



PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUALES

PROCESO:		Gestión del Talento Humano										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	97
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	Nº del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
2018300735	Mayo 09 de	1	<p>Se observó que la Institución no está dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, que determina:</p> <p>Artículo 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado (...).</p> <p>Esta situación se evidenció para la funcionaria Norela Orozco Cárdenas, que se desempeña en el cargo secretaria de la Facultad de Arquitectura, a la fecha de expedición de este informe (04 de mayo de 2018), no contaba con la evaluación definitiva del periodo anual ordinario, comprendido entre el uno (1) de febrero de 2017 y treinta y uno (31) de enero de 2018.</p> <p>Así mismo, se está inobservando el contenido del artículo 26 del Acuerdo 565 de 2016, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en lo inherente al periodo para realizar la calificación definitiva del periodo anual u ordinario, el cual determina:</p> <p>ARTÍCULO 26. QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO. (...). La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales. (...).</p> <p>Se está incumpliendo, además, con lo dispuesto en el procedimiento interno "Evaluación de desempeño administrativo", código TH-PR-007, versión 2, del 6 de octubre de 2014.</p> <p>Adicionalmente, importante que la Institución considere el contenido del artículo 33 del decreto Ley 760 de 2005, en concordancia con el artículo 7 del Acuerdo No. 565 de 2016, que determina:</p> <p>Artículo 33. Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en periodo de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento. Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.</p> <p>Todo lo expuesto permite determinar que se materializó el riesgo de "incumplimiento", lo cual a su vez podría generar investigaciones y sanciones por parte de los órganos de control, entre otros aspectos.</p>	Realizar talleres prácticos sobre la evaluación de desempeño tipo y se les realizará nuevamente 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	16/07/2018	28/02/2019	Darle cumplimiento a la Ley 909 de 2004 en su artículo 39, al Acuerdo 565 de 2016 en su artículo 26 y al Decreto Ley 760 de 2005 en su artículo 33	15/03/2019	Talento Humano	Mariela Suescún Herrera			
		2	<p>Se observó al verificar la historia laboral de la funcionaria Eugenia Escobar Gaviria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reubicación de empleo con fecha del 11 de agosto 2016, a través de comunicación No. 2016301310, mediante la cual se informa la reubicación del empleo en la biblioteca de la Institución, a partir de la fecha de expedición de la comunicación. - En la historia laboral de la servidora solo reposa el formato "Consolidación de Resultados Evaluación periodo anual u ordinario", con fecha mayo tres (03) de 2017, calificación definitiva 40%, que corresponde al periodo dieciséis (16) de agosto de 2016 – treinta y uno (31) de enero de 2017, es decir, que dicha funcionaria no fue evaluada entre el primero (1) de febrero de 2016 y el quince (15) de agosto de 2016. <p>Lo anterior permite determinar que la Institución no está dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, que determina:</p> <p>Artículo 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado (...).</p> <p>De otro lado, el Acuerdo 137 de 2010, expedido por Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, establece:</p> <p>"Artículo 10. Fases para la Evaluación Anual u Ordinaria. En el Sistema Tipo las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral son: (...)"</p> <p>"(...) g) Sexta Fase. Calificación Definitiva del Periodo Evaluado: Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el periodo de evaluación. (...)".</p> <p>Precisa además el artículo 27, del Acuerdo 137 de 2010, lo siguiente:</p> <p>(...) Artículo 27. Consecuencias de la Evaluación no Satisfactoria. La Calificación Definitiva No Satisfactoria trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella. (...).</p> <p>Se está incumpliendo, además, con lo dispuesto en el procedimiento interno "Evaluación de desempeño administrativo", código TH-PR-007, versión 2, del 6 de octubre de 2014.</p> <p>Lo anterior permite determinar que se materializó el riesgo de incumplimiento, lo cual a su vez podría generar investigaciones y sanciones por parte de los órganos de control, entre otros aspectos.</p>	Realizar talleres prácticos sobre la evaluación de desempeño tipo y se les realizará nuevamente 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	16/07/2018	28/02/2019	Darle cumplimiento a la Ley 909 de 2004 en su artículo 39, al Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC en sus artículos 10 y 27 y al procedimiento interno código TH-PR-007	15/03/2019	Talento Humano	Mariela Suescún Herrera			

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUALES

PROCESO:		Gestión del Talento Humano										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	97
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	N° del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
2010500730	2017	3	<p>Se evidenció que la Institución no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo 565 de 2016, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, dado que la evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario, se realizó por fuera de los términos dispuestos para el efecto.</p> <p>ARTÍCULO 26. QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO. (...) La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales. (...).</p> <p>Así mismo, se está incumpliendo con lo dispuesto en el procedimiento interno "Evaluación de desempeño administrativo", código TH-PR-007, versión 2, de 6 de octubre de 2014.</p> <p>El hecho se observó en la evaluación que se realizó a los funcionarios que se relacionan a continuación:</p> <p>Luz Mary Ramírez Montoya - Líder Planación - Fecha evaluación abril 13 2018</p> <p>Liliana María Amaya Gutiérrez - Atención al Ciudadano - Fecha evaluación abril 24 2018</p> <p>Eugenia Escobar Gaviña - Secretaria Biblioteca - Fecha evaluación abril 13 2018</p> <p>Norela Orozco Cárdenas - Secretaria Facultad de Arquitectura - Sin evaluación</p> <p>Esta situación permite determinar que se materializó el riesgo de "incumplimiento", y este a su vez puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control y en sanciones, entre otros.</p>	Realizar talleres prácticos sobre la evaluación de desempeño tipo y se les realizará nuevamente 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	16/07/2018	28/02/2019	Darle cumplimiento al acuerdo 565 de 2016 en su artículo 26 de la CNSC, e igualmente al procedimiento interno TH-PR-007	15/03/2019	Talento Humano	Mariela Suescún Herrera			
		4	<p>Se observa que la Institución no está dando cumplimiento al contenido del artículo 18 del Acuerdo 565 de 2016, el cual determina:</p> <p>ARTICULO 18. FORMATOS: El diligenciamiento de los formatos anexos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que hacen parte integral del presente Acuerdo, deberá efectuarse en cumplimiento de las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC. (...).</p> <p>"a) Formato 1. Información General. (...)."</p> <p>"b) Formato 2. Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales. (...)."</p> <p>"c) Formato 3. Evidencias. (...)."</p> <p>"d) Formato 4. Calificación de Competencias Comportamentales. (...)."</p> <p>"e) Formato 5. Evaluación de Gestión por Áreas o por Dependencias. (...)."</p> <p>"f) Formato 6. Reporte de Calificación del Periodo Anual u Ordinario. (...)."</p> <p>Así mismo, se está incumpliendo con lo dispuesto en el procedimiento interno "Evaluación de desempeño administrativo", código TH-PR-007, versión 2, del 6 de octubre de 2014.</p> <p>Esta situación se pudo evidenciar para los funcionarios que se relacionan a continuación, quienes no cuentan en sus historias laborales con todos los formatos que soportan la evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario comprendido entre el uno (1) de febrero de 2017 y el treinta y uno (31) de enero de 2018, así:</p> <p>Liliana María Amaya Gutiérrez - Atención al ciudadano - La historia laboral de la funcionaria no cuenta con los formatos que se refieren a continuación: formato 3 Evidencias, formato 4 calificación de competencias comportamentales, formato 4 calificación de competencias comportamentales, formato 6 reporte de calificación periodo anual u ordinario.</p> <p>Norela Orozco Cárdenas - Secretaria facultad de arquitectura - la historia laboral de la funcionaria no cuenta con los formatos que se refieren a continuación: formato 3 evidencias, formato 4 calificación de competencias comportamentales, formato 6 reporte de calificación periodo anual u ordinario.</p> <p>El debido diligenciamiento de los formatos, permite identificar el nivel de la calificación obtenido y por tanto el seguimiento, si se requiere formular un plan de mejoramiento individual.</p> <p>Esta situación permite determinar que se materializó el riesgo de "incumplimiento", y este a su vez puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control y en sanciones, entre otros.</p>	Realizar talleres prácticos sobre la evaluación de desempeño tipo y se les realizará nuevamente 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	16/07/2018	28/02/2019	Darle cumplimiento al acuerdo 565 de 2016 en su artículo 18 de la CNSC, e igualmente al procedimiento interno TH-PR-007	15/03/2019	Talento Humano	Mariela Suescún Herrera			

Nombre del responsable:	Correo electrónico:	Teléfono y extensión:
--------------------------------	----------------------------	------------------------------

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.

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUALES

PROCESO:		Gestión del Talento Humano										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	97
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	Nº del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
<p>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 (-).</p> <p>Responsables (Dependencia – Funcionario): corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p align="center">SEGUIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>Efectividad: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.</p> <p>Evidencias: se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.</p> <p>Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.</p>													