



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 de 4

1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: “Seguimiento y acopio de evidencia del Sistema de Evaluación del Desempeño”
Dependencia:	Dirección de Talento Humano Evaluadores del desempeño seleccionados
TIPO DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO O MONITOREO:	Auditoría de Gestión
EQUIPO AUDITOR:	
Auditor líder:	Luis Hernando Parra Parra
Auditor:	N.A.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA, SEGUIMIENTO O MONITOREO:

Verificar que las actividades de “Seguimiento y acopio de evidencia del Sistema de Evaluación del Desempeño” asociadas al proceso de TALENTO HUMANO, se desarrollen cumpliendo con los lineamientos planteados por la Entidad, así como con los requerimientos exigidos por la norma MECI 2014 para estas actividades.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Se evaluó el procedimiento frente a los numerales de la norma MECI 2014, especialmente el numeral 1.1.2 Elemento: Desarrollo del Talento Humano e igualmente frente a los lineamientos establecidos en el procedimiento GH-PT-40 “*Solicitud de evaluación del desempeño para funcionarios de carrera administrativa*” y el instructivo GH-IN-04 “*Diligenciamiento evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción*”.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, según correo de fecha 10/05/2016, son 60 los servidores que se encuentran en carrera administrativa y que suscribieron compromisos laborales para la vigencia 2016.

De estos sesenta (60) servidores públicos, se realizó revisión previa selección por muestreo a veinticinco (25) compromisos laborales correspondientes a igual número de funcionarios de carrera administrativa, con el propósito de verificar el seguimiento y acopio de la evidencia de los compromisos laborales establecidos en la concertación de objetivos para la vigencia febrero 2016 – enero 2017.

A continuación se presentan los resultados del ejercicio auditor:

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 2 de 4

4. FORTALEZAS

Entre las principales fortalezas del proceso que apoyan la conformidad y eficacia del Sistema de Evaluación del Desempeño son:

La Gestión realizada por la Dirección de Talento Humano “GIT de Carreras Diplomática y Administrativa”, en la socialización de los documentos GH-PT-40 *“Procedimiento: Evaluación del desempeño para funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba”* y GH-IN-04 *“Instructivo: Diligenciamiento evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción”*.

Elaboración en el formato adoptado por la entidad para fijar los compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa pactados entre el evaluador y el evaluado en el mes de febrero debidamente firmadas y entregadas tanto al evaluado como a la Dirección de Talento Humano para que reposen en la Historia Laboral del funcionario.

Realización del seguimiento y acopio de evidencias de las actividades ejecutadas por los funcionarios acorde a los establecidos en la concertación de compromisos laborales.

Se resalta que el documento GH-IN-04 *“Instructivo: Diligenciamiento evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción”*, permitió clarificar y complementar lineamientos frente al diligenciamiento de los formatos de evaluación, debido a que se observó un alto grado de uniformidad en el diligenciamiento de las metas de la dependencia, los compromisos laborales pactados con sus condiciones de resultado, la descripción de la evidencia a incluir en el portafolio.

5. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Dirección de Talento Humano – GIT. Carreras Diplomática y Administrativa

- Establecer un lineamiento claro teniendo en cuenta la asesoría del GIT de Archivo, para se identifique, custodie, almacene y conserve de manera estandarizada los documentos que se generan en las diferentes dependencias para la realización de las evaluaciones del desempeño, ya sea a través de una política de operación en el procedimiento o una serie documental transversal a los procesos, ya que se observa que no existe uniformidad en el manejo documental de esta información, no se sabe cuánto tiempo de retención debe dársele en la dependencia a estos documentos, máxime cuando los originales reposan en la historia laboral de los funcionarios.
- Se recomienda revisar la pertinencia de establecer un lineamiento que clarifique cual sería el procedimiento a seguir en los casos de encargos que implican cambios de nivel (asistencial a técnico, técnico a profesional), si es necesario en estas novedades de personal requerir evaluaciones parciales

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 3 de 4

eventuales y/o actualización de concertación de compromisos, ya que no se identifica un lineamiento claro relacionado con el tema.

Evaluadores del Desempeño

- Se recomienda tener en cuenta para próximas concertaciones de compromisos laborales establecer fechas de seguimiento diferentes a las de la evaluación, en los casos en que las actividades se desarrollen de manera diaria, mensual, bimensual, trimestral. Esto permitirá que la evaluación se realice de manera más ágil y si es del caso detectar situaciones que generen incumplimientos en el desarrollo de los compromisos y plantear acciones de mejoramiento individual.

La identificación oportuna de acciones de mejoramiento individual es un aspecto de especial atención por cuanto el propósito de la evaluación del desempeño laboral no sólo debe fundamentarse en el cumplimiento de metas institucionales si no también tener un juicio objetivo sobre la conducta laboral a la luz del art. 38 de la ley 909 de 2004.

- Al construir los compromisos laborales se recomienda establecer adecuadamente quien aporta la evidencia de cumplimiento, ya que se observa en algunos casos no se diligencia y en otros, no concuerda el responsable de aportar la evidencia con la descripción de la misma, un ejemplo de ello es el siguiente:

Descripción de la evidencia	Evidencia aportada por:
<i>Ejemplo ilustrativo identificado en el ejercicio auditor</i>	
Recibido el comparendo, el funcionario debe presentar el recibo de pago o acuerdo establecido con la secretaria de movilidad, dentro de las 72 horas siguientes al evento.	Evaluador La evidencia en este caso debe ser aportada por el evaluado.

- Diligenciar periódicamente la columna de "Observaciones" del Portafolio de evidencias incluido en el formato EDL-RG-02 adoptado para la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa, ya que se observó que de las veinticinco (25) compromisos laborales revisados solo cuatro (4) de ellos diligencian el seguimiento respectivo de acuerdo a las fechas establecidas.
- Incluir en el diligenciamiento del seguimiento (formato EDL-RG-02) la ubicación exacta de los soportes que evidencian el cumplimiento o incumplimiento de las actividades concertadas, independientemente de que los soportes se encuentren en papel o en otros medios de almacenamiento como: Correos electrónicos, carpetas en computadores o en servidores, etc.
- Estar especialmente atentos en el cumplimiento de términos para la realización de seguimientos y evaluaciones en los casos en que se presenten situaciones administrativas especiales como por ejemplo: encargos, licencias, comisiones, vacaciones y estas sean superiores a 30 días calendario e igualmente nueva concertación de objetivos laborales en el caso de los traslados.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 4 de 4

6. NO CONFORMIDAD

En el presente ejercicio auditor no se identificaron no conformidades.

7. CONCLUSIONES DEL INFORME

El desarrollo de la auditoria permite concluir que las actividades asociadas al proceso de Gestión de Talento Humano en lo referente al Seguimiento y acopio de evidencia del Sistema de Evaluación del Desempeño, se desarrollan en términos generales cumpliendo con los lineamientos definidos por la Entidad y los requerimientos exigidos por las norma MECI 2014.

Si bien se identificaron oportunidades de mejora, el proceso evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado a los objetivos institucionales.

(Original firmado)

Luis Hernando Parra
Auditor Líder