acta de Supervisor de fecha 26-11-2018. El contratista cumple con el objeto contractual, Cumple con la normatividad ambiental. Realiza pagos de aportes. Valor del pago \$42.556.443 se encuentra el informe en la carpeta.
- No reposa en el expediente las actas de supervisión de enero y febrero de 2018.
- No reposa en el expediente acta de liquidación. No reposa informe final.

2. Contrato: No 20672 de 2018

Contratista: Natalia Eugenia Rodriguez Uricoechea

Objeto: prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con el programa de riesgo psicosocial en la entidad a nivel nacional.

Valor: \$ 16.850.160

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 17 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 6 meses

Observaciones

- Existen 6 Actas de Supervisión, todas con su respectivo informe de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual. Se encontró que la última acta que debería ser la número 6, se registra como pago número 7.

3. Contrato: 21831 de 2018.

Contratista: Julio Cesar Florez Caicedo

Objeto: prestación de servicios profesionales para fortalecer la ejecución del plan de bienestar 2018, la operación del programa de desórdenes muculo-esqueléticos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como para orientar el acondicionamiento físico de los servidores del IGAC a nivel nacional.

Valor: \$ 8.079.260

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 31 de agosto de 2018.

Plazo ejecución: 4 meses y 15 días

Observaciones

- No se encontró copia del contrato, ni del acta de inicio. Cuenta con cuatro actas de supervisión con sus respectivos informes de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL.

4. Contrato: 20536 de 2018.

Contratista: Bibiana Paola Espinel Bustos

Objeto: prestación de servicios profesionales para realizar el diseño, implementación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación y del Plan de Inducción virtual del IGAC a nivel nacional.

Valor: \$ 26.800.000

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 15 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 6 meses

Observaciones:

- Existen 7 Actas de Supervisión, no se encontraron los informes de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social para las actas No. 4, 5 y 6, la No. 7 tiene completo sus soportes. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.
- Se realizó un nuevo contrato No. 21826/2018, por un término de 3 meses y 15 días, por valor de \$15.050.000. Se encuentran 5 actas de supervisión con sus respectivos informes de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.

5. Contrato: 20371 de 2018.

Contratista: Jana Andrea Carvajal Tascon

Objeto: prestación de servicios profesionales para gestionar y desarrollar las actividades programadas en los planes de incentivos y del sistema de seguridad y salud en el trabajo el IGAC a nivel nacional.

Valor: \$ 83.243.380

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 10 meses

Fecha de inicio 10 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 10 meses

Observaciones

- Existen 11 Actas de Supervisión, no se encontraron los informes de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social para las actas No. 2, 3 y 4, la restantes tienen completo sus soportes. En cada una de las actas certifica el

supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual. Se presentó un cambio de supervisor asignado al funcionario Armando Rojas Martínez, quien se desempeñó en el periodo del 21/07 al 20/08 de 2018.

6. Contrato: 20380 de 2018.

Contratista: Ángela Liliana Pinzón

Objeto: prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la administración y desarrollo del Talento Humano, en el marco del proceso de gestión del cambio y fortalecimiento institucional del IGAC.

Valor: \$ 25.800.000

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 11 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 6 meses

Observaciones

- Existen 7 Actas de Supervisión, no se encontraron los informes de actividades para las actas No. 2, 4 y 5, como tampoco se encontraron los soportes de pago al sistema de seguridad social para las actas No. 2,3,4 y 5, la No. 7 tiene completo sus soportes. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.
- Se realizó un nuevo contrato No. 21821/2018, por un término de 3 meses y 15 días, por valor de \$15.050.000. Se encuentran 4 actas de supervisión con sus respectivos informes de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual

7. Contrato: 20401 de 2018.

Contratista: Diana Marlen Gómez Bello

Objeto: prestación de servicios profesionales para gestionar y desarrollar las actividades programadas en el sistema de vigilancia epidemiológica para el riesgo psicosocial del sistema de seguridad y salud en el trabajo del IGAC a nivel nacional.

Valor: \$ 25.104.000

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 12 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 6 meses

Observaciones

- No se encontró copia del formato de inducción. Existen 7 Actas de Supervisión, no se encontraron los informes de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social para las actas No. 3,4, 5 y 6, la No. 7 tiene completo sus soportes. En cada una

de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.

8. Contrato: 20372 de 2018.

Contratista: Vladimir Pereira Sánchez

Objeto: prestación de servicios profesionales para apoyar la documentación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, realizar el acompañamiento y puesta en marcha y sostenimiento del plan estratégico de gestión del Talento Humano del IGAC.

Valor: \$ 25.800.000

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 12 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 6 meses

Observaciones

- Existen 7 Actas de Supervisión, todas con su respectivo informe de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.
- Se realizó un nuevo contrato No. 21824/2018, por un término de 3 meses y 15 días, por valor de \$15.050.000. Se encuentran 5 actas de supervisión con sus respectivos informes de actividades y soportes de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual

9. Contrato: 20397 de 2018.

Contratista: Juan Carlos Urrea Correa

Objeto: prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación a nivel nacional.

Valor: \$ 23.104.000

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 11 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 6 meses

Observaciones

- Existen 7 Actas de Supervisión, no se encontraron los informes de actividades para las actas No. 2,4 y 6, como tampoco se encontraron los soportes de pago al sistema de seguridad social para las actas No. 2,4, 5 y 6, la No. 7 tiene completo sus soportes.



En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.

10. Contrato: 20375 de 2018.

Contratista: Diego Alejandro Ordoñez Moscoso

Objeto: prestación de servicios profesionales para documentar y realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a la norma OHSAS 18001, que regula el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Valor: \$ 25.104.000

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 6 meses

Fecha de inicio 10 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 6 meses

Observaciones

- No se encontró copia del contrato, ni acta de inicio. Existen 7 Actas de Supervisión, no se encontraron los informes de actividades y los soportes de pago al sistema de seguridad social para las actas No. 3,4, 5 y 6, la No. 7 tiene completo sus soportes. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.

11. Contrato: 20396 de 2018.

Contratista: Luisa Angélica Rodríguez Zambrano

Objeto: prestación de servicios profesionales para realizar el diseño de las ilustraciones y el montaje del aplicativo de la inducción virtual del IGAC a nivel nacional.

Valor: \$ 9.233.440

Supervisor: Luis Alberto Amado Barrera

Tiempo de ejecución del contrato: 4 meses

Fecha de inicio 12 de enero de 2018.

Plazo ejecución: 4 meses

Observaciones

- Existen 7 Actas de Supervisión, no se encontraron los informes de actividades y los soportes de pago al sistema de seguridad social para las actas No. 2,4 y 6, la No.5 no tiene informe de actividades y la No. 7 tiene completo sus soportes. Se realizó una prórroga por dos meses y una adición al contrato por valor de \$4.616.720. En cada una de las actas certifica el supervisor que se cumplió a satisfacción con el objeto contractual.

2.4 Mapa de Riesgos:

Se encuentran actualizados y publicados los mapas de riesgos de gestión versión 6 y el de riesgos de corrupción versión 2, desde el 11/22/2018. Se evidenció la aplicación de los controles implementados para estos mapas.

Durante la auditoría integral, se analizaron los siguientes riesgos presentados de conformidad con el mapa de riesgos y lo evidenciado en auditoría:

- Fallas en el proceso de posesión, conforme existe la posibilidad de posesionar en la planta personas que no cumplen con los requisitos del empleo: El GIT de talento humano, reporta que implementa el control del riesgo por medio de unas listas de chequeo, establecidos como facilitativos para el grupo.

Con respecto al riesgo anterior, se verifica que el GIT Talento Humano, cumple la actividad en tanto genera un documento en donde se establecen los requisitos del empleo, con lo cual se disminuye el riesgo.

- Inconsistencia en la información de novedades de personal: Con respecto al seguimiento realizado al autocontrol en el mapa de riesgos de gestión, se evidencia que a pesar de que el GIT Talento Humano reporta que se realiza control al riesgo de la actividad, sin embargo, no existe registro o reportes que evidencien las novedades tal y como se establece en el manual de procedimiento.

2.5 Evaluación del ambiente laboral.

Durante la auditoría se entregó a los funcionarios y contratistas una encuesta elaborada por la Oficina de Control Interno con el fin de medir el ambiente laboral al interior del GIT auditado. Del GIT de Gestión del Talento Humano respondieron el cuestionario 13 personas, de los cuales 7 son de planta, 4 contratistas y 2 que no registraron el tipo de vinculación. Realizada la tabulación de la encuesta se obtuvieron los siguientes resultados:

- **Actividad desarrollada y sitio de trabajo:**

Ocho de las personas respondieron que les gusta bastante la actividad que desarrollan, tres (3) que lo acepta y dos (2) que preferirían alguna otra actividad. Respecto a su lugar de trabajo, nueve (9) de ellos consideraron que generalmente satisfactorio y 4 opinaron la mayor parte es excelente.

- **Relación con sus compañeros**

El concepto generalizado de los funcionarios y los contratistas sobre sus compañeros de área es que son muy cooperadores ocho (8) opinaron así y cuatro consideran que son amistosos y

uno manifiesta que es indiferente. Sobre la comunicación con quienes lo rodean, 6 seis personas manifiestan que es participativa en todos los casos y siete encuestados consideran que la comunicación es participativa algunas veces. Sobre los compañeros que predominan en su dependencia, nueve (9) de los encuestados manifiestan que sus compañeros promueven la integración y el bienestar del grupo y cuatro (4) consideran que son indiferentes.

- **Relación con el jefe inmediato**

En cuanto a las relaciones interpersonales con el Coordinador del área a la que pertenecen consideran ocho (8) personas que les genera motivación, cuatro (4) manifiestan que no les genera ningún efecto y uno (1) piensa que lo desmotiva. Frente a la actitud personal del Coordinador siete (7) personas consideran que es generalmente justo, tres (3) opinan que es justo en todas las ocasiones, dos piensan que a veces es justo, a veces no y uno no opinó. Respecto a la forma en que se dirige a ellos nueve (9) respondieron que en forma respetuosa en todas las ocasiones, tres (3) manifiestan que generalmente respetuoso y uno (1) no opinó.

- **Evaluación de resultados**

Manifiestan diez (10) personas encuestadas que prefieren una dependencia con controles concertados y participativos, uno (1) con controles para todos los procesos, uno (1) con controles esporádicos y uno (1) con autocontrol exclusivamente. En cuanto a obtener excelentes resultados doce (12) consideran que deben desarrollarse en equipo y uno opina que ocasionalmente en forma individual. Respecto a la evaluación de resultados responden ocho (8) que debe hacerse de forma individual y en equipo, dos consideran que en forma individual, dos (2) en equipo y una opina que le es indiferente.

- **Destrezas y habilidades**

Respecto de cómo adquirieron sus destrezas y habilidades seis (6) personas respondieron que por todas las anteriores esto es por capacitación de la entidad, capacitación autofinanciada y por experiencia acumulada, cinco (5) consideran que por experiencia acumulada, y dos (2) por capacitación autofinanciada. Para mejorar la participación de las actividades en su área siete (7) personas consideran que requieren capacitarse en destrezas de nuevas tecnologías, cuatro opinan que requieren capacitación en el proceso en que participan y dos manifiestan que en procesos complementarios. Señalan cinco (5) de las personas encuestadas que el mayor conflicto en su dependencia es el comunicativo, cuatro (4) piensan que el administrativo, dos opinan que es el tecnológico y dos consideran que no existe conflictos. Sobre el mayor conflicto que han tenido que enfrentar cuatro de los encuestados responden que ninguno, cuatro (4) consideran que no contar con suficientes elementos para realizar el trabajo, tres (3) opinan que la competencia técnica y dos (2) por las relaciones interpersonales.

Se citan a continuación las opiniones presentadas por los encuestados, respecto de la actual administración:

- Aciertos: 1- Transparencia en la contratación (selección abreviada) o por lo menos en cuanto a capacitación se refiere. 2- Optimización en recursos: en este momento

estamos teniendo en cuenta oferentes de capacitación gratuita. 3- Buena comunicación con los Directivos.

Desaciertos: 1- Cambio de dirección estratégica sin llevar un proceso paulatino. 2- Congelamiento de algunos procesos. 3- Demora en firma de resoluciones.

- Aciertos: Querer algo mejor para la entidad. Desaciertos: Poca interacción con los trabajadores. Falta de comunicación de los nuevos proyectos. Teniendo la oportunidad que hay personas nuevas casi 200 en planta y ellos llegando deberían promover más la participación de las mismas y no dejar que los antiguos sigan con sus mañas. Reingeniería Institucional.
- Aciertos: Cambios administrativos de mandos. Desaciertos: Falta de comunicación y vienen prevenidos sin oportunidad de conocer primero.
- Aciertos: Esta administración es respetuosa y de buen trato a todos los servidores.
- Aciertos: Aparentemente y hasta el momento es transparente y honesta debe evitar el clientelismo y los contratistas infociosos.
- Aciertos: Los desconozco, pues estoy recientemente vinculado. Estoy conforme con la actual administración.
- Desaciertos: No hay solución rápida de problemas con infraestructura informática; No motivación uso de bicicleta; Demora en contratación; actitud de lejanía con funcionarios.

2.6 Comités de Mejoramiento

Para la vigencia 2018, se adelantaron los cuatro comités de mejoramiento que deben realizarse al año, evidenciando las actas No.1 del 30/01/2018, acta 2 del 02/05/2018, acta 3 del 27/07/2018 y acta 004 del 30/10/2018, desarrollándose temas relacionados con seguimiento a proyectos del Plan de Acción, seguimientos a indicadores, análisis de acciones de mejoramiento, seguimientos a peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, Autoevaluación a la administración del riesgo, documentos nuevos y/o implementados en el SGI, informe de auditoría interna. Se evidenció en la IGANET que se encuentran publicadas solamente las actas 1 y 2.

Durante la auditoría se observó que se ha adelantado el primer Comité de Mejoramiento correspondiente a la vigencia 2019 de fecha 12 de febrero de 2019.

Se evidencia con respecto al Plan de Acción Anual que lo reportado en el producto: "Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano Ejecutado", con relación a algunas actividades, lo siguiente:

- Socializar y mantener el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo. No se reporta avance para el mes de diciembre de 2018, y por lo tanto, no se registra nada en las observaciones del cuarto periodo. Para los meses de octubre y noviembre se establece un porcentaje correspondiente al 8% para cada mes, ejecutando el 93.00%.



- Desarrollar actividades de Bienestar Social: Se reporta un avance del 99.80%. Se registra para el cuarto trimestre del 2018, un avance del 26.80%, para un total de 99.80%.
- Formular y ejecutar el plan de Incentivos para evaluación del Desempeño: No se registra avance de actividad para los meses de octubre, noviembre y diciembre, estableciendo el 10% de avance para cada uno de los meses. Llegando al 85.00% de avance anual.
- Armonizar el Plan de Gestión Estratégica con MIPG: Se reporta un avance total del año de 85.00%, encontrando que para el mes de octubre se hace un avance del 10%, para el mes de noviembre del 10% y para el mes de diciembre del 5%. Sin embargo no se evidencia actividad
- Desarrollar eventos de capacitación en temas Transversales: se completa el 100% en el mes de noviembre. Sin embargo, no se reporta la actividad para el último trimestre en el Plan de Acción Anual con respecto a las actividades que corresponden al 10% del mes de octubre y el 10% al mes de noviembre.
- Acompañamiento en el proceso de Formación para Formadores:

No se reportó avance alguno desde el mes de septiembre del 2018, por lo que solo se encuentra una ejecución del 40% en el PAA.

- Desarrollar eventos de capacitación en temas misionales: Asuntos jurídicos y geográficos de tierras, e investigación: Se reporta el avance del 100% para el mes de noviembre, no se reporta actividad alguna para el cuarto trimestre comprendido entre los meses de octubre y noviembre del 2018 para completar el avance total del año del 100%.
- Implementar mecanismos para la Transferencia y gestión del Conocimiento. Reporta el 10% del avance de la actividad para el mes de octubre, reportándose el 65% en total de avance en el año. No es posible verificar dicho avance del 10% para el mes de octubre en la auditoría y se recalca que en las observaciones del Plan se desarrollara en vigencia del año 2019. Sin embargo, a la fecha de la auditoría no se verifica ningún avance en la actividad.
- Gestionar el Plan de vacantes. Se reporta para los meses de octubre el 10% del avance; para noviembre un avance del 5%; para el mes de diciembre 0% de avance, para un total del año del 95%. Sin embargo el Coordinador en el curso de la auditoría no tiene la seguridad que dichos avances reportados sean los realmente realizados. No obstante, en comité de mejoramiento son avalados por el Coordinador mediante acta suscrita el día 12 de febrero del 2019.
- Administrar la Convocatoria pública 337 con la CNSC. Se establece que para los meses de octubre se avanza en el 12% de las actividades, noviembre el 3% de las actividades y diciembre el 3% de las actividades para un total anual del 89.00%. En las observaciones se anota que entre noviembre y diciembre se hacen 19 nombramientos en periodo de prueba, los cuales no coinciden con la información suministrada por el GIT de Talento Humano, en la auditoría realizada y conforme la información suministrada por el funcionario Dairo Javier Martínez, quien remitió información

mediante correo electrónico de fecha 20 de marzo del 2019, y es quien se encarga de realizar la consolidación de la información en el GIT.

CONCLUSIONES

- Se observó que los funcionarios beneficiados con una capacitación, no cumplen con la obligación contenida en el Plan Institucional relacionada con la aplicación del programa de transferencia del conocimiento o réplica.
- A pesar que el GIT de Gestión de Talento Humano, establece los términos de entrega de las evaluaciones de desempeño, y envía requerimientos para su cumplimiento, a la fecha muchas de las Direcciones Territoriales, no han realizado la entrega de las evaluaciones de sus funcionarios, correspondiente al periodo 2018-2019. El incumplimiento o demora en la entrega de las evaluaciones están afectado el adecuado control y organización de estos documentos, ya que se encontró que en el área de archivo de este GIT, existen aún muchas evaluaciones tanto de la Sede Central, como de las Territoriales que no se han incorporado al expediente de cada funcionario.
- Se observó en la IGACNET que no se encuentran actualizados los manuales de procedimientos para el manejo de nómina.
- No se está llevando el cierre de las ACPMS por parte de los líderes del proceso en los tiempos definidos y quedan cerradas como incumplimiento.
- Se evidenció en la auditoría que el GIT evaluado presenta debilidades en cuanto al manejo de la información del proceso de nombramientos y encargos ya que existe diferencias entre la información reportada en el Plan de Acción Anual, frente a la información suministrada mediante el aplicativo PERNO y la base de datos en Excel que llevan como mecanismo de control, no existiendo coincidencia entre las cifras registradas en cada una de estas fuentes de información referidas.
- En el proceso de nómina no fue posible encontrar el informe mediante el cual recibe las novedades del mes que afectan la liquidación de nómina, o el reporte de inconvenientes presentados en el registro de datos, mecanismos de control que se deben llevar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Manejo de Nomina a Nivel Nacional.
- En los procesos como el manejo de nómina, el plan de capacitación, bienestar social e incentivos, evaluación del desempeño y el facilitador del GIT de Talento Humano, se encontró debilidades en cuanto al cambio o rotación de personal responsable de cada tema, que se dio por diferentes circunstancias, como fue el retiro e ingreso de nuevos funcionarios en razón al concurso público con la CNSC, el retiro de contratistas, demora en el proceso contractual y el cambio de la administración. Situación que generó falta de empalme o entrega del estado de la gestión, inexistencia durante meses o semanas sin que un funcionario o contratista estuviere a cargo o siendo responsable del proceso.

RECOMENDACIONES

- Para la conformación del Plan de Bienestar e incentivos, es indispensable la aplicación de una encuesta de satisfacción a los participantes de las actividades realizadas, la cual no se viene aplicando. De igual forma es necesario se realicen los controles a los cronogramas establecidos.
- Los funcionarios beneficiados con una capacitación, deberán dar aplicación al programa de transferencia del conocimiento o réplica, contenido en el Plan Institucional de Capacitación, esto en coordinación del GIT Talento Humano sobre temas de apoyo o gestión, y con el CIAF, cuando se trate de una capacitación técnica.
- Mantener en la carpeta del supervisor copia de los documentos generados en desarrollo del contrato. Así mismo, registrar en las actas de supervisión el cumplimiento de la normatividad ambiental por parte del contratista y elaborarlas oportunamente de acuerdo con las condiciones de pago contempladas en el contrato.
- Implementar controles efectivos y las acciones pertinentes a fin de establecer responsabilidades por la falta de entrega de evaluaciones por parte de las Direcciones Territoriales.
- Se debe contar con los controles de informe de novedades de nómina, y el reporte de inconvenientes presentados en el registro de datos, de conformidad con el Manual de Procedimientos de Manejo de Nómina a Nivel Nacional.
- Planificar y programar la entrega y recepción del puesto de trabajo y del estado de la gestión desempeñada, en los eventos que por renuncia o retiro de funcionarios o contratistas, queda sin responsable una actividad o proceso afectando su gestión y el cumplimiento de sus metas y objetivos.


JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: María Carolina Alarcón A.
Ricardo M. Burbano A

PLAN DE MEJORAMIENTO

SUSCRITO ENTRE EL GIT DE TALENTO HUMANO Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Entre, **GERMAN JOSÉ MORALES SANTOS**, Coordinador GIT de Talento Humano y **JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO**, Jefe de la Oficina de Control Interno suscribieron el siguiente Plan de Mejoramiento:

CONSIDERACIONES:

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, realiza el proceso de auditoría a las dependencias de la Sede Central, Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, en las cuales se obtienen resultados que deben ser objeto de consideración por parte de las áreas auditadas y soporte para futuro seguimiento de los Organismos de Control.

El GIT de Talento Humano, debe emprender acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos.

OBJETIVOS:

El objetivo para el año 2019, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, de los procesos que se realizan en el GIT de Talento Humano, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión.

COMPROMISOS DEL GIT DE TALENTO HUMANO PARA EL AÑO 2019:

El GIT de Talento Humano se compromete a implementar las acciones correctivas dentro del tiempo estipulado como fecha máxima para su ejecución, así:

| OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DE LA AUDITORIA | ESTRATEGIA | RESPONSABLE | TIEMPO PARA SU EJECUCIÓN |
|--|--------------------|---------------|--------------------------|
| Los funcionarios beneficiados con una capacitación, no están cumpliendo con el programa de transferencia del conocimiento o réplica, proceso que debe darse en coordinación el GIT Talento | Se anexa documento | LAURA INFANTE | Nov de 2019 |



| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| <p>Humano sobre temas de apoyo o gestión y con el CIAF, cuando se trate de una capacitación técnica.</p> | | | |
| <p>Se evidencio que se está incumpliendo con las fechas de entrega de las evaluaciones del desempeño por parte de las Direcciones Territoriales, tanto para el primer semestre como para el segundo semestre de 2018, lo cual, además de incumplir con la norma, está generando un inadecuado control y archivo de la documentación que debe reposar en cada hoja de vida del funcionario.</p> | <p>Se anexa documento</p> | <p>ROSENBERG SANABRIA</p> | <p>Nov de 2019</p> |
| <p>Se encontró debilidades en cuanto al manejo de la información del proceso de nombramientos y encargos ya que existe diferencias entre la información reportada en el Plan de Acción Anual, frente a la información suministrada mediante el aplicativo PERNO y la base de datos en Excel que llevan como mecanismo de control, no existiendo coincidencia entre las cifras registradas en cada una de estas fuentes de información referidas.</p> | <p>En referente a este tema, se está generando un Informe de manera periódica que permita tener la información consolidada relacionada con las novedades que se observa en el transcurso de un periodo, antes de realizar el proceso de nómina, en el sistema PERNO. (Se anexa PDF, del Informe enviado).</p> | <p>ARMANDO ROJAS MARTINEZ</p> | <p>El periodo del informe es mensual y se remite directamente al responsable del proceso.</p> |
| <p>En el proceso de nómina no se encontró el informe o reporte de novedades que se debe llevar de acuerdo a lo establecido por su manual de procedimientos.</p> | <p>Se estructura una MATRIZ de seguimiento, que permitirá conocer de manera directa y en tiempo real, el estado en que se encuentran las resoluciones para aprobación y firma; de forma que al tener un control interno se podrá</p> | <p>ARMANDO ROJAS MARTINEZ</p> | <p>Septiembre 30 de 2019</p> |



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

| | | |
|---|--|--|
| <p>En el GIT de Talento Humano, de manera general se encontró debilidades en cuanto al cambio o rotación de personal responsable de cada tema, que se dio por diferentes circunstancias, como fue el retiro e ingreso de nuevos funcionarios en razón al concurso público con la CNSC, el retiro de contratistas, demora en el proceso contractual y el cambio de la administración. Situación que generó falta de empalme o entrega del estado de la gestión; inexistencia durante meses o semanas sin que un funcionario o contratista estuviere a cargo o siendo responsable del proceso, lo cual, afectó su gestión y el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> | <p>enviar al proceso de nómina rápidamente las novedades.</p> <p>Por esta razón se viene estableciendo la estrategia de evaluar su informe mensual, contra los productos o actividades ejecutadas, previa revisión por parte del funcionario líder del cada proceso, para una posterior evaluación con el Coordinador del Git de Gestión de talento humano, quien es el funcionario que actúa como SUPERVISOR. Adicionalmente se encuentra en fase de desarrollo una matriz que permite el seguimiento a todos los actos administrativos (resoluciones), para un adecuado control de documentos dentro del GIT Y SECRETARIA GENERAL.</p> | <p><i>[Faint handwritten text and signature]</i></p> |
|---|--|--|

NOTA: Este documento contiene anexos de cada una de las estrategias expuestas.



PERFECCIONAMIENTO:

El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los quince (15) días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve (2019) así:

COORDINADOR GIT TALENTO HUMANO


GERMAN JOSÉ MORALES SANTOS
Coordinador GIT Talento Humano

OFICINA DE CONTROL INTERNO


JORGE ARMANDO PORRAS BUTRAGO
Jefe de Oficina de Control Interno