



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Nombre del Informe de Seguimiento.	Informe de Seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en la SDP Para: Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Radicado al Despacho.
---	---	---

1. Objetivo del Informe.

General:
 Evaluar la eficacia de la gestión adelantada para dar cumplimiento a la normatividad interna y externa relacionada con la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores en la Carrera Administrativa de la SDP, en lo correspondiente al periodo 1 de febrero de 2016 y el 31 de enero de 2017.

Específicos:

1. Evaluar la gestión adelantada por la Dirección de Gestión Humana, como líder del proceso de Administración del Talento Humano, frente a la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral 2016-2017, así como las acciones adelantadas por la SDP, como resultado de la misma.
2. Verificar y evaluar la gestión adelantada por los Evaluadores y Evaluados para la consolidación de los formatos correspondientes a la Evaluación del Desempeño Laboral 2016-2017.
3. Verificar la gestión adelantada frente a las Situaciones Susceptibles de Mejora registradas en el Informe de Auditoria al Proceso de Administración del Talento Humano presentado en noviembre de 2016, relacionadas específicamente con el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

2. Alcance del Informe.

Se revisó el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, realizado por el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2016 y el 31 de enero de 2017, a partir de las actividades implementadas en cumplimiento de la normatividad interna y externa, y de los roles definidos para cada uno de los actores responsables del proceso.

3. Criterios del Informe.

- Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)"
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba"
- Procedimiento Interno SDP: A-PD-014 Evaluación del Desempeño Laboral y de la Gestión.
- Informe de Auditoria Interna al Proceso de Administración del Talento Humano Vigencia 2017. Radicado: 3-2016-17974

Carrera 30 N. 25 - 90
 Código Postal 111311
 Pisos 1,5,8 y 13
 PBX 335 8000
 www.sdp.gov.co
 Info.: Línea 195



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293



4. Resultados del Informe

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 137 de 2010 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con el Procedimiento Interno SDP: *A-PD-014 Evaluación del Desempeño Laboral y de la Gestión*, le corresponde a la Oficina de Control Interno realizar el presente informe de seguimiento a las actividades adelantadas por la entidad para dar cumplimiento al mismo, en el marco de las normas, orientaciones y formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Lo anterior a partir de un análisis de coherencia y pertinencia entre los resultados del POA y la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) adelantada en la vigencia 2016. Adicionalmente, se realizaron algunas pruebas de auditoría tendientes a verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los diferentes actores del proceso.

4.1. GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

4.1.1. Actividades de Sensibilización, Asesoría y Acompañamiento

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento *A-PD-014*, actividades números 2, 3, 5 y 6, la fase inicial está en cabeza de la Dirección de Talento Humano con la socialización del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño y su procedimiento, la solicitud de realizar la fijación de los compromisos laborales, revisar que los formatos se hayan diligenciado correctamente y la solicitud de realizar la evaluación del desempeño en cada etapa del año.

En éste sentido, se registraron las siguientes evidencias:

- Comunicación del 26 de enero de 2016, dirigida al Secretario de la Entidad, Subsecretarios de Despacho, Directores, Jefe de Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, mediante el cual se realizó una sensibilización escrita, indicando la importancia de la Evaluación del Desempeño como *“herramienta de gestión que busca valorar el mérito sobre el principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y desarrollo del servidor público objeto de valoración; de tal manera, que la misma debe obedecer a juicios objetivos que tengan como referente la realidad de lo ejecutado, y que refleje efectivamente el desempeño del servidor público de carrera administrativa, frente a lo pactado laboralmente, durante la anualidad objeto de valoración”*

De igual forma, se indica cual es la normatividad interna y externa vigente, así como los factores de cumplimiento aplicables para la evaluación; se orientó, sobre la aplicación de los formatos del Plan de Mejoramiento Individual y se impartieron instrucciones sobre la fase de fijación de compromisos laborales para el siguiente periodo de evaluación, haciendo hincapié en que éstos compromisos deben tener como referente las **metas institucionales definidas en el POA de cada área**, para el periodo en seguimiento. También se indican las fechas límite para el cumplimiento de cada fase.



Finalmente, es importante señalar que la Dirección de Talento Humano incluye en el memorando un párrafo en el cual indica que: *“Tendiendo en cuenta el papel determinante que reviste la calificación de servicios, se les exhorta a que este proceso se asuma de manera responsable, para que los resultados reflejen objetiva y realmente el desempeño del evaluado, toda vez que incide en la toma de decisiones en algunas actuaciones administrativas, como permanencia, encargos e incentivos laborales, donde se tiene como criterio orientados, el mérito demostrado a través de las valoraciones realizadas anualmente”*

- Con memorando del 27 de enero de 2017, se convoca al nivel directivo de la entidad a una **Jornada de Inducción** sobre Evaluación del Desempeño Laboral, exclusiva para evaluadores, la cual impartió un funcionario del DASCD el 1º de febrero de 2016 en el Auditorio de la SDP, y sobre la cual se anexa para la auditoría el listado de asistencia, evidenciando la participación de 31 funcionarios del nivel directivo, asesor y profesional especializado.
- Memorando del 12 de julio de 2017, dirigido al nivel directivo, con una sensibilización sobre la Evaluación Parcial del I semestre de la vigencia 2016, indicando nuevamente la importancia de la evaluación como herramienta de gestión, la normatividad y la fecha establecida para el desarrollo de la actividad. Éste memorando estuvo acompañado de un anexo con información metodológica para facilitar el cumplimiento de la actividad.
- Listados de los meses de agosto y septiembre de 2016, noviembre y diciembre de 2016, y de enero y febrero de 2017; como evidencia de las asesorías personalizadas, prestadas a 33 funcionarios de diferentes áreas de la entidad.
- Memorando del 26 de enero de 2017, en el cual se socializa al nivel directivo las instrucciones para realizar la Evaluación del Desempeño consolidada del I y II semestres de la vigencia 2016. Se acompañó el memorando con un instructivo en el cual se relacionan la normatividad, formatos, fechas y un listado de preguntas frecuentes sobre cómo realizar la actividad.
- Memorando del 30 de enero de 2017, dirigido a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, para la publicación de un aviso en la Intranet con el objeto de recordar a los directivos de la SDP la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño Laboral y fijar los compromisos laborales para el siguiente periodo, la cual también se relaciona como evidencia.
- Memorando del 7 de abril de 2017, dirigido a la Dirección de Servicio al Ciudadano, en el cual se pone de manifiesto algunas inconsistencias relacionadas con los formatos de Evaluación del desempeño de un ingeniero de dicha área, solicitando la aclaración respectiva para proceder al archivo de los formatos.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

4.1.2. Actividades de Sensibilización, Asesoría y Acompañamiento frente a la Planta Temporal 2016

Por otra parte, en la vigencia 2016, se realizó la vinculación de una Planta Temporal a la cual se vincularon algunos funcionarios de Carrera Administrativa, de acuerdo con la ley. Al respecto, se solicitó a la Dirección de Gestión Humana las evidencias sobre la socialización, sensibilización y orientación en, dado que estas vinculaciones implicaban el ajuste de los formatos de evaluación del desempeño. Sobre lo anterior, se allegaron las siguientes evidencias:

- Memorando del 2 de noviembre de 2016, dirigido a 10 directivos responsables de evaluar la gestión de la planta temporal, convocándolos a una Capacitación sobre el tema que se adelantó el 3 de noviembre de 2016, en la Sala de Juntas del piso 8, verificando en la lista la asistencia de 8 funcionarios, de los cuales solo 4 eran directivos.
- Memorando del 7 de diciembre de 2016, dirigido a 28 directivos responsables de evaluar la gestión de servidores públicos que pasaron de carrera administrativa a planta temporal, convocándolos a una jornada de socialización que se adelantó el 9 de diciembre de 2016 en Auditorio de la SDP, verificando en la lista la asistencia de 17 funcionarios, de los cuales 12 eran directivos.
- Listado de asesorías personalizadas realizadas por la Dirección de Gestión Humana entre el 8 y el 12 de noviembre de 2016 a funcionarios de Carrera Administrativa que fueron vinculados a la planta temporal, en la cual se registran las firmas de 6 funcionarios.
- Se anexa como evidencia el Memorando de Ingreso de un funcionario temporal, en el cual se le entrega la información básica de funciones, código de ética y cartilla de emergencias, y además la citación a una Jornada de Inducción Institucional que se realizó el 16 de diciembre de 2016, en la cual la Dirección de Gestión Humana tocó el tema relacionado con su evaluación. Se registra en el Listado la asistencia de 23 funcionarios.

No obstante lo anterior, al revisar el resultado de las evaluaciones de los funcionarios de Carrera Administrativa que ingresaron a la Planta Temporal (10 en total), se observó que, salvo en tres casos, las calificaciones de éstos no superaron el nivel medio, evidenciando que dichos funcionarios no fueron ampliamente orientados sobre el tema y que la entidad no impartió una instrucción clara, con respecto al ajuste y/o modificación de los formatos, en virtud de su cambio a dicha planta.

Tal es el caso de una funcionaria de la Dirección de Gestión Financiera que ingresó a la Planta Temporal, frente a la cual, en el memorando 3-2017-02387 del 15 de febrero de 2017 mediante el cual se remiten los formatos a la Dirección de Gestión Humana; la Directora Financiera manifiesta: *"Es de aclarar que la evaluación de la funcionaria CLAUDIA ISABEL VARGAS SANABRIA, no se encuentra firmada por ella, debido a que no está de acuerdo con la calificación que le fue asignada por el tiempo laborado en planta, debido a que a partir del 1 de noviembre de 2016 paso a ejercer las funciones de un cargo en la planta temporal"*.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Al indagar sobre ésta situación en particular se logró establecer que la funcionaria en mención interpuso un requerimiento ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, al cual se dio respuesta mediante un concepto en el cual dicha entidad establece de manera clara y concisa los parámetros que se deben tener en cuenta para evaluar a un funcionario de Carrera Administrativa, que eventualmente se vinculó a una planta temporal.

Dicho concepto fue socializado por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa con memorando 3-2017-04599 del 17 de marzo de 2017 a los directores de Financiera, SISBEN, Ambiente y Ruralidad, Programación y Seguimiento a la Inversión, Contractual; solicitando que se analice el mismo y se establezca si procede realizar algún ajuste a las evaluaciones que ya habían sido remitidas en febrero, lo cual efectivamente se realizó, ajustando los resultados de la EVL dichos funcionarios.

Es importante para la OCI resaltar que dicho ajuste se realizó en virtud del concepto solicitado por la funcionaria afectada, y no como una gestión propia de la entidad, la cual se debió realizar en la vigencia anterior, en el momento en el que se capacitó a los directores sobre la evaluación de la plata temporal.

4.1.3. Consolidación de Documentos, Elaboración del Informe Consolidado y Archivo

Continuando con el recorrido del procedimiento *A-PD-014*, se revisó la actividad No. 18, la cual indica que le corresponde a la Dirección de Gestión Humana "*Consolidar y presentar resultados como insumo para elección y asignación de incentivos para el procedimiento A-PD-015*". Esta actividad tiene como punto de control revisar que se haya radicado por el SIPA la comunicación de remisión de los formatos diligenciados por parte de cada área, incluyendo la totalidad de los funcionarios de carrera administrativa.

Con respecto a lo anterior, se indagó en la Dirección de Gestión Humana sobre el cumplimiento de las áreas frente a la remisión oportuna de los formatos, a lo cual dicha área manifestó que: "*... si bien el 100% de los funcionarios fue evaluado oportunamente dentro de los términos establecidos por la norma; en cuanto al término para remisión la documentación pertinente, **no todas las áreas cumplieron con allegar los formatos finales***" (resaltado fuera de texto); constatando así que algunas áreas no dieron efectivo cumplimiento al compromiso de remitir los formatos en la fecha indicada.

Finalmente, con respecto a la consolidación del **Informe Anual de la Evaluación del Desempeño Laboral**, se verificó la remisión al Despacho de la SDP con memorando del 28 de abril de 2017, al cual se anexa un archivo Excel con los datos oficiales consolidados para el periodo 2016 – 2017.



Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4.1.4. Impacto de la Evaluación del Desempeño.

Finalizando el recorrido del procedimiento, en lo que corresponde a la Dirección de Gestión Humana, se indagó sobre el impacto del mismo en cumplimiento de su objetivo, el cual indica: “...orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación...”; frente a lo cual se evidencio:

- Revisadas las Actas No. 1, 2, 5 de 2017 del **Comité de Incentivos de la SDP**, se registran diferentes solicitudes de apoyo económico para estudio por parte de funcionarios de Carrera Administrativa, observando que en el análisis que realiza dicho Comité se tomó como factor la Evaluación del Desempeño de la vigencia 2016; tanto para otorgar, como para negar dichos auxilios educativos.
- Resoluciones No. 260 del 27 de febrero y No. 270 del 28 de febrero de 2017, mediante las cuales se “*prorrogan unos encargos*” de funcionarios de carrera administrativa en cargos superiores, que actualmente están en vacante definitiva, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. En dichas resoluciones se expone en la parte de los considerandos, lo relacionado con el análisis del factor de Evaluación del Desempeño; lo cual, se aplica para efectivamente prorrogar la situación administrativa de encargo.
- Resolución No. 288 del 06 de marzo de 2017, mediante la cual “*se da por terminado un encargo*” ya que, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, para acceder a un encargo los funcionarios de carrera deben cumplir con el requisito de contar con una evaluación en el nivel sobresaliente. Para el caso de éste funcionario y en relación con el periodo en seguimiento (2016-2017); su calificación fue de 91, no accediendo a dicho nivel. Por lo tanto, le fue terminado el encargo.

4.2. GESTIÓN DE EVALUADORES Y EVALUADOS

4.2.1. Parámetros de verificación de la Gestión de Evaluadores y Evaluados, mediante la revisión de los formatos de EDL.

Como se indicó inicialmente, la OCI realiza el presente seguimiento para verificar la coherencia entre la Evaluación a la Gestión de las Dependencias y la Evaluación del Desempeño Laboral; para lo cual, en el procedimiento A-PD-014, Actividad No. 4, se define como una responsabilidad de los jefes y/o directores de todas las áreas: “...Revisar que al fijar los compromisos laborales, comportamentales y las evidencias se verificarán, teniendo en cuenta la Planeación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la Entidad y de la Dependencia”.

En consecuencia, se verificó que en los formatos de evaluación, en la columna *Metas de la dependencia a las cuales contribuye el empleo*, se incluyeran las actividades definidas en el POA 2016 de cada área; señalando que, como fue un año de transición entre dos planes de desarrollo, se tuvo un POA hasta el 31 de mayo como cierre del PDD Bogotá Humana y otro a partir del 1 de junio en el marco del nuevo PDD Bogotá Mejor Para Todos.

Para lo anterior, se generó un muestreo estadístico, bajo los siguientes parámetros:

- A. **Población Total:** 154 formatos de los funcionarios evaluados en el periodo 2016-2017.
- B. **Nivel de Confianza de Muestra:** 96%
- C. **Margen de Error:** 4%.

Resultado de la aplicación de la fórmula: La muestra objeto de auditoría fue de 61 **formatos**.

Criterios para la revisión:

1. Se revisaron 51 formatos correspondientes a las 14 áreas que en la vigencia 2016 no obtuvieron el 100% del cumplimiento de su POA.
2. Los 10 formatos restantes se tomaron aleatoriamente de algunos funcionarios en áreas que obtuvieron el 100 % del POA y otros funcionarios de carrera que entraron a la planta temporal.

Finalmente, con el objeto de analizar valores estadísticos obtenidos, se definieron los siguientes parámetros de cumplimiento:

PARAMETROS DE CUMPLIMIENTO	DEFINICIÓN
CUMPLE	Registra efectivamente las metas establecidas en el POA del área para la vigencia 2016.
CUMPLE PARCIALMENTE	Registra las metas del POA del primer semestre de la vigencia 2016 (por lo cual los formatos debían ajustarse a partir del 1º de junio) y/o registra elementos que tienen que ver con la planeación estratégica de la entidad en la vigencia 2016.
NO CUMPLE	Registra metas que no corresponden a la vigencia y/o a la planeación estratégica del área o del proceso.

4.2.2. Resultados de la Verificación del Diligenciamiento de Formatos

▪ Resultado Consolidado:

CONCEPTO	NUMERO DE FORMATOS	PORCENTAJE
CUMPLE	7	62 %
CUMPLE PARCIALMENTE	16	26 %
NO CUMPLE	38	12 %
TOTALES	61	100 %

Los anteriores resultados, evidencian y configuran un incumplimiento del Procedimiento A-PD-014 Evaluación del Desempeño Laboral y de la Gestión, específicamente en la Actividad No. 4 bajo la responsabilidad de los Directivos de la entidad; ya que, evidentemente no se atendió que, al fijar los compromisos laborales, se tuviera en cuenta la Planeación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la dependencias en lo correspondiente a la vigencia 2016, tal y como lo indica el procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

De igual forma, se presenta un incumplimiento al citado procedimiento, específicamente en la Actividad No. 5 bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana ya que, si bien la descripción de la actividad define “Archivar en carpeta temporal el formato EX30 Evaluación del Desempeño”; el punto de control registrado en el procedimiento indica: “Revisar que se hayan diligenciado correctamente todos los campos del formato”; frente a lo cual, se evidenciaron las falencias con la revisión realizada, en lo que respecta al campo del formato en el que se registran las metas del área.

Es importante aclarar que en desarrollo de la auditoria se realizaron algunas visitas, para indagar sobre la forma en que se adelantó la evaluación, en las cuales se constató que, si bien los directivos cuentan con diferentes elementos de control que les permiten hacer el seguimiento a las actividades de cada funcionarios, generando las evidencias para otorgar la calificación respectiva; indudablemente se presenta una debilidad en la fase inicial de concertación de objetivos, en la cual no es clara la aplicación de lo establecido en el procedimiento, como es, el registro de las metas y objetivos del POA del área.

Para ampliar lo anterior, se detallan a continuación las situaciones particulares de algunas de las dependencias en las cuales se revisaron los formatos de Evaluación del Desempeño, correspondientes al periodo 2016-2017, así:

▪ **Dirección Planes Parciales**

Calificación POA 2016: **81.18 %**

Funcionarios de Carrera: **3**

Evaluación de los Funcionarios: **2 obtuvieron 100 % y 1 obtuvo 94**

Resultados de la Revisión: En los formatos de concertación de objetivos y de EDL de los tres funcionarios de carrera, se observó que, para el periodo 2016-2017, se registra en la columna de **Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo**, la meta estratégica “Revisar el 100% de seguimiento a la gestión técnica y administrativa, relacionada con los proyectos de actos administrativos, conceptos y documentos relacionados con la implementación de instrumentos de gestión del suelo, asociados con el tratamiento de desarrollo”.

Al revisar en el POA 2016 no se encontró esta meta, por lo cual se indagó sobre la misma en la Dirección de Planeación logrando establecer en el SIIP, que fue programada en la vigencia 2013, en el marco del Plan de Desarrollo: Bogotá Humana y que finalizó en esa misma vigencia con un cumplimiento del 100%. Por lo tanto, no era coherente, ni procedente registrarla en los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo 2016 – 2017.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

▪ **Dirección De Vías, Transportes y Servicios Públicos**

Calificación POA 2016: **86 %**

Funcionarios en Carrera: **7**

Evaluación de los Funcionarios: **7 obtuvieron 100%.**

Resultados de la Revisión: Se encontró que, en 2 casos, se relaciona la meta “Realizar el 100% de seguimiento a la gestión interinstitucional, proyectos de actos administrativos, estudios, conceptos y documentos técnicos, asociados con los planes, programas, proyectos y normas relacionadas con vías, tránsito, transporte y servicios públicos”, la cual fue suscrita en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana y culminada en la vigencia 2013.

En 2 casos se encontró que, si bien en el formato de Fijación de Compromisos se registran actividades y/o funciones propias del área; éstas no están incluidas en el POA 2016 formalmente vinculado al SIIP.

Finalmente, en los formatos de los 3 funcionarios se encontró que **cumplen parcialmente** ya que se registra en el formato una meta con la cual el área efectivamente inicio la vigencia 2016, pero que después debió ajustarse de acuerdo al POA que inició el 1º de junio, en el marco del PDD: Bogotá Mejor para Todos.

▪ **Dirección De Patrimonio Y Renovación Urbana**

Calificación POA 2016: **90,16 %**

Funcionarios en Carrera: **6**

Evaluación de los Funcionarios: **6 con el 100%.**

Resultados de la Revisión: En revisión a los formatos de EDL y concertación de objetivos de los funcionarios de carrera para la vigencia 2016, se encontró que en 2 casos se relaciona la meta “Realizar el 100% de seguimiento a la gestión interinstitucional, proyectos de actos administrativos, estudios, conceptos y documentos técnicos, asociados con los planes, programas, proyectos y normas relacionadas con vías, tránsito, transporte y servicios públicos”, la cual fue suscrita en el marco del PDD Bogotá Humana y culminada en la vigencia 2013.

Por otra parte, en los formatos de 3 funcionarios, al revisar la Fijación de Compromisos, se registró como meta del área un **Indicador del Proceso**, que venía aplicándose desde la vigencia 2013 y que finalizó el 31 de mayo de 2016, por lo cual **cumplen parcialmente**.

Finalmente, se evidenció 1 caso en el cual se registra la meta que efectivamente formuló el área para el POA de la vigencia 2016 segundo semestre, **siendo coherente la EDL con la formulación y cumplimiento del POA**, ya que el funcionario fue calificado con 100 y la meta relacionada fue cumplida al 100% en dicha vigencia.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

5/24

▪ **Dirección de Ambiente y Ruralidad**

Calificación POA 2016: **93,57 %**
Funcionarios en Carrera: **4**
Evaluación de los Funcionarios: **4 con 100%.**

Resultados de la Revisión: Se encontró el caso de los 3 profesionales que se relaciona como meta el nombre del proceso como es "*Regulación del Uso del Suelo*", pero que en realidad no corresponde a ninguna de las metas del área formuladas para la vigencia 2016. En el caso de la Auxiliar Administrativa evaluada, se observa una redacción que corresponde a las funciones del cargo, pero que al hacer el rastreo en el SIIP no fue posible ubicarla en el POA de ninguna vigencia. Por lo tanto en ninguno de los casos se cumple con lo descrito en el procedimiento.

▪ **Despacho de la Subsecretaría de Planeación Territorial**

Calificación POA 2016: **94,69 %**
Funcionarios en Carrera: **1**
Evaluación de los Funcionarios: **1 con 99,80%.**

Resultados de la Revisión: Al revisar la Fijación de Compromisos de la única funcionaria adscrita al área, se registró como meta un **Indicador del Proceso**, que venía aplicándose desde la vigencia 2013 y que finalizó el 31 de mayo de 2016, por lo cual **cumple parcialmente.**

▪ **Dirección de Recursos Físicos**

Calificación POA 2016: **95,50 %**
Funcionarios en Carrera: **8**
Evaluación de los Funcionarios: **8 con 100%.**

Resultados de la Revisión: Se encontró que en el formato de EDL de 6 funcionarios se relacionan como metas "*Mejorar la capacidad administrativa, financiera y operativa de la SDP mediante la implementación de una estrategia de fortalecimiento institucional que contribuya a lograr el liderazgo de la planeación del desarrollo integral del Distrito Capital*", "*Desarrollar el 100% de las actividades concernientes a la sostenibilidad de Subsistema Interno de Gestión Documental – SIGA*" y Función e) de la Dirección: "*Velar por la adecuada administración de los servicios de radicación de correspondencia y notificación, entre otras*".

En revisión hecha al SIIP, se observó que en algunos casos la meta relacionada corresponde puntualmente a las vigencias 2011 y 2012 y en otros, a actividades que en efecto se relacionan con el quehacer del área pero que no corresponden puntualmente a ninguna meta estratégica o del POA de la vigencia 2016, situación que no permite establecer claramente el aporte al cumplimiento de los objetivos y compromisos al mismo.

▪ **Dirección de Planeación**

Calificación POA 2016: **96 %**
Funcionarios en Carrera: **2**
Evaluación de los Funcionarios: **2 con 100%**.

Resultados de la Revisión: En revisión hecha a los formatos de EDL de los 2 funcionarios del área, se encontró que juntos asociaron sus compromisos para el 2016 a las metas consignadas en el POA de la misma vigencia, las cuales alcanzaron el 96%. Vale aclarar que los funcionarios en cuestión obtuvieron 100% en su evaluación, situación que se alinea con la gestión del POA 2016 ya que las metas suscritas por los funcionarios fueron cumplidas en su totalidad, pese a que el área no obtuvo el 100% en la gestión del POA.

▪ **Dirección de CONFIS**

Calificación POA 2016: **96,67 %**
Funcionarios en Carrera: **2**
Evaluación de los Funcionarios: **2 con 100%**.

Se observó que los formatos de EDL de los dos funcionarios del área asociaron parte de sus compromisos a una meta del POA del primer semestre del 2016 "*Elaborar 2 documentos de análisis tema estratégico seguimiento al PDD*". De igual forma se encontró que cada uno asocia 2 metas adicionales, que se relacionan con las tareas del área, **por lo cual cumplen parcialmente**.

▪ **Dirección de Estratificación**

Calificación POA 2016: **98,33 %**
Funcionarios en Carrera: **4**
Evaluación de los Funcionarios: **4 con 100%**.

Se observó que el formato de concertación de objetivos para 2 funcionarios del área, relacionan metas del POA del primer semestre de la vigencia 2016 y 2 incluyen como metas actividades adicionales relacionadas con las actividades del área, las cuales no fue posible ubicar en el mismo.

De igual forma se verificó que las actividades concertadas como compromisos por parte de los funcionarios se cumplieron en su totalidad y la actividad que no lo logró al 100% en el POA al cierre de la vigencia 2016, no se relaciona con los compromisos suscritos por los funcionarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

4.3. SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

En el Informe de Auditoría Interna al Proceso de Apoyo: Administración del Talento Humano presentado en noviembre de 2016, se incluyó una situación crítica relacionada específicamente con el Plan de Mejoramiento Individual, frente a la cual se formularon unas acciones correctivas concretas respecto del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral las cuales reportaron el siguiente comportamiento:

4.3.1. Acción Preventiva ID 1617 - 1727:

Acción: Efectuar una sensibilización a los evaluadores sobre planes de mejoramiento individual y prestar acompañamiento de acuerdo con las solicitudes que se presenten.

Responsable: Dirección de Gestión Humana

Fecha de Inicio: 25/01/2017

Finalización: 10/02/2017

Estado: Cerrada

- **Seguimiento del Responsable al 30 de Abril:** *“La DGH tramitó ante el departamento administrativo del servicio civil la realización de una socialización a los evaluadores acerca de los planes de mejoramiento a nivel individual, la cual se llevó a cabo el día 31 de enero de 2017. a la capacitación asistieron 13 directivos de las siguientes áreas: oficinas de control interno y prensa, subsecretarías jurídica y estudios estratégicos, direcciones de servicio al ciudadano, sistemas, economía urbana, estudios macro, SISBEN, financiera, planes parciales, cartografía, gestión humana; también estuvieron los enlaces de: operaciones estratégicas, diversidad sexual, equidad, economía urbana, contractual, subsecretaría de planeación territorial, vías, DIRNI, recursos físicos, planeación y trámites, y una contratista de políticas sectoriales, de las otras 17 áreas no asistió ningún representante, ni envió excusa por su inasistencia. Igualmente la DGH se encarga de atender las solicitudes de asesoría que se presenten”* (Resaltado por fuera del texto).
- **Análisis de la OCI:** Si bien la acción descrita fue efectivamente gestionada y ejecutada por la DGH, en el mismo reporte de cumplimiento se menciona que gran parte del cuerpo Directivo no asistió a la capacitación citada, sin ningún tipo de excusa, lo cual evidencia debilidades en la importancia que se debe dar a esta herramienta, desde la Alta Dirección.

Si bien la DGH, de manera diligente, se puso a disposición para atender las asesorías que se presenten, el compromiso del nivel Directivo era asistir a la charla, con el objeto de tener, de primera mano, las orientaciones, instrucciones, requerimientos y la importancia de la herramienta de control, Plan de Mejoramiento Individual.

4.3.2. Acción Preventiva ID 1617 - 1728:

Acción: Divulgar los procedimientos A-PD-014 Evaluación de Desempeño y E-PD-014 de Acuerdos de Gestión para que los evaluadores tengan en cuenta la evaluación de las dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno para la formulación de Planes de Mejoramiento Individual

Responsable: Dirección de Gestión Humana.

Fecha de Inicio: 25/01/2017

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Finalización: 15/02/2017

Estado: Cerrada

- **Seguimiento del Responsable al 30 de Abril:** “La DGH gestionó la realización de la socialización acerca del resultado de la evaluación del desempeño de las áreas para aplicarlo en la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, las cuales fueron desarrolladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el marco del cumplimiento del Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016”
- **Análisis de la OCI:** La acción descrita fue efectivamente gestionada y ejecutada por la DGH, pero con base en lo evidenciado en el numeral 4.2. del presente informe, sería recomendable realizar un refuerzo sobre el conocimiento, interiorización y aplicación de fondo de la herramienta Evaluación del Desempeño Laboral y su elemento de control conexas Plan de Mejoramiento Individual.

4.3.3. Acción Preventiva ID 1617 - 1730:

Acción: Efectuar acompañamiento para la revisión y actualización del procedimiento A-PD-014 Evaluación del Desempeño.

Responsable: Dirección de Planeación

Fecha de Inicio: 01/11/2016

Finalización: 31/01/2017

Estado: Cerrada

- **Seguimiento del Responsable al 30 de Abril:** “Se realizaron tres reuniones en el mes de diciembre de 2016, dos (6/12/2016 y 15/12/2016), en las que se concluyó la revisión del procedimiento y se verificó la posibilidad de incluir el protocolo del DASCDC respecto a la Evaluación de Gestión de la Planta Temporal, donde participaron: el enlace SIG de la DGH, la profesional encargada de las evaluaciones de desempeño de la DGH y un profesional de la Dirección de Planeación. Se realizó reunión el 16/12/2016 en la que participaron: el Director de Gestión Humana, la Directora de Planeación, el enlace SIG de la DGH, la profesional encargada de las evaluaciones de desempeño de la DGH y un profesional de la Dirección de Planeación, se concluyó que se va a cargar en el SIG el protocolo del DASCDC como documento externo y que se hará relación del mismo en el procedimiento A-PD-014, se dio a conocer la propuesta para la definición de Planes de Mejoramiento Individual y los otros cambios los cuales fueron aceptados. Finalmente, mediante Acta de Mejoramiento 35 de 2017, se generó la actualización del A-PD-014 a su versión 9, concluyendo el acompañamiento para la revisión y actualización del procedimiento por parte de la dirección de planeación.”
- **Análisis de la OCI:** La acción descrita fue efectivamente gestionada y ejecutada por la Dirección de Planeación, evidenciando un acompañamiento permanente a la DGH para la actualización del procedimiento en mención. De igual forma, en las reuniones a las que fue convocada la OCI, se evidenció la inclusión de todos los formatos y condiciones previsto en la normatividad actualizada por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el DASCDC.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 FORTALEZAS

1. La Dirección de Gestión Humana, como líder del Proceso de Apoyo: Administración del Talento Humano, ejecutó las actividades formalmente establecidas en el procedimiento interno A-PD-014 Evaluación del Desempeño Laboral, logrando la consolidación de una información oficial sobre la evaluación del periodo en revisión (2016-2017), con lo cual se dió cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
2. En concordancia con lo anterior, se observaron actividades para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, en lo referente a los efectos que dicho factor debe tener en el otorgamiento y/o retiro de incentivos a los funcionarios en Carrera Administrativa. En éste sentido, se evidenció que a través de la Comisión de Personal, se otorgaron auxilios educativos a funcionarios que obtuvieron una evaluación sobresaliente; así como el retiro de un encargo a un funcionario que no logro acceder a éste nivel en su evaluación del 2016.
3. La DGH realizó actividades tendientes a sensibilizar y orientar a los directivos de la entidad para realizar la Evaluación del Desempeño de los funcionarios que se vincularon a la entidad en la Planta Temporal que ingresó en el último trimestre de la vigencia 2016, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones impartidas desde el DASC. Con lo anterior se implementa un mecanismo para evaluar el aporte de ésta planta temporal al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en el marco del PDD: Bogotá Mejor Para Todos.
4. En cuanto al mejoramiento continuo y con base en el análisis de las acciones correctivas implementadas frente a las observaciones de la vigencia anterior sobre la EDL, se observó una adecuada y oportuna formulación de las acciones correctivas pertinentes, las cuales fueron cumplidas mediante la socialización de los documentos internos sobre el tema y acompañando la actualización del procedimiento para que incluya las ultimas disposiciones normativas al respecto, por parte de la Dirección de Planeación.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



5.2 DEBILIDADES

5.2.1 SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

SITUACIONES SUSCEPTIBLE DE MEJORA		
<i>De acuerdo con el procedimiento S-PD-001, las situaciones de mejora identificadas, no requieren un plan de mejoramiento, sin embargo, deben ser atendidas, en el marco de la gestión propia del área o proceso; por lo cual la OCI revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría.</i>		
	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral del Informe RESPONSABLE
1	Si bien la DGH realizó las actividades incluidas en el procedimiento A-PD-014 para motivar y acompañar la ejecución de la EDL; con base en lo observado y evidenciado en el numeral 4.2. , es claro que aún no se ha logrado interiorizar la herramienta como un elemento que permita evaluar de manera objetiva el aporte de los funcionarios al cumplimiento de las metas y objetivos de su área, y así de la entidad. Lo anterior, ya que en la mayoría de los formatos revisados, no se incluyeron las metas y objetivos del área para el periodo 2016-2017 (tal y como lo define el procedimiento), y frente a lo cual se ha reiterado en la entidad la importancia de que los funcionarios analicen cómo engrana y aporta su trabajo al cumplimiento de las metas del área; con mayor razón, en una vigencia como el 2016, en la cual se inició un nuevo PDD.	4.2 Alta Dirección de las SDP – Nivel Directivo - Proceso de Apoyo Administración Dirección de Talento Humano – Proceso de Direccionamiento Estratégico
2	En desarrollo del proceso auditor se indagó en la Dirección de Gestión Humana sobre el cumplimiento de las áreas frente a la remisión oportuna de los formatos, a lo cual dicha área manifestó que: “... si bien el 100% de los funcionarios fue evaluado oportunamente dentro de los términos establecidos por la norma; en cuanto al término para remisión la documentación pertinente, no todas las áreas cumplieron con allegar los formatos finales ” (resaltado fuera de texto); constatando así que algunas áreas no dieron efectivo cumplimiento al compromiso de remitir los formatos en la fecha indicada. Si bien, no se especificó cuáles fueron las áreas que no cumplieron con la fecha indicada, con lo anterior se evidencia falta de compromiso del nivel directivo para el cumplimiento del procedimiento.	4.2 Alta Dirección de las SDP – Nivel Directivo - Proceso de Apoyo Administración Dirección de Talento Humano – Proceso de Direccionamiento Estratégico
3	Aunque se adelantaron algunas actividades para socializar y sensibilizar a los directivos sobre la evaluación de la Planta Temporal que ingresó en la vigencia 2016, se presentó una debilidad con respecto a los funcionarios de Carrera Administrativa que ingresaron a dicha planta al no impartir unas instrucciones claras y precisas sobre el trámite que se debía realizar, lo cual terminó afectando las evaluaciones finales de dichos funcionarios. Lo anterior se solucionó, pero con ocasión de un concepto que fue solicitado ante el DASC por una funcionaria afectada; el cual, tuvo que ser socializado posteriormente por parte de la Subsecretaría Corporativa para corregir las evaluaciones ya realizadas.	4.1.3 Proceso de Apoyo Administración del Talento Humano
4	Si bien en desarrollo del proceso auditor se evidenció el cumplimiento y cierre de las acciones correctivas formuladas frente a la situación crítica identificada en la vigencia anterior con respecto al elemento Plan de Mejoramiento Individual, el cual forma parte del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral; a pesar de las actividades de sensibilización, socialización y acompañamiento adelantadas se observaron debilidades sustanciales en el diligenciamiento de los formatos, lo cual evidencia la recurrencia en las debilidades que se vienen registrando desde auditorías anteriores, indicando la necesidad de implementar estrategias continuas al respecto y no planes de mejoramiento puntuales, que efectivamente se cumplen, pero que a la fecha no han reportado la mejora, frente al posicionamiento del instrumento de evaluación.	4.1.3 Proceso de Apoyo Administración del Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

5	<p>Recomendación General:</p> <p>Frente a las situaciones susceptibles de mejora identificadas anteriormente, se reitera la necesidad de implementar estrategias continuas de instrucción, acompañamiento y seguimiento, que permitan asegurar una adecuada aplicación y utilización del elemento EDL.</p> <p>Es recomendable que desde la Alta Dirección se dé la debida importancia a éste elemento de control del Talento Humano, para lo cual, dentro de las actividades estratégicas de cada vigencia se deben generar actividades permanentes y continuas (no solo en los momentos de realizar la EDL, si no mínimo cada dos meses); que permitan generar un verdadero compromiso de las áreas para el adecuado diligenciamiento de los formatos ya que si bien se evidenciaron actividades concretas al respecto, las cuales se ejecutaron en cumplimiento de la normatividad vigente; es claro, con los resultados de la revisión de los formatos; que dicha estrategia no ha sido efectiva ni suficiente para cumplir con el objetivo del procedimiento y, en sí, de la herramienta EDL.</p> <p>Adicionalmente es importante que desde los procesos de Direccionamiento y Estratégico y Administración del Talento Humano, se oriente al nivel directivo para un adecuado conocimiento y aplicación de las elementos gerenciales con que cuenta la entidad, buscando facilitar en cada área, la armonización entre la planeación estratégica y las herramientas para la Gerencia del recurso más importante con que cuenta la entidad, como es el Recurso Humano. (Al igual que se recomendó en la vigencia anterior con respecto al elemento Plan de Mejoramiento Individual)</p> <p>Con lo anterior, se asegura que evaluadores y evaluados cuenten con el conocimiento y habilidades necesarias para una adecuada concertación de actividades y retos, de tal manera que permita medir eficazmente el aporte de los funcionarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de cada dependencia, lo cual se hace extensivo a la planta temporal con que actualmente cuenta la entidad.</p>	4.2	<p>Alta Dirección de las SDP – Nivel Directivo - Proceso de Apoyo Administración Dirección de Talento Humano – Proceso de Direccionamiento Estratégico</p>
---	---	-----	--

Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remítase al procedimiento S-PI-005 Gestión del Plan de

5.2.2 SITUACIONES CRÍTICAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SITUACIONES CRÍTICAS

LAS SITUACIONES AQUÍ RELACIONADAS, SE CONSTITUYEN EN CRÍTICAS, y de acuerdo con el procedimiento en ocasión de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, los dentro de los términos otorgados para tal fin. Así mismo, la OCI, para la próxima auditoría a este proceso efectuará la verificación alcanzada.

Definición:

- **Criterio:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). Descripción de la Situación Crítica.
- **Criterio:** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación. (lo que debe ser).
- **Causa:** Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas.
- **Efectos:** Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios. (qué efectos negativos).

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



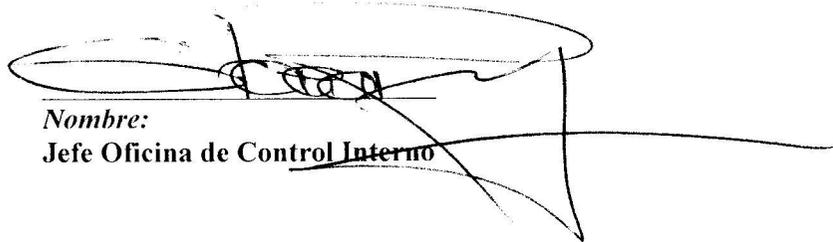
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Tema o Palabras Clave (Max 5)	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE	ID REINCIDENCIA SI o NO
1 Evaluación del Desempeño Laboral	4.2.2	Como resultado de la aplicación de la pruebas de auditoría a los formatos de EDL a una muestra representativa definida estadísticamente, en la revisión de la columna de Metas del Área a la Cual Aporta el Empleo, se encontró que en 38 (que corresponden al 62% del total revisados); no se registraron las metas de los POA de las dependencias para la vigencia 2016, sino que correspondían a vigencia anteriores.	Actividad No. 4 del procedimiento A-PD-014	Falta de rigor técnico y de análisis en el proceso de fijación de compromisos laborales, tanto del evaluador como del evaluado. Falta de seguimiento y control continuo, por parte del evaluador y del evaluado en todo el proceso de evaluación. Debilidades en el ejercicio de la gerencia pública y desconocimiento de herramientas gerenciales que apoyan la formulación y monitoreo del proceso de evaluación. Falta de apropiación del instrumento y debilidades en el Acompañamiento Técnico para su diligenciamiento.	Que la Evaluación del Desempeño Laboral no se constituye en una verdadera herramienta de gestión que busca valorar el mérito sobre el principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y desarrollo del servidor público objeto de valoración; de tal manera que la misma debe obedecer a juicios objetivos que tengan como referente la realidad de lo ejecutado, y que refleje efectivamente el desempeño del servidor público de carrera administrativa, frente a lo pactado laboralmente, durante la anualidad objeto de valoración.	Todos los Procesos de la SDP	Nivel Directivo de la Entidad – Proceso de Administración del Talento Humano	NO

Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remitase al procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento.

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio Auditoria	Fecha Fin Auditoria
Auditor Líder	Andres Stand Zuluaga	Abril 5 de 2017	Mayo 31 de 2017
Auditores	Luz Marina Bohorquez		


Nombre:
Jefe Oficina de Control Interno

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

