

2019302565

13 de junio de 2019

Se estableció además, que el plan de mejoramiento individual, suscrito con la funcionaria, tiene fecha de diligenciamiento 18 de diciembre de 2018, pese que el mismo, se debió suscribir, una vez se llevó a cabo la evaluación de desempeño definitiva, de conformidad con el artículo 26, del Acuerdo 565 de 2016, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que precisa:

ARTÍCULO 26. QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.

(...).

5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del período de evaluación siguiente.

(...).

Lo antes expuesto lleva a la Institución a incurrir en la materialización de un riesgo como el de "cumplimiento" que puede derivar en desacierto en la toma de decisiones, reprocesos, sobrecostos e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control, entre otros aspectos.

Se observaron deficiencias en la gestión que se debe efectuar para viabilizar los planes de mejoramiento. Tras realizar seguimiento al plan de mejoramiento No. 97, suscrito como resultado de la auditoría interna "seguimiento a planes de mejoramiento individual", correspondiente al período comprendido entre el primero (1º) de febrero de 2017 y el treinta y uno (31) de enero de 2018, se observó:

Tabla 5. Acciones propuestas plan de mejoramiento No. 97

No. Plan de mejoramiento	Acción propuesta	Fecha de implementación	Observación
07	Realizar talleres pedagógicos sobre la evaluación de desempeño tipo y su correcta realización, reiterar la sensibilización a los evaluadores donde se les recordará la importancia de realizar las evaluaciones de desempeño y las implicaciones que tiene el no hacerlas.	20 de febrero de 2018	Acción no aplicar Se cuenta con correo enviado a responsables de realizar evaluación de desempeño el 4 de abril del presente año, informando del estratema dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para realizar el proceso. No se realizaron talleres. Es necesario que la Institución realice capacitación y/o sensibilización sobre la importancia de efectuar las evaluaciones de desempeño y seguimiento a los planes de mejoramiento individual a fin de evitar la materialización de riesgos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Fuente: Planes de mejoramiento
Elaboró: Profesional de Control Interno

Lo que permite evidenciar el incumplimiento al artículo 2º Objetivos del sistema de control interno, de la Ley 87 de 1993 que determina entre otros:

(...)

"f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos."

Al igual que el literal g del artículo 4º de la citada norma, que precisa:

"g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;"

Lo anterior, lleva a la Institución a incurrir en la materialización de un riesgo como el de "cumplimiento" el cual a su vez puede derivar en falta de credibilidad por parte de los grupos de valor, desacierto en la toma de decisiones, reprocesos, investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control, entre otros aspectos.

Debido a que no fue posible conseguir algún funcionario de la CNSC, de la Alcaldía de Envigado o Gobernación de Antioquia que viniera a apoyarnos con talleres prácticos sobre la EDL, se procederá a socializar las cartillas de evaluador y evaluados cada 6 meses

01/08/2019

15/01/2020

Socializar las cartillas de evaluadores y evaluados a los funcionarios con el fin de evitar riesgos futuros

15/02/2020

Líderes de proceso/evados/Talento Humano

Evaluador Líder de proceso/Evaluado/Líder de Talento Humano

	<p>Se evidenció que la Institución no ha identificado riesgos ni de gestión ni de fraude inherentes a la evaluación de desempeño que se debe realizar a los servidores públicos vinculados con la Entidad y que están inscritos en carrera administrativa, que de materializarse podrían afectar el cumplimiento del objetivo del proceso "gestión del talento humano".</p> <p>Incumpliendo así, lo que determina la Ley 87 de 1993, en el ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. "a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;"</p> <p>Además de lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se adopta el Manual Operativo Sistema de Gestión – MIPG, que señala en la dimensión de control interno, lo siguiente:</p> <p>* Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad</p> <p>El tercer componente hace referencia a la implementación de controles, esto es, de los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos. La entidad:</p> <p>– Define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso.</p> <p>– Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.</p> <p>Lo anterior puede llevar a la Institución a incurrir en la materialización de un riesgo como el de "cumplimiento" que podría derivar en desacierto en la toma de decisiones, reprocesos, sobrecostos, e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control, entre otros aspectos.</p>	Identificar y valorar un riesgo relacionado con la evaluación de desempeño	01/09/2019	31/03/2020	Identificar y valorar riesgo relacionado con la evaluación de desempeño	31/03/2020	Talento Humano	Lider Talento Humano			
--	--	--	------------	------------	---	------------	----------------	----------------------	--	--	--

Nombre del responsable:	Mariela Suescún Herrera	Correo electrónico:	personal@colmayor.edu.co	Teléfono y extensión:	4445611 ext 114
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO					

Radicado de la auditoría: escriba la referencia (número de radicado) con que se envió a la Alta Dirección, este número es arrojado por el Document Web.

Fecha de la Auditoría: corresponde a la fecha en que se radico el informe definitivo de auditoría. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

Descripción del hallazgo y observación: corresponde al hallazgo y la observación identificados en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.

Acción de Mejoramiento: es la medida que propone adoptar el proceso o subproceso responsable con el fin de corregir algún desvío o variación del hallazgo o riesgos identificados y eliminar la causa que se haya presentado para que no vuelva a suceder.

Plazo: fecha de iniciación y de terminación que se requieren para alcanzar la ejecución de la acción.

Objetivo que se Busca Lograr: corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.

Fecha Obtención de Resultados: indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

Responsables (Dependencia – Funcionario): corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.

SEGUIMIENTO

Cumplimiento de la Acción: corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia en el seguimiento al plan de mejoramiento realizado por la oficina de Control Interno.

Efectividad: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.

Evidencias: se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.