

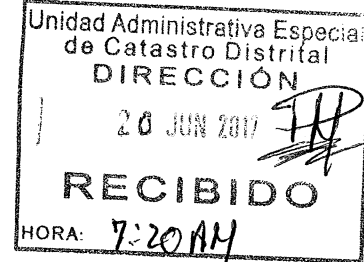
MEMORANDO

Referencia: Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno -vigencia 2017

Fecha : 16 de junio de 2017

PARA : Claudia Puentes Riaño
Directora UAECD

DE : Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno



ASUNTO : Informe de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo 565 de 2016.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Operativo Anual establecido para la vigencia 2017, realizó seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 8 (numeral 8), 23 y 24 del 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 período de prueba*”, cuyos resultados se presentan a continuación, para su información y fines que consideren pertinentes:

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 8, 23 y 24 del Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016.

2. ALCANCE

Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 8 (numeral 8), 23 y 24 del Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, relacionado con la verificación realizada por el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, la suscripción de planes de mejoramiento producto del seguimiento trimestral, información de retorno (retroalimentación) por el evaluador al corte del mes de abril de 2017. Teniendo en cuenta que este es el primer seguimiento de verificación al cumplimiento de los artículos 8, 23 y 24 del Acuerdo 565 que realiza la OCI, sólo se generan recomendaciones para que sean implementadas por parte de los evaluadores.

3. MARCO NORMATIVO

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*”, artículos 37 a 40.

Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, artículos 2.2.8.1.1 a 2.2.8.1.12.

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 período de prueba*”.

MEMORANDO

Resolución 135 del 1 de febrero de 2017 “*Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos*”.

4. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó dentro del marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), incluyó: la planeación, el análisis de información, los procedimientos y demás documentación asociada; la recolección de información y evidencias en puesto de trabajo y la elaboración del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el sistema de control interno.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Acuerdo 565 de 2016, respecto al seguimiento que en forma trimestral deben realizar los evaluadores al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales, teniendo como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas por las dependencias.

Para el efecto, se solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos la relación de planta de la Unidad con fecha de fijación de compromisos laborales, de la cual se tomó una muestra del 36% (promedio) de evaluados por dependencia que equivale a 109 funcionarios de la Unidad, como se muestra a continuación:

Tabla 1. Relación Muestra seleccionada por dependencia para realizar el seguimiento

| Proceso | No. Funcionarios a evaluar | Tamaño muestra | % Muestra |
|---|----------------------------|----------------|-----------|
| Dirección General | 10 | 2 | 20% |
| Gerencia de Información Catastral | 13 | 5 | 38% |
| Gerencia Comercial y de Atención al usuario | 43 | 17 | 40% |
| Gerencia IDECA | 10 | 5 | 50% |
| Gerencia Tecnología | 9 | 3 | 33% |
| Subgerencia Información Física y Jurídica | 49 | 16 | 33% |
| Subgerencia Información Económica | 51 | 17 | 33% |
| Subgerencia Operaciones IDECA | 16 | 8 | 50% |
| Subgerencia Infraestructura Tecnológica | 4 | 2 | 50% |
| Subgerencia Ingeniería de Software | 9 | 3 | 33% |
| Subgerencia Administrativa y Financiera | 45 | 12 | 27% |
| Subgerencia Recursos Humanos | 14 | 5 | 36% |
| Oficina Asesora de Planeación y AP | 9 | 5 | 56% |
| Oficina Asesora Jurídica | 15 | 5 | 33% |
| Oficina Control Interno | 4 | 1 | 25% |
| Oficina Control Disciplinario | 2 | 1 | 50% |
| Oficina OTC | 4 | 2 | 50% |
| | 307 | 109 | 36% |

Fuente: Muestra tomada por el equipo auditor de la OCI, del archivo Excel suministrado por la SRH con corte a 30 de abril de 2017.

MEMORANDO

El seguimiento se realizó frente a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016, adoptado en la Unidad mediante Resolución 135 de 2017 la cual dispone:

“Artículo 1. Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral –STEDL- establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- en el Acuerdo 565 de 2016, así como sus adiciones y modificaciones, el cual se aplicará para evaluar y calificar a los servidores públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción, que no sean Gerentes Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD-.

Artículo 2. Corresponde al superior inmediato del evaluado o quien haga sus veces, efectuar la calificación y evaluación del desempeño laboral en los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, so pena de incurrir en falta grave sancionable disciplinariamente...”

5.1 Seguimiento trimestral

Acuerdo 565 de 2016:

Artículo 8 “Responsables en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral”, numeral 8 “Evaluadores”, literal a): “Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente acuerdo”.

Artículo 23 “Tercera fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en período anual u ordinario”, “El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices: 1. Se efectuará cada trimestre...”

Situaciones evidenciadas

Se evidenció que la Subgerencia de Recursos Humanos remitió correos electrónicos los días 12 y 15 de mayo a todos los servidores públicos, con directrices a tener en cuenta para el seguimiento trimestral, las cuales se encontraban alineadas con lo dispuesto en el artículo 23 del Acuerdo 565 de 2016.

Se observó que del 100% de la muestra, los evaluadores realizaron seguimiento trimestral a los compromisos laborales y competencias comportamentales solamente al 81% de los evaluados. Las dependencias: Dirección General de la UAECD, Gerencia IDECA y Subgerencia Administrativa y Financiera, hicieron seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos generales del área, sin embargo no se evidenciaron los registros del seguimiento al avance de los compromisos laborales y competencias comportamentales fijados con cada uno de los servidores públicos.

Las demás gerencias, subgerencias y oficinas, utilizaron para el registro del seguimiento realizado por cada uno de los evaluadores, diferentes instrumentos como: formatos acta de reunión código 01-01-FR-01, acta IDECA (Subgerencia de Operaciones) código 04-01-FR-13, Registros en Excel, Matriz de seguimiento de los compromisos de la Oficina, formato 3 “Evidencias” de la CNSC código 06-02-FR-05.

MEMORANDO

Recomendaciones

- Realizar el seguimiento trimestral por parte de todos los evaluadores para verificar el nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de competencias comportamentales para cada servidor público de la dependencia, a través de la valoración del portafolio de evidencias, dejando los registros correspondientes.
- Estandarizar por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, un instrumento que permita documentar el seguimiento trimestral respectivo por parte del evaluador o la comisión evaluadora.

5.2 Plan Operativo Anual de la dependencia

Acuerdo 565 de 2016, artículo 23 *“Tercera fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en periodo anual u ordinario”*, numeral *“2. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces”*.

Situaciones evidenciadas

Se observó que el 88% de los evaluados incluidos en la muestra conocen el POA de su dependencia y el 86% conoce la(s) Unidad(es) de Gestión a la(s) que aporta(n). No obstante, se verificó en puesto de trabajo que los servidores públicos (técnico y asesor) de la Dirección manifestaron *“no conocer el POA de la dependencia”*.

Se observó que en las siguientes dependencias, los evaluados manifestaron no conocer el avance del POA de la dependencia: Dirección, Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, Gerencia de Información Catastral, Subgerencia de Información Económica, Gerencia de Tecnología, Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Ingeniería de Software, y Subgerencia de Recursos Humanos. En la Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Subgerencia Administrativa y Financiera dos de los evaluados lo conocen, mientras que los demás no lo conocen. Es de mencionar que el 86% de los servidores públicos de la muestra conocen el avance de sus Unidades de gestión, pero no conocen el avance total del POA de la dependencia.

En los casos en los cuales los servidores manifestaron conocer el avance del POA de la dependencia, se refirieron al avance en forma cualitativa o parcial (relacionado con el avance de sus compromisos laborales), no obstante, se observó que no tienen un referente que indique el porcentaje de avance de las metas en términos cuantitativos y de cumplimiento general de la dependencia al corte.

Recomendaciones

- Definir el POA mediante el cual se realizará la evaluación de la Dirección y socializarlo a los servidores públicos que hacen parte de la dirección.
- Dar a conocer a los servidores públicos de cada dependencia el porcentaje de avance (información cuantitativa) de las metas establecidas para la dependencia en aras de prevenir la posible materialización de riesgos asociados a la planeación estratégica de la Unidad, en el seguimiento que realicen según periodicidad indicada.

MEMORANDO

5.3 Información de retorno

El Acuerdo 565 de 2016, indica:

Artículo 8, “*Responsables en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral*”, numeral 8 “Evaluadores”, “literal e): *Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.*”

Artículo 23 “*Tercera fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en periodo anual u ordinario*”, numeral 3, “*El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule, y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes, y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo*”.

Situaciones evidenciadas

Se observó que los evaluadores proporcionaron información de retorno (retroalimentación) al 82% de los servidores públicos en el seguimiento realizado. En las dependencias Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, Gerencia de Información Catastral la información de retorno, recopilación de evidencias, monitoreo o seguimiento permanente frente al avance de los compromisos laborales fue realizada por los profesionales designados como líderes o coordinadores de grupo principalmente, y/o por el evaluador ocasionalmente, situación que no se encuentra contemplada en el Acuerdo 565.

Para el caso de la Subgerencia Administrativa y Financiera se observó que el seguimiento fue realizado por grupos de trabajo, no obstante no evidenció retroalimentación individual frente a los compromisos laborales por parte del evaluador.

Se observó que en las siguientes dependencias se retroalimentó respecto al nivel de desarrollo de las competencias comportamentales: Subgerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Control Interno.

Recomendación:

Realizar el seguimiento trimestral de verificación únicamente por parte de los evaluadores, a los evaluados y hacer la respectiva retroalimentación del nivel de desarrollo de las competencias comportamentales y del seguimiento a los compromisos laborales.

5.4 Portafolio de evidencias

Acuerdo 565 de 2016:

Artículo 8, “*Responsables en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral*”, numeral 8 “Evaluadores”, literal f): “*Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.*”

Artículo 23, “*Tercera fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en periodo anual u ordinario*”, numeral 4, “*El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.*”

MEMORANDO

Situaciones evidenciadas

Se observó que el 73% de los evaluados incluidos en la muestra, cuentan con portafolio de evidencias.

Se observó que el portafolio de evidencias se encuentra en carpeta compartida de la dependencia en formato digital y en algunos casos en las carpetas físicas de los funcionarios, no obstante el Evaluador no ejerce como custodio de dicha información, quedando en manos de las Secretarías de las dependencias su custodia.

Se observó que tanto en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario como en la Subgerencia Administrativa y Financiera, no se cuenta con portafolio de evidencias individual sobre el cumplimiento y avance de los compromisos laborales y comportamentales de los servidores públicos a su cargo.

Recomendación

- Asegurar por parte del evaluador la custodia del portafolio de evidencias (físico o digital) del avance de los compromisos laborales y comportamentales de cada uno de los servidores públicos a su cargo.
- Documentar portafolio de evidencias individualmente.

5.5 Planes de mejoramiento individual

Acuerdo 565 de 2016:

Artículo 8, *“Responsables en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral”*, numeral 8 *“Evaluadores”*, literal d): *“Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en el presente acuerdo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento”*.

Artículo 24 *“Planes de mejoramiento Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad”*.

Situación evidenciada

En la muestra auditada se observaron los registros de los seguimientos realizados con la inclusión de recomendaciones o incumplimientos por parte de los evaluados, no obstante, no se evidenció que se hayan suscrito planes de mejoramiento individual derivados del seguimiento trimestral, requisito establecido en el artículo 24 del Acuerdo 565.

Se observó que en el aplicativo ISODOC se encuentran publicados los formatos de planes de mejoramiento individual 06-02-FR-02 *“Plan de mejoramiento individual”*, 06-02-FR-05 *“instrumentos del sistema tipo evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos de carrera”*, situación que podría generar la materialización de riesgos al control de documentos.

MEMORANDO

Recomendación

- Suscribir planes de mejoramiento individual para corregir, prevenir y mejorar el desempeño de los evaluados, con la oportunidad requerida indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento.
- Verificar por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuál de los dos formatos (06-02-FR-02 y 06-02-FR-05) incluidos en ISODOC es el vigente y en caso de requerir solicitar la eliminación del que no aplique.

CONCLUSIONES

A partir del seguimiento realizado al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, se concluye que el sistema de control interno en cuanto al seguimiento al desempeño laboral al corte del mes de abril de 2017 es susceptible de mejora.

Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren sólo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

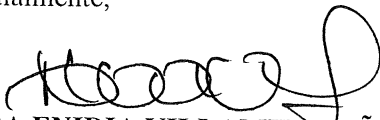
RECOMENDACIONES

Implementar las recomendaciones registradas en el presente informe en aras de contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Aplicar el principio de autocontrol por parte de evaluadores y evaluados, para la evaluación de desempeño laboral y sus seguimientos trimestrales.

Agradecemos los responsables de proceso remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, antes del próximo 27 de junio de 2017, a los correos avillamil@catastrobogota.gov.co y ayomayuza@catastrobogota.gov.co.

Cordialmente,



ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Olga Lucía López M. – Gerente de Información Catastral
Dra. Sandra Patricia Samacá R. – Gerente IDECA
Dra. Ligia Elvira González M. – Gerente Comercial y de Atención al Usuario
Ing. Eliécer Vanegas M. – Gerente de Tecnología
Dr. Andrés Fernando Agudelo A. – Gerente Corporativo
Dra. Dora Jiménez G. – Subgerente de Información Física y Jurídica (e)
Ing. Luis Fernando Barreto M. – Subgerente de Información Económica
Dr. Alexander Montealegre T. – Subgerente de Operaciones IDECA
Ing. Fredy Varón García – Subgerente de Infraestructura Tecnológica

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

MEMORANDO

Ing. José Luis Ariza V. – Subgerente de Ingeniería de Software
Dra. Rosalbira Forigua R. – Subgerente de Recursos Humanos
Dr. Winston Darío Hernández P. – Subgerente Administrativo y Financiero
Dr. César Albarracín O. – Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Control Disciplinario (e)
Ing. Orlando José Maya M. – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dr. Aureliano Amaya D. – Jefe Observatorio Técnico Catastral (e)

Elaboró y Verificó: Equipo OCI
Revisó: Alexandra Yomayuca C

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

08-01-FR-05
V.1,1

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS